

# Código Ético

Porque la integridad en los  
negocios es nuestro primer  
compromiso





# Índice

- 04 Mensaje de nuestro CEO
- 06 Quién debe seguir este Código
- 07 Cómo usar el Código Ético
- 08 Cómo notificar una preocupación

## 1. RESPETO Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y DEL MEDIOAMBIENTE

- 12 Respeto por las personas
- 14 Preservación de la salud y la seguridad y protección de las personas y del medioambiente
- 16 Protección de la privacidad y de los datos personales

## 2. INTEGRIDAD EN NUESTRAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

- 20 Cómo tratar los conflictos de intereses
- 22 Erradicación del soborno y de la corrupción
- 24 Participación en la vida pública
- 26 Respeto de la libre competencia

## 3. INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

- 30 Protección de la información confidencial y de la información sensible
- 32 Prevención del uso indebido de información privilegiada
- 34 Protección de nuestra imagen en las redes sociales

# Mensaje de nuestro CEO



*"En EUROAPI, la integridad no es sólo un principio, es el motor de nuestro éxito y crecimiento"*

## LA INTEGRIDAD: LOS CIMIENTOS DE NUESTRA CULTURA EMPRESARIAL

*EUROAPI se posiciona como líder mundial en principios activos farmacéuticos, con múltiples centros de producción repartidos por toda Europa. Mientras continuamos nuestro avance, nuestra mayor prioridad sigue siendo el establecimiento relaciones basadas en la confianza con nuestros proveedores, clientes, inversores y todas nuestras partes interesadas. Esta confianza es esencial para el fomento de la competitividad y la garantía de un crecimiento sostenible.*

*Para lograrla, debemos situar la integridad en el centro de todas y cada una de las decisiones que tomemos. La ética trasciende el mero cumplimiento de las leyes y normativas de los más de 80 países a los que prestamos nuestros servicios. Exige que apliquemos nuestro buen juicio, en una reflexión sistemática lo que es correcto y justo en cada situación.*

*Este Código Ético esboza los principios morales que deben guiarnos a nosotros y a quienes trabajan en nuestro nombre en nuestras actividades diarias. Este documento ejerce como piedra angular que recoge nuestra cultura de la integridad, abordando elementos trascendentales como la prevención de la corrupción, el respeto a las personas y la protección del medio ambiente. Cada uno de nosotros, independientemente de su papel, función o puesto en la empresa, incluyendo el Consejo de Administración, debe comprender, adoptar y aplicar estos principios sin concesión alguna.*

*Sobre nuestros directivos recae la responsabilidad de garantizar que dichos principios se comunican y aplican en sus equipos. Además del presente Código, nuestro equipo de Ética y Cumplimiento ha desarrollado programas integrales, que incorporan políticas, formación online y presencial, y una página específica en la intranet. Dichos recursos se han diseñado para que nuestras normas éticas alcancen todos los niveles de nuestra organización.*

*La ética forma parte del ADN de EUROAPI. Confío en que cada uno de vosotros insufla vida al Código Ético de EUROAPI, encarnando estos valores en vuestras labores cotidianas.*

**Ludwig de Mot**  
Director General

# Quién debe seguir este Código



Este Código Ético es aplicable a todos los empleados y contratistas de EUROAPI, y a todos los que realicen negocios en nombre de EUROAPI.

Todos nosotros debemos leer, comprender y cumplir los principios establecidos en nuestro Código Ético.

Si pensamos que nuestros estándares éticos pueden verse comprometidos, tenemos la obligación de notificar nuestra preocupación.

# Cómo usar el Código Ético

El Código Ético es el documento de referencia que debe guiar nuestros comportamientos, acciones y decisiones en nuestras actividades diarias, en cualquier circunstancia.

Algunas situaciones no son fáciles de gestionar. A veces, tomar decisiones éticas puede parecer difícil, ya que implica más que limitarse a cumplir un conjunto de reglas.

El Código Ético es el documento de referencia que debe guiar nuestros comportamientos, acciones y decisiones en nuestras actividades diarias. Nos ayuda a actuar con integridad en cualquier circunstancia, al llevarnos a cuestionarnos a nosotros mismos sobre las situaciones de negocios que nos encontramos.

Más allá de este Código, EUROAPI también ha aplicado un conjunto de políticas y procedimientos que debemos cumplir, para garantizar que hacemos lo correcto, de la forma correcta, en el momento correcto y por los motivos correctos.

