



## Anexo Código Ético

SGI-G-32 – Gestión Responsabilidad Social Corporativa

Revisión: 07

Preparado:

Maria Eugenia Aunos

Revisado:

Miriam Porres

Aprobado:

Ana Vallés

Fecha: 17 de noviembre de 2023

1	Objetivos del código .....	3
2	Ámbito de aplicación .....	3
3	Valores de Soriguē .....	4
3.1	Flexibilidad y adaptación al cambio .....	4
3.2	Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia .....	4
3.3	Cultura colaborativa y trabajo en equipo .....	4
3.4	Sentido de la responsabilidad, orientación y servicio al cliente.....	4
3.5	Integridad y honestidad.....	4
4	Responsabilidades de empleados y directivos.....	4
4.1	Principios básicos de comportamiento .....	4
4.1.1	Respeto a los derechos humanos.....	4
4.1.2	Integridad ética.....	4
4.1.3	Garantía de buenas prácticas laborales.....	5
4.1.4	Respeto a la legalidad.....	5
4.1.5	Garantía de igualdad de oportunidades.....	5
4.1.6	Obligaciones de las personas trabajadoras.....	5
4.2	Responsabilidades adicionales de la dirección .....	5
4.3	Relaciones con y entre la plantilla .....	5
4.3.1	Trato respetuoso.....	5
4.3.2	Igualdad de oportunidades.....	5
4.3.3	Seguridad y salud en el trabajo.....	6
4.3.4	Confidencialidad y respeto a la intimidad.....	6
4.3.5	Uso adecuado de los medios corporativos .....	6
4.3.6	Libertad sindical y negociación colectiva.....	6
4.3.7	Conciliación de la actividad laboral con la personal .....	6
4.3.8	Conflicto de intereses .....	6
5	Cumplimiento de las leyes .....	7
5.1	Relación con las Administraciones Públicas.....	7
5.2	Leyes anticorrupción.....	7
5.3	Prácticas restrictivas de la competencia .....	7
5.4	Información privilegiada.....	7
5.5	Igualdad de todas las personas trabajadoras .....	7
6	Compromisos con entidades colaboradoras .....	7
6.1	Calidad .....	7
6.2	Confidencialidad respecto de la información de terceros.....	7
6.3	Transparencia .....	8
6.4	Honestidad .....	8
7	Compromiso con la comunidad .....	8
7.1	Medio ambiente y entorno .....	8
7.2	Compromiso social .....	8
8	Aplicación del Código Ético.....	8
8.1	Divulgación.....	8
8.2	Responsabilidades.....	9
8.2.1	Competencias de la Dirección de RSC y Cumplimiento.....	9
8.2.2	Comisión Técnica de Apoyo.....	9
8.2.3	Dirección de Personas.....	10
8.2.4	Personal de Grupo .....	10



8.3	Incumplimiento del Código Ético.....	10
8.4	Procedimiento de comunicación de incumplimientos.....	10
8.5	Régimen disciplinario.....	12
9	Entrada en vigor.....	12

---

## 1 Objetivos del código

---

El presente *Código Ético* y de conducta se configura como punto de partida y afecta al conjunto de nuestra actividad, con él, Sorigué pretende:

- Efectuar una declaración formal frente a sus stakeholders de su compromiso ético, conforme a los principios y estándares que se definen en el documento.
- Difundir su contenido, sirviendo de medio de consulta, seguimiento y actuación.
- Herramienta de gestión de la política de **Sostenibilidad** de Sorigué definida en el documento **“Política de Sostenibilidad”**.

---

## 2 Ámbito de aplicación

---

El presente *Código Ético* forma parte del sistema normativo interno de la empresa y es de obligado cumplimiento para todas las personas que conforman nuestro grupo, independientemente de la modalidad contractual que regule su relación con el grupo Sorigué, desde los miembros de la plantilla, hasta los miembros del consejo de administración, la dirección y la propiedad de todas aquellas empresas del grupo en las que Sorigué sea accionista mayoritario. Todos tienen la obligación de conocer este código, colaborar en su implantación y actuar con responsabilidad máxima en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con los compromisos establecidos en el mismo, y supervisando su seguimiento por parte de las personas encargadas del mismo.

Asimismo, Sorigué quiere extender su compromiso de responsabilidad social a las entidades proveedoras, contratistas y colaboradoras con las que se trabaje, a fin de establecer relaciones comerciales estables y duraderas de cooperación, basadas en la legalidad, la honestidad, la transparencia y la confianza, promoviendo y asegurando la integración de la **sostenibilidad** en toda la cadena de valor.

