



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Revisado y aprobado por	Dirección
Alcance	South Supplies & Logistics, S.L. (en adelante South)
Divulgación	A todas las partes interesadas
Fecha	23/07/2024
Revisión	00
Cambios	-

1. Visión y propósito

En el presente documento, se expone el conjunto de normas y principios generales de gestión y de conducta profesional aplicable a todo el personal de la organización y que esperamos sea de aplicación en todo servicio subcontratado.

El objeto del presente código es ayudar a mejorar nuestra sociedad a nivel ético trabajando de forma directa o indirecta en todas las partes interesadas de nuestra organización.

Todo el personal siempre debe guiarse por los siguientes principios básicos:

- ¿Es legal lo que hago?
- ¿Esta aceptado por el presente código de conducta?
- ¿Me gustaría leer en los medios de comunicación una noticia sobre mi decisión?
- ¿Puede dañar o poner en peligro a la Empresa o a su reputación?

En caso de que, en alguna pregunta, la respuesta sea “NO”, no lo haga.

2. ¿Qué es un conflicto de interés?

Es una situación en la que los intereses personales de un empleado o los de un tercero (cliente, proveedor, etc.) compiten con los intereses de la Empresa. Tal situación debe ser evitada siempre. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un profesional de la empresa se encontrara en una situación que pudiera dar lugar a un Conflicto de Interés, deberá comunicarlo directamente a Dirección.

Toda persona que forma parte de la empresa tiene a su disposición las 24h del día a un miembro de la dirección, a quién le comunicará toda práctica o acción que crean inadecuada, ilícita o delictiva. Se garantizará la confidencialidad del comunicante.

3. Profesionales de SOUTH

Siendo la imagen de la empresa, tanto los trabajadores propios como subcontratados, esperamos que todos actúen en base a los siguientes requisitos:

- Queda terminantemente prohibido, el consumo de alcohol y/o drogas durante el desarrollo de la actividad laboral, así como fuera de la actividad laboral si dicho consumo repercute negativamente en el desarrollo del trabajo.
- Queda prohibido la recepción de regalos a todos los miembros de la empresa que puedan conllevar la pérdida de la integridad como profesional frente a un tercero.
- Los equipos y vehículos utilizados por el personal solamente son de uso exclusivo en horario laboral o en itinere.
- Todo personal está regido por las leyes, regulaciones aplicables y normas internas, las cuales deben ser cumplidas sin excepción.
- Todo bien de la empresa solo puede ser manipulado por personal de la misma y para el desarrollo de la actividad, salvo expresa autorización previa de la dirección.
- La empresa favorecerá cuando así lo soliciten y en la medida de lo posible, una organización laboral flexible que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Todos los profesionales de la empresa deberán actuar con honradez y transparencia. Cualquier actitud que pudiera resultar sospechosa deberá ser notificada a la Dirección de forma privada.
- Ningún profesional, de forma directa o a través de intermediario, debe ofrecer ni prometer un favor personal a fin de conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Su profesionalidad nunca debe quedar al descubierto, si fuera así o existen indicios, se podrán aplicar medidas disciplinarias.
- Todo el personal de la empresa tiene acceso a Dirección para comunicar cualquier acción que crean inadecuada, ilícita o delictiva.
- Se promueve la estabilidad y desarrollo personal de las personas en la empresa mediante la búsqueda de un equilibrio entre objetivos individuales y empresariales.
- Es aceptado el derecho a sindicalización.
- Se prohíbe cualquier tipo de acoso o abuso ya sea físico, psicológico, sexual, por raza, etc. Todos somos iguales, todos somos profesionales.
- Las horas de conducción serán cumplidas de forma estrictas. La detección por parte de la dirección de tal incumplimiento acarreará el despido.

4. Gestión Financiera de la Empresa y relaciones con entidades externas

- La gestión contable de la organización se realizará de forma clara y transparente cumpliéndose con todas las liquidaciones fiscales según la legislación vigente.
- En caso de auditoría pública o privada, se le facilitará toda la información y medios para cualquier tipo de revisión que se solicite.
- Queda prohibida la realización de conductas que puedan poner en peligro la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- No se permite cobrar de terceros en efectivo, salvo previo consentimiento.
- No se permite realizar pagos en efectivo, salvo cuando no se admita otra forma de pago, pero siempre existiendo una documentación que evidencie el importe y el destinatario.
- Con el fin de garantizar la transparencia de las transacciones, siempre se reflejará el destinatario, así como la entidad financiera.
- Las reuniones que se desarrollen con la Administración Pública se asentarán en los principios de corrección y transparencia, quedando prohibidos los comportamientos ilícitos.