Puede haber casos en los que la orientación de este Código varíe en función de la ley local o de las costumbres de un país en concreto. En los casos en los que la ley local o las costumbres impongan estándares más estrictos que los establecidos en el Código, se aplicarán siempre las primeras. Si, por el contrario, el Código establece estándares más estrictos, estos prevalecerán.

**Si tiene dudas, hágase las siguientes preguntas:**

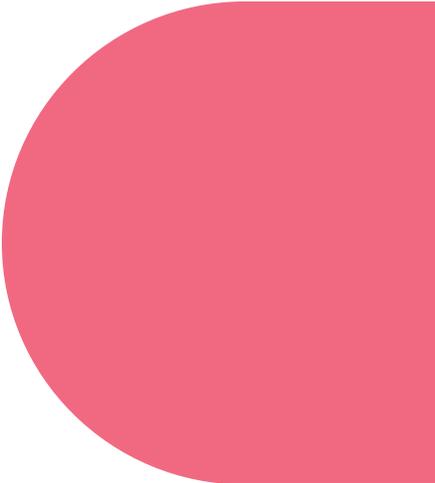
- ✓ ¿Estaría infringiendo alguna ley, el Código Ético de EUROAPI, sus políticas o procedimientos?
- ✓ ¿Estaría contraviniendo los valores éticos?
- ✓ ¿Trato a los demás del mismo modo en que me gustaría que me trataran a mí?
- ✓ ¿Estaría en deuda con alguien?
- ✓ ¿Mi decisión podría parecer inapropiada si apareciera publicada en la portada de un periódico?

**Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas le causa preocupación, no calle: notifíquela.**

# Cómo notificar una preocupación



Si tiene alguna preocupación o cree, de buena fe, que se ha infringido, o que está a punto de infringirse, una ley, normativa, un código de conducta del sector, una política o un estándar de EUROAPI, o uno de los principios del Código Ético de EUROAPI, tiene el deber de notificar la preocupación a través del canal que considere más apropiado para hacerlo.



Le animamos a que plantee su preocupación directamente al responsable del Departamento de Ethics & Business Integrity o a través del canal de alertas.

Si se le informa de una preocupación, también debe remitir el asunto de inmediato al responsable del Departamento de Ethics & Business Integrity o a través del canal de alertas.

**Los enlaces de acceso y los números de teléfono del canal de alertas están disponibles en el sitio de intranet de EUROAPI**

Los empleados que notifiquen sus preocupaciones no sufrirán medidas disciplinarias ni discriminación, siempre que actúen de buena fe y sin intenciones maliciosas, incluso si los hechos notificados se demuestran inexactos o si no se toma acción posterior tras la notificación de los mismos.

El Departamento de Ethics & Business Integrity investigará las alegaciones notificadas, apoyado por otras funciones de EUROAPI cuando sea necesario.

Cuando las investigaciones confirmen las alegaciones notificadas, EUROAPI las solventará aplicando acciones correctivas y/o medidas disciplinarias, e iniciando procedimientos judiciales si se considera necesario.



# Respeto y protección de las personas y del medioambiente

Para disfrutar de un entorno de  
trabajo estimulante, creativo y seguro

01

# Respeto por las personas



EUROAPI fomenta un lugar de trabajo no discriminatorio, estimulante y creativo para todos los empleados y socios empresariales externos.

Nos comprometemos a respetar y fomentar los derechos humanos, de conformidad con la Declaración Universal de los Derechos Humanos y con los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Nos mantenemos al tanto de los temas reflejados en los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (incluidos la prohibición del trabajo infantil y del trabajo forzoso, y el respeto a la libertad de asociación).

Fomentamos la diversidad, practicamos la equidad y empleamos la cortesía en nuestras interacciones con las personas dentro y fuera de EUROAPI.



## ESTAMOS COMPROMETIDOS CON:

⇒ **Prohibir cualquier conducta que pueda afectar de forma negativa a la dignidad de las personas.**

⇒ **Mantener una política de tolerancia cero ante el acoso y todo tipo de discriminación basada en:**

- > el sexo,
- > la identidad de género,
- > la edad,
- > el origen,
- > la religión,
- > la orientación sexual,
- > el aspecto físico,
- > la salud,
- > las discapacidades,
- > la actividad sindical
- > las opiniones políticas,
- > la nacionalidad,
- > la situación familiar.