Por último, el contenido de este código también va dirigido a los restantes grupos de interés como:

- Clientes, usuarios y mercados.
- Gobiernos y administraciones públicas, de ámbito nacional, autonómico y local.
- Organismos reguladores.
- Comunidad local, sociedad, organizaciones sociales y fundaciones.
- Medio ambiente y organizaciones relacionadas con el medio ambiente.

La implicación de los stakeholders en aquellas actividades y procesos que tengan impactos positivos y negativos relativos a la sostenibilidad y a la responsabilidad social ayudarán a identificar y en su caso mejorar dichas actividades y en definitiva contribuirán a la buena gobernanza de la organización.

---

## 3 Valores de Sorigué

---

Los valores de Sorigué se basan en nuestro:

- Orgullo de pasado.
- Consciencia de presente.
- Ambición del futuro.

Con ellos desafiamos el día a día, plasmándolos en nuestro comportamiento de la siguiente forma:

### 3.1 Flexibilidad y adaptación al cambio

Perseguimos la excelencia en todo lo que hacemos. Por eso, la profesionalidad, el rigor y la calidad son siempre nuestras metas. Aceptamos, asimilamos y nos ajustamos a los cambios y a las nuevas situaciones.

### 3.2 Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia

Estamos orgullosos de formar parte de la organización, con compromiso e implicación en los proyectos, asumiendo los objetivos y prioridades del grupo como propios.

### 3.3 Cultura colaborativa y trabajo en equipo

Creemos en la cooperación e interacción entre todos (empresa, cliente, dirección, equipo, áreas de negocio).

### 3.4 Sentido de la responsabilidad, orientación y servicio al cliente

Nuestra actividad aporta valor a todos los colectivos con quienes nos relacionamos: clientes, nuestros profesionales, usuarios, comunidad y sociedad en general, comprendemos sus necesidades, y nos esforzamos por exceder sus expectativas, velando por la igualdad de oportunidades de todos ellos.

### 3.5 Integridad y honestidad

Nuestro comportamiento debe ajustarse a las normas éticas y sociales de la organización, así como al cumplimiento de las leyes y respeto a los derechos humanos manteniendo unos determinados comportamientos éticos, como la lealtad, la integridad, la honradez, la sinceridad y la integración laboral de colectivos especialmente vulnerables o en riesgo de exclusión social, como pueden ser las personas con discapacidad.

---

## 4 Responsabilidades de empleados y directivos

---

### 4.1 Principios básicos de comportamiento

#### 4.1.1 Respeto a los derechos humanos

Sorigué y sus empleados/as respetarán en todo momento los derechos humanos y libertades públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

#### 4.1.2 Integridad ética

Las actividades de Sorigué en todos sus ámbitos se ejecutarán con integridad y honestidad, evitando expresamente la corrupción.

## 4.1.3 Garantía de buenas prácticas laborales

Sorigué declara su compromiso con los convenios laborales fundamentales de la OIT (Convenio 111 sobre discriminación, 138 y 182 sobre la edad mínima y trabajo infantil, 29 y 105 sobre trabajo forzoso, 87 sobre libertad sindical, 98 sobre negociación colectiva, 100 sobre igualdad de remuneración y 99 sobre salarios mínimos y procedimientos de contratación transparente y no discriminatorios).

## 4.1.4 Respeto a la legalidad

Las actividades de Sorigué se ajustarán en todo momento a la legislación vigente y a sus principios fundamentales.

## 4.1.5 Garantía de igualdad de oportunidades

Sorigué declara su compromiso que garantizará en todos los ámbitos, la igualdad de oportunidades de todas las personas trabajadoras que conforman la organización, apostando por la diversidad e integración de colectivos vulnerables en la organización.

## 4.1.6 Obligaciones de las personas trabajadoras

Las personas trabajadoras se adherirán a los principios y los requisitos contenidos en este código. Si tuvieran conocimiento o fundada sospecha de incumplimiento del mismo, deberán notificarlo a sus superiores o comunicarlo a través de los mecanismos establecidos en este código. Sorigué establecerá los mecanismos necesarios a fin de impedir repercusiones negativas hacia las personas que proporcionen esta información.

## 4.2 Responsabilidades adicionales de la dirección

La dirección deberá velar por el cumplimiento del presente código, así como por el funcionamiento adecuado de los procedimientos establecidos para su seguimiento y control.

## 4.3 Relaciones con y entre la plantilla

Las relaciones entre Sorigué y su plantilla, así como la de su plantilla entre si se basarán en:

### 4.3.1 Trato respetuoso

Sorigué se compromete a mantener un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal. Todo el personal será tratado de forma justa y con respeto por parte de sus compañeros y compañeras de trabajo, no se tolerará ningún tipo de comportamiento abusivo, hostil u ofensivo ya sea verbal o físico. Sorigué tiene aprobado un **protocolo al respecto** de obligado cumplimiento para la plantilla y la dirección de la empresa.