5. Relaciones con clientes

- Cualquier relación con cliente se asentará en los principios básicos de honestidad y profesionalidad.
- Los contratos con clientes, deben ser claros y directos y con cumplimiento estricto de la normativa vigente que le sea de aplicación.
- La publicidad ofrecida será siempre clara y real.
- Se ofrecerá servicio siempre garantizando que por disponibilidad y capacidad podemos ejecutarlo en tiempo y forma.
- Toda queja o reclamación procedente de terceros (clientes, proveedores, subcontratas, etc.) será aceptada y registrada para su estudio. Además, se ofrecerá la mejor solución posible para todas las partes.

6. Relaciones con proveedores y subcontratas

- Todo proveedor debe demostrar su capacidad para ofrecer un servicio seguro y de calidad.

- Previamente al cierre de una relación comercial se deberá garantizar que es apto para el servicio (información documental, certificados, inspección, etc.), sino es posible no se realizará acuerdo.
- No se negará una relación comercial a ninguna empresa que cumpla objetivamente los requisitos.
- Para aquellos servicios que se requieran se establecerán acuerdos o contratos escritos que permita disponer de la información de forma clara y objetiva.
- Toda compra de bienes o servicios se llevará a cabo con independencia, sin que exista preferencias debido a vínculos, si fuera así estos deberán ser notificados a Dirección quien determinará la idoneidad o no de la compra.

7. Contratación de personal y plan profesional interno

- Cualquier persona estará en disposición de ser contratada siempre que pueda ser capaz de realizar las funciones previstas para su puesto y que garantice un grado alto de ética. Se considera que no cumple con este grado alto de ética cuando un candidato:
 - a. Cuento con antecedentes penales no cancelados ni susceptibles de cancelación por delitos dolosos de los que pudiera resultar responsable una persona jurídica.
 - b. Haya sido sancionado mediante resolución administrativa firme con la separación del cargo que viniera ostentando.
 - c. Haya sido despedido por otra empresa por malas prácticas.
- La igualdad de género está garantizada, se contrata por la capacidad de ejecutar las funciones del puesto, no por el género. Cualquier discriminación será perseguida y eliminada.

8. Gestión comercial

- Cualquier operación comercial se asentará sobre la transparencia.
- Nunca se negociará en nombre de la empresa sin que exista a tal efecto la oportuna autorización.
- Está prohibido llevar a cabo actos o conductas que conlleven una duplicidad de la facturación o simplemente que esta sea fraudulenta.
- Si actuamos en nombre de un tercero, esto se hará bajo consentimiento previo y por escrito.
- La política comercial y los precios se determinarán de forma independiente, nunca acordándose con los competidores cumpliendo toda la normativa aplicable en materia de defensa de la competencia, antimonopolios y de lealtad comercial.

9. Gestión y uso de la información

- Queda totalmente prohibido la difamación de bulos o información manipulada.
- Toda información es propiedad de la empresa y por tanto no debe ser comunicada a terceros que la soliciten.
- La información debe estar siempre protegida ya sea física o digital.
- Ningún empleado puede utilizar información privilegiada a la que haya tenido acceso por su actividad dentro de la empresa.
- No se puede difundir ni ceder información sin previo consentimiento.
- Es de obligado cumplimiento toda la normativa referente al tratamiento de la información en el marco del desarrollo profesional.
- Toda información generada por **SOUTH** o por terceros se almacenará de forma que se garantice su estado y no podrá ser modificada.
- La información que se transmita a terceros será vera completa y clara.
- Todo empleado de **SOUTH** que tenga acceso a datos personales deberá respetar estrictamente las normas y procedimientos establecidos, así como la legislación aplicable.
- Está prohibido ceder o difundir datos personales sin el consentimiento del interesado, salvo en los casos previstos en la legislación aplicable.

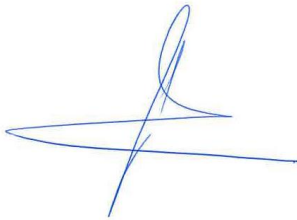
10. Medio ambiente

- Se hará un uso lo más optimizado posible de los bienes a nuestra disposición con objeto de reducir al máximo el impacto ambiental.
- El deterioro del medio ambiente es un hecho, por ello la empresa trabaja en mejorar la eficiencia energética de la organización, así como otros aspectos significativos.

11. Prácticas anti-competitivas

- SOUTH compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en España. Se compromete a competir en los mercados de forma leal, impulsando la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios cumpliendo siempre las normas jurídicas en vigor.

- Los empleados no realizarán publicidad engañosa de la actividad y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.
- Los empleados no deben participar de conductas anticompetitivas, debiendo evitar incluso las conductas que parezcan constituir violaciones legales. Las penas por violaciones a la legislación de competencia son severas, y pueden imponerse a la Empresa y a los empleados involucrados. Un empleado con actividades relacionadas con el área comercial, que tenga contactos comerciales en el sector o que participe de reuniones en asociaciones comerciales o sectoriales, debe ser consciente de las obligaciones que provienen de la legislación de competencia.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' shape with a horizontal line extending to the right and a vertical line crossing it.

Director General South Supplies & Logistics, S.L.