⇒ **Apoyar la igualdad de oportunidades para cada empleado o solicitante de empleo** en el proceso de selección, acceso a la formación, compensación, bienestar, movilidad interna y desarrollo profesional. Tenemos en cuenta factores no discriminatorios como las habilidades, la experiencia y las aptitudes personales en nuestras decisiones de empleo.

⇒ **Fomentar la diversidad**, ya que creemos que las identidades de nuestro personal y de nuestros socios empresariales externos son la fuente de nuestra fuerza y un ingrediente principal de nuestro éxito.

**ESPERAMOS** que nuestros socios empresariales externos compartan los mismos valores que nosotros y cumplan los principios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, especialmente, aquellos sobre trabajo infantil, trabajo forzoso, horario laboral, salario, libertad de asociación y no discriminación.

## En EUROAPI, DEBEMOS:

- ✓ Respetar a los demás, tratándolos como seres humanos iguales a nosotros.
- ✓ No tolerar ni participar nunca en ninguna forma de acoso (p. ej., físico, sexual, psicológico, verbal o de cualquier otra forma).
- ✓ Cuestionar nuestros sesgos y evitar prejuicios sobre las opiniones, apariencia o actitudes de nuestros compañeros.
- ✓ Crear o contribuir a crear un entorno laboral positivo para las personas que trabajan en o para EUROAPI.
- ✓ Fomentar que nuestros socios empresariales externos respeten estos mismos principios.

# Preservación de la salud y la seguridad y protección de las personas y del medioambiente



En EUROAPI, es un deber preservar la salud y la seguridad y proteger a las personas y el medioambiente.

Nuestro compromiso colectivo es garantizar...

- ... un lugar de trabajo seguro y sano a nuestros empleados y socios externos,
- ... a fin de minimizar la huella medioambiental de nuestras actividades,
- ... así como proteger las comunidades vecinas y la sociedad.



## ESTAMOS COMPROMETIDOS CON:

⇒ **Preservar la salud, la calidad de la vida laboral y la seguridad de los empleados y de cualquiera que esté relacionado con nosotros, incluso más allá de nuestras interacciones inmediatas.**

Este compromiso implica que evaluaremos, evitaremos y controlaremos los riesgos físicos, químicos y biológicos inherentes a nuestras actividades.

⇒ **Limitar la huella medioambiental de nuestras actividades y productos en toda la cadena de valor,** preservando el agua y la energía, y minimizando el impacto residual mediante la reducción de emisiones, vertidos y residuos.

**EUROAPI asume su función en la lucha contra el cambio climático y se compromete a tomar decisiones ecológicas siempre que sea posible.**

## En EUROAPI, DEBEMOS:

- ✓ Cumplir con todas las leyes y las normativas aplicables en los lugares en que operamos.
- ✓ Implantar requisitos pertinentes sobre salud, seguridad y medioambiente, recomendaciones de expertos y buenas prácticas, así como compartir experiencias de aprendizaje.
- ✓ Sensibilizar sobre la importancia de la salud, la seguridad y el medioambiente de forma transparente, respetuosa y responsable en toda la organización.
- ✓ Esforzarnos por prevenir accidentes, evitar riesgos para la salud, fomentar el bienestar y reducir los impactos medioambientales.
- ✓ Hacer que nuestros socios, proveedores y contratistas adopten políticas responsables de salud, seguridad y protección medioambiental.
- ✓ Fomentar una actitud constructiva de transparencia y diálogo con las partes interesadas sobre su estrategia de salud, seguridad y protección medioambiental.

# Protección de la privacidad y de los datos personales



En EUROAPI, es esencial proteger los datos personales de nuestros empleados y otros socios empresariales.

La protección de la privacidad y de los datos personales es un derecho fundamental: es esencial proteger los datos personales de nuestros empleados y otros socios empresariales, especialmente, dado el gran desarrollo de tecnologías de la comunicación y de la información.



**Nos comprometemos** a proteger los datos personales y a procesarlos solo dentro de los límites establecidos por la ley.

Por **"datos personales"** se entiende cualquier información que permita la identificación de personas, de forma directa o indirecta, especialmente con un número de identificación o con uno o más factores específicos de su identidad física, psicológica, mental, económica, cultural o social (p. ej., el nombre, la fecha de nacimiento, el número de la seguridad social, las características físicas, la dirección de correo electrónico, la ID del ordenador, e información de salud o genética).

### En EUROAPI, DEBEMOS:

- ✓ Cumplir con todas las leyes y normativas aplicables en las jurisdicciones donde recopilamos, almacenamos y usamos información personal.
- ✓ Recopilar, usar, divulgar o almacenar la menor cantidad posible de datos personales limitándonos solo a los necesarios para una finalidad legítima.
- ✓ Conservar solo los datos durante el tiempo que sea necesario para su finalidad de procesamiento de acuerdo con la legislación local.
- ✓ Proteger los datos personales cuando los recopilamos, procesamos, usamos, divulgamos y almacenamos.
- ✓ Informar de cualquier incidente de privacidad a su director, al responsable de seguridad del centro o al responsable del Departamento de Ethics & Business Integrity.



# Integridad en nuestras prácticas empresariales

Para mantener la confianza en nuestras relaciones con las partes interesadas, los clientes, los proveedores, accionistas, otros socios empresariales y miembros de la sociedad civil de la empresa con los que opera EUROAPI

# 02

# Cómo tratar los conflictos de intereses



Se debe identificar y gestionar de forma eficaz cualquier posible conflicto de intereses.

Un conflicto de intereses es una situación que supone un riesgo de que el interés personal pueda interferir, o parezca interferir, con los intereses empresariales legítimos de EUROAPI. Cualquier conflicto de intereses genera una imagen de impropiedad que puede minar la confianza en EUROAPI. Por lo tanto, es primordial identificar cualquier posible conflicto de intereses y gestionarlo de forma eficaz.

**Nos comprometemos a la detección preventiva y a la divulgación de cualquier situación de conflicto de intereses, y a tomar medidas para eliminarlos o mitigarlos.**

**Para prevenir un conflicto de intereses, debemos estar atentos y adoptar un comportamiento adecuado en situaciones en las que la objetividad de nuestra decisión empresarial pueda verse afectada, especialmente, en casos de:**

#### ⇒ **Compromisos externos**

- › Trabajar para un proveedor o cliente de EUROAPI o recibir algún tipo de compensación de él.
- › Mantener intereses financieros en o en relación con un competidor, cliente o proveedor de EUROAPI, o cualquier tercero que realice negocios con EUROAPI.
- › Adquirir o poseer, de forma directa o indirecta, algún interés en propiedades o activos de cualquier tipo con la finalidad de venderlos o arrendarlos a EUROAPI.

- › Solicitar beneficios personales a un tercero para influir en la decisión favorable de EUROAPI hacia ese tercero.
- › Implicarse en cualquier actividad exterior lo suficientemente sustancial como para plantear dudas sobre su capacidad para dedicar el tiempo y la atención adecuados a sus responsabilidades asignadas.

#### ⇒ **Relaciones personales**

- › Interactuar con un familiar que trabaje para, o que solicite empleo en, EUROAPI, un competidor, proveedor o cliente de EUROAPI.
- › Adquirir bienes o servicios en nombre de EUROAPI por parte de un familiar o una empresa en la que un familiar tenga algún interés.

#### ⇒ **Recibir artículos de valor**

- › Aceptar un regalo puede provocar que el destinatario sienta una obligación, y que, potencialmente, esto mine la objetividad de sus decisiones, y puede verse como un regalo destinado a sobornarle a él o a otro empleado de EUROAPI.

### **En EUROAPI, DEBEMOS:**

- ✓ Divulgar cualquier conflicto de intereses efectivo o posible antes de implicarnos en la transacción, actividad o relación que desemboque en la situación en cuestión.
- ✓ Divulgar cualquier conflicto de intereses efectivo o posible como parte del proceso de contratación.
- ✓ Divulgar cualquier conflicto de intereses efectivo o posible de forma anual cuando sea un empleado de EUROAPI expuesto, entendiendo como tal un director de primera línea o todos aquellos empleados de EUROAPI que normalmente están implicados en actividades de contratación, compra, venta o alquiler de servicios, materiales, propiedades o productos.
- ✓ Abstenernos de participar en la junta directiva de cualquier cliente, proveedor o competidor de EUROAPI. Fuera del ámbito profesional de los empleados de EUROAPI, los miembros del Comité Ejecutivo podrán participar en una junta directiva externa tras haber recibido aprobación para hacerlo y siempre que se limiten a realizar servicios compatibles con sus deberes en EUROAPI.
- ✓ Preguntar a su superior, al responsable del Departamento de Ethics & Business Integrity sobre cómo gestionar un conflicto de intereses, en lugar de confiar únicamente en su interpretación personal, ya que su buen juicio puede verse afectado por la situación.

# Erradicación del soborno y de la corrupción



El soborno y la corrupción son inaceptables: en EUROAPI, la erradicación de todo tipo de corrupción es una prioridad.

La corrupción impide el desarrollo económico, ya que puede minar la competencia justa y destruir la confianza en una empresa o persona.

En EUROAPI, la erradicación de todo tipo de corrupción es una prioridad. Fomentar una cultura ética y de integridad es la clave para conservar la confianza de las partes interesadas y de la sociedad. EUROAPI está comprometida a fomentar una cultura de integridad en toda la organización y a comunicar claramente sus expectativas para reducir el riesgo de corrupción.

**Los empleados de EUROAPI tienen prohibido dar, prometer dar u ofrecerse a dar cualquier elemento de valor a cualquiera con el fin de influir en cualquier acto o decisión, especialmente, cuando interactúan con clientes, proveedores y funcionarios gubernamentales.**

**Esta prohibición también se aplica a la corrupción indirecta, es decir, a los actos llevados a cabo por un tercero en nombre de EUROAPI.**

⇒ **Como "cualquier elemento de valor", se entiende, entre otros:**

- > efectivo
- > obsequios
- > entretenimiento, alojamiento y comida
- > gastos de viaje
- > servicios
- > ofertas de empleo
- > préstamos
- > donaciones o contribuciones
- > cualquier transferencia de valor, incluso de valor nominal.

Dentro del marco de los tratados y leyes internacionales, las empresas implicadas en casos de corrupción pueden enfrentarse a graves daños a la reputación y pueden ser declaradas culpables y asumir grandes sanciones administrativas y penales. También pueden enfrentarse a importantes consecuencias comerciales adversas (p. ej., pérdida de contratos).

Además de poner en riesgo a sus empresas, los empleados corruptos también pueden ser declarados culpables a nivel individual y

afrontar sanciones administrativas y penales, incluidas importantes multas y condenas de prisión.

Dada la aplicación extraterritorial de cierta normativa anticorrupción, las prácticas corruptas ejecutadas en un país pueden provocar la imposición de sanciones en múltiples países, exponiendo a los infractores aún más a las sanciones.

Para fomentar una cultura ética y de integridad, así como para cumplir con todas las leyes y normativas anticorrupción y antisoborno, EUROAPI ha implantado un conjunto integral de políticas y estándares que define normas claras que deben cumplir todos los empleados de EUROAPI, y cuando sea aplicable, los terceros que interactúan con la empresa.

Dichas políticas y estándares rigen ciertas actividades para garantizar que se realizan con fines comerciales genuinos y legítimos, e incluyen disposiciones específicas diseñadas para prevenir el soborno y la corrupción.

EUROAPI prohíbe los pagos de facilitación, incluso si están permitidos legalmente.

Estas políticas y estos estándares no están pensados para cubrir todas las circunstancias que pueden presentarse. Si alguna situación en concreto no se refleja o si las disposiciones de las políticas y los estándares no están claras para usted, debe consultar con el responsable del Departamento de Cumplimiento e integridad en los negocios.

## En EUROAPI, DEBEMOS:

- ✓ Cumplir con todas las leyes y convenciones anticorrupción y antisoborno pertinentes en todos los países en los que EUROAPI realice negocios y exigir que sus contratistas hagan lo mismo. Ejemplos de ello son la Convención de la OCDE de 1997, la Ley sobre prácticas corruptas en el extranjero de los EE. UU. (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), la Ley antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act, UKBA), la ley francesa anticorrupción (ley Sapin II) y la Ley de competencia desleal de China.
- ✓ Cumplir con todas las políticas globales diseñadas para prevenir, de forma directa o indirecta, los riesgos de corrupción.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de Due Diligence (diligencia debida) antisoborno, basado en el riesgo y de terceros antes de su contratación.

# Participación en la vida pública



EUROAPI opera con transparencia, honestidad e integridad en su participación en la vida pública.

Ningún empleado o representante de EUROAPI puede actuar o hablar de asuntos públicamente como representante de la empresa sin autorización.

Los empleados de EUROAPI pueden implicarse en la vida pública de forma independiente siempre que su participación sea claramente personal y sin conexión con EUROAPI.



**Como empresa socialmente responsable,** EUROAPI está implicada en la vida pública de los países y regiones en los que opera.

En cada una de dichas acciones, buscamos siempre realizar una contribución positiva a la vida pública y no ocultamos nunca nuestras actividades. Siempre actuamos de conformidad con las leyes aplicables.

Aceptamos la participación de nuestros empleados en la vida pública en representación personal. Para evitar malentendidos, los empleados deben dejar claro que participan a título personal, no en nombre de EUROAPI.

Solo los empleados autorizados pueden hablar en público en nombre de la empresa. Ningún empleado o representante de EUROAPI tiene autoridad para comprometer a la empresa a apoyar un partido político, a un político o a un candidato electoral de forma alguna, ni a usar su vinculación con EUROAPI en actividades políticas.

### **En EUROAPI, DEBEMOS:**

- ✓ Participar en actividades públicas con transparencia, integridad y honestidad.
- ✓ Presentarnos a nosotros mismos como representantes de EUROAPI solo cuando estemos autorizados a hacerlo.
- ✓ Hay que aclarar que realizamos cualquier participación en la vida pública en representación personal y en nuestro propio nombre, no como representantes de EUROAPI.
- ✓ Dejar claro que la opinión expresada es solo nuestra y que no representa la posición de EUROAPI.
- ✓ Buscar consejo, si tenemos dudas, primero, del Departamento de Asuntos externos, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento Legal o del Departamento de Ethics & Business Integrity.

# Respeto de la libre competencia



EUROAPI apoya un mercado competitivo, respeta y cumple todas las normativas mercantiles y de competencia justa.

Pueden derivarse problemas de competencia y antimonopolio de los contactos entre EUROAPI y sus competidores, proveedores o clientes. Todos los empleados deben cumplir con la legislación de defensa de la competencia y antimonopolio, y evitar adoptar cualquier comportamiento contrario a las normas de competencia hacia los competidores. Los comportamientos contrarios a las normas de competencia pueden incluir:

- ⇒ Llegar a acuerdos, incluidos los informales, con competidores para la fijación de precios, la licitación fraudulenta, la asignación de mercados y acuerdos para restringir el suministro.
- ⇒ Intercambiar información sensible con los competidores.
- ⇒ Abusar de una posible posición de dominio del mercado.
- ⇒ Imponer restricciones a clientes o proveedores.
- ⇒ Implicarse en ciertas fusiones y adquisiciones.

## En EUROAPI, DEBEMOS:

- ✓ Evitar que los nuevos contratados compartan información confidencial sobre los competidores para los que trabajaban.
- ✓ Evitar el intercambio con competidores, de forma directa o indirecta, a través de proveedores o intermediarios, de información, incluyendo:
  - ✓ escalas de precios, métodos de precios, coste de bienes y servicios o productos, reembolsos, términos de promociones o facturación, beneficios o márgenes, y descuentos
  - ✓ términos de venta
  - ✓ planes de marketing y estrategias para nuestros productos
  - ✓ capacidades industriales, producción y logística de envíos, calidad de los productos, planes de futuras expansiones
  - ✓ asignación de mercados por región, cliente o campo terapéutico
  - ✓ licitaciones y nuestra intención de presentarnos o no a ellas
  - ✓ proveedores o clientes
  - ✓ cualquier información confidencial o sensible de relevancia empresarial.
- ✓ Evitar los contactos informales con los competidores para hablar de temas que podrían infringir las leyes antimonopolio o de competencia. Ejemplos de dichos contactos son foros, conferencias y reuniones de asociaciones comerciales.
- ✓ Nunca cuando se trate con clientes y proveedores
  - ✓ restringir la libertad del cliente de establecer el precio de reventa
  - ✓ excluir competidores del mercado.
- ✓ Evitar entrar en acuerdos para boicotear a clientes o proveedores.

Las leyes antimonopolio o de competencia pueden variar en gran medida de país a país. En caso de duda, consulte con su Departamento Legal.



# Integridad en la gestión de la información de la empresa

Para proteger y mantener nuestra competitividad, nuestra imagen y nuestra reputación

# 03

# Protección de la información confidencial y de la información sensible



Proteger la información confidencial y la información sensible es crucial.

La información confidencial es uno de nuestros activos más valiosos.

El uso o divulgación inapropiados de dicha información puede provocar graves daños a nuestra empresa, socios empresariales, proveedores y clientes, debilitando nuestra competitividad, exponiéndonos a reclamaciones de responsabilidad y dañando nuestra reputación. Es responsabilidad de todos nosotros garantizar la protección de los datos confidenciales.

Este compromiso se aplica de la misma forma a la información sobre nuestra empresa, nuestros empleados y nuestros socios empresariales.



Por **“información confidencial”** se entiende toda información, sea cual fuere su formato, que no es de dominio público y que debemos proteger de cualquier uso o divulgación indebida, ya que tal uso o divulgación podría, posiblemente, perjudicar a la empresa.

**La información confidencial puede incluir:**

- ⇒ el negocio y el estado financiero de la empresa
- ⇒ los planes estratégicos o comerciales y la información sobre precios

- ⇒ los planes de marketing y las estrategias de desarrollo de negocio
- ⇒ investigación y datos técnicos, invenciones e innovaciones
- ⇒ información confidencial que nos confíen nuestros socios empresariales.

**En EUROAPI, DEBEMOS:**

- ✓ Cumplir con las políticas de EUROAPI que rigen la confidencialidad y la protección de información confidencial, especialmente, las políticas de la empresa que figuran a continuación:
  - ✓ Política de confidencialidad y Política de gestión de registros
  - ✓ Reglas relativas a la divulgación, reproducción, conservación y destrucción de documentos y de cualquier otro medio de almacenamiento de datos, y la Política de gestión de registros
  - ✓ Reglas sobre la seguridad de los datos y la seguridad en general, en concreto, aquellas que hacen referencia a la Carta de Uso de los Sistemas de Información (disponible en la intranet de la empresa).
- ✓ Tratar los temas confidenciales con extrema precaución en entornos externos (p. ej., trenes, aviones, restaurantes, conferencias).
- ✓ Consultar con el Departamento Legal para recibir orientación sobre la necesidad de implantar un acuerdo de confidencialidad y/o con el Departamento de Seguridad de IT para aplicar medidas de protección de datos específicas.
- ✓ Notificar a un director o al Departamento de Seguridad e HIS corporativos cualquier situación que sugiera que la protección o la confidencialidad de la información sensible pueda haberse visto comprometida (p. ej., pérdida de documentos, solicitudes inusuales de información, indicaciones de posible manipulación de los sistemas de información).

# Prevención del uso indebido de información privilegiada



Está prohibido negociar con valores de EUROAPI o de cualquiera de sus empresas filiales mientras se está en posesión de información no pública que es probable que afecte significativamente al precio de mercado de dichos valores.

El uso indebido de información privilegiada se efectúa cuando una persona negocia con valores de la empresa y tiene información no pública e importante de la empresa (información privilegiada).

Los ejemplos más comunes de uso indebido de información privilegiada son vender acciones antes de que malas noticias hagan caer el valor de la acción o comprar acciones antes de que buenas noticias lo hagan subir.

EUROAPI considera que una persona está en posesión de información confidencial cuando procesa información confidencial importante, o información que afecta a los precios de los valores de EUROAPI, sus filiales y socios.

En consecuencia, dicha persona debe abstenerse de negociar con valores de la empresa en cuestión y, en concreto, de vender acciones otorgadas por desempeño o de ejercer sus opciones sobre las mismas.

La información privilegiada se refiere a hechos, conocimientos y datos no públicos, entre los cuales se incluyen:



- ⇒ resultados financieros
- ⇒ adquisiciones o desinversiones propuestas
- ⇒ emisión de aprobaciones de marketing para un nuevo producto
- ⇒ pérdida u obtención de un contrato importante
- ⇒ litigios en curso perdidos o ganados

Las normas sobre el uso indebido de información privilegiada no solo se aplican a los valores de EUROAPI, sino a los valores de cualquier tercero con el que la empresa tenga relación.

## En EUROAPI, DEBEMOS:

- ✓ Cumplir con las leyes y la normativa aplicables al uso indebido de información privilegiada, cualquiera que sea el puesto que desempeñemos en la organización.
- ✓ Divulgar información confidencial basándonos estrictamente en las necesidades concretas de información. Estar alerta ante correos electrónicos en cadena y en nuestras conversaciones en espacios públicos, como trenes, aviones, restaurantes, conferencias o entornos abiertos.
- ✓ Garantizar que los terceros protegen la confidencialidad de la información que les proporcionamos, en concreto, empleando compromisos de confidencialidad o cláusulas.
- ✓ Proteger la confidencialidad de la información que hayamos recibido de terceros.
- ✓ Tener en cuenta que información no material para EUROAPI puede serlo para nuestros socios.
- ✓ Consultar con el Departamento Legal antes de comprar o vender valores, si existen dudas.

# Protección de nuestra imagen en las redes sociales



Las redes sociales deben utilizarse de forma responsable.

En los últimos años, el uso de las redes sociales se ha convertido en parte de nuestra vida diaria. Publicar o comentar contenido en línea puede afectar fácilmente a la imagen y a la reputación de nuestra empresa, empleados o socios empresariales. Por esta razón, debe hacer un uso responsable de las redes sociales. Recuerde que solo los empleados designados están autorizados a realizar comunicaciones en nombre de EUROAPI sobre la empresa o sus productos en redes sociales.

La protección de la imagen y de la reputación de la empresa exige que haga un uso apropiado de las redes sociales, tanto de forma profesional como en su vida privada. Este requisito se aplica a todos los medios digitales que puedan usarse de forma interactiva, como los sitios de redes sociales (p. ej. Facebook®, LinkedIn® y Twitter®), blogs y los espacios para compartir fotos/vídeos (p. ej., YouTube®, Flickr®), wikis y foros.



Antes de publicar contenido en línea o realizar cualquier acción (p. ej., compartir contenido, dar un "me gusta", dar una calificación) en redes sociales, incluso en privado, recuerde que esta actividad puede atribuirse a EUROAPI, así como afectar de forma negativa a la imagen y a la reputación de la empresa.

### **En EUROAPI, DEBEMOS:**

- ✓ Tener en cuenta que cualquier información publicada en Internet puede afectar a las personas mencionadas y a la imagen y a la reputación de EUROAPI.
- ✓ Actuar de forma responsable cuando se divulga información, se realizan declaraciones o se expresan opiniones en redes sociales. No comentar ni hablar de contenidos sobre las actividades de EUROAPI, las autoridades sanitarias o los competidores, publicados por terceros o por el público general.
- ✓ Notificar cualquier comentario negativo o debate en la web sobre problemas asociados con los productos de EUROAPI al Departamento de Asuntos industriales.
- ✓ Referir las solicitudes de los medios de comunicación al equipo de relaciones con los medios de comunicación.
- ✓ Contactar con el director apropiado o con el equipo de comunicación pertinente si se tienen dudas sobre la política.



La versión digital de este documento cumple con los estándares de accesibilidad del contenido web, WCAG 2.0, y está certificada por ISO 14289-1. Su diseño permite a las personas con discapacidades motoras navegar por este PDF utilizando comandos de teclado. Accesible para personas con deficiencias visuales, se ha etiquetado en su totalidad para que los lectores de pantalla puedan transcribirla vocalmente utilizando cualquier soporte informático. Un experto con discapacidad visual la ha probado y validado en su totalidad.

Versión accesible electrónicamente por ipedis

Derechos de imagen: Portada: GettyImages/Smederevac; P2: GettyImages/Tang Ming Tung; P6: GettyImages/Maskot; P8: GettyImages/Thomas Barwick; P10: GettyImages/Halfpoint Images; P12: GettyImages/Hinterhaus Productions; P13: GettyImages/SDI Productions; P14: GettyImages/Oliver Rossi; P15: GettyImages/Morsa Images; P16: GettyImages/Luis Alvarez; P17: GettyImages/AnnaStills; P18: GettyImages/Morsa Images; P20: GettyImages/Alistair Berg; P22: GettyImages/vm; P24: Istock/jeffbergen; P25: Istock/RapidEye; P26: GettyImages/pichitstocker; P28: GettyImages/zorazhuang; P30: GettyImages/SDI Productions; P31: GettyImages/owngarden; P32: GettyImages/Thomas Barwick; P33: GettyImages/Thomas Barwick; P34: GettyImages/Westend61; P35: GettyImages/alvarez.