### 4.3.2 Igualdad de oportunidades

A todos, independientemente de su ámbito geográfico, se les aplicará una política retributiva establecida con criterios objetivos. Todo el personal tiene igualdad de oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional, Sorigué a través de los **Planes de Igualdad**, se compromete a establecer una política efectiva de igualdad para que las personas trabajadoras desarrollen su actividad profesional sobre la base del principio de mérito.

Sorigué garantiza que los procedimientos de contratación son transparentes y no discriminatorios.



Sorigué cumple con el principio de igualdad de remuneración por trabajo de igual valor, el cual garantiza.

#### 4.3.3 Seguridad y salud en el trabajo

Sorigué proveerá a su personal de un entorno seguro y estable, mantendrá actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetará escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia, en los lugares donde realice su actividad.

Sorigué cumplirá las disposiciones de la Organización Mundial de la Salud respecto al trabajo infantil, exigiendo dicho cumplimiento a cualquier proveedor o colaborador del grupo.

Sorigué se compromete a no hacer uso de ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio.

Se entiende por trabajo forzoso u obligatorio todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente.

#### 4.3.4 Confidencialidad y respeto a la intimidad

Sorigué se compromete a adoptar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos personales de su plantilla y colaboradores. Los trabajadores y trabajadoras que tengan acceso a dichos datos por el desempeño de sus funciones respetarán dicha confidencialidad, haciendo un uso responsable de los mismos.

#### 4.3.5 Uso adecuado de los medios corporativos

Sorigué proporciona a sus empleados todos los medios necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones, por lo que éstos deben ser utilizados exclusivamente para cuestiones profesionales, de forma que no debe almacenarse en ellos ningún tipo de información o documento personal, así como usar exclusivamente para temas profesionales el correo corporativo.

#### 4.3.6 Libertad sindical y negociación colectiva

Sorigué se compromete a proteger el libre ejercicio del derecho de sindicación y a establecer medidas adecuadas para fomentar la negociación colectiva.

#### 4.3.7 Conciliación de la actividad laboral con la personal

Sorigué se compromete a fomentar medidas que ayuden a conciliar la actividad laboral con el ámbito familiar.

#### 4.3.8 Conflicto de intereses

El personal de Sorigué, deberá evitar aquellas situaciones que supongan un conflicto de intereses entre los suyos personales y los de la compañía, absteniéndose de representar a la empresa y comunicándolo de forma inmediata a su superior cuando se encuentren ante dicha situación.

---

## 5 Cumplimiento de las leyes

---

### 5.1 Relación con las Administraciones Públicas

Soriguē se compromete a mantener una relación íntegra y honesta con sus socios gubernamentales. El personal que por sus funciones se relacione con las administraciones u organismos públicos deberá asegurarse de cumplir escrupulosamente la legislación aplicable, en especial las leyes anticorrupción.

### 5.2 Leyes anticorrupción

Soriguē exigirá el cumplimiento legal de la normativa anticorrupción existente en los países donde opere, no tolerando comportamientos delictivos ni prácticas corruptivas.

### 5.3 Prácticas restrictivas de la competencia

Soriguē rechaza expresamente todas aquellas conductas que supongan competencia desleal, comprometiéndose a velar por el cumplimiento de las leyes de la libre competencia, aplicándolas a aquellas actividades que desarrolle en cualquier área geográfica.

### 5.4 Información privilegiada

Soriguē exige a toda su plantilla que utilice la información sobre el grupo de manera discreta y profesional, únicamente a efectos de desempeñar sus funciones.

### 5.5 Igualdad de todas las personas trabajadoras

Soriguē rechaza expresamente toda conducta discriminatoria, realizando acciones concretas para garantizar el derecho a la igualdad, eliminando todas las formas de discriminación.

---

## 6 Compromisos con entidades colaboradoras

---

Soriguē, tiene el compromiso de mantener una comunicación estrecha con sus proveedores/as, contratistas y colaboradores/as y garantizar la aplicación de los estándares empresariales más exigentes. Por ello tiene elaborado un **“Código de conducta”** específico para dichos agentes, publicado en la página web del grupo, exigiendo a los mismos su estricto cumplimiento a través de los contratos que les unan con la organización.

### 6.1 Calidad

Soriguē se compromete a ofrecer la máxima calidad de sus productos y servicios, con la clara voluntad de poder ofrecer a sus clientes cuantas soluciones sean necesarias para presentar las ofertas más competitivas y de mejor calidad, por ello Soriguē pone a disposición de su plantilla los medios y recursos necesarios para la innovación, el desarrollo sostenible y la mejora continua de sus productos y servicios.

### 6.2 Confidencialidad respecto de la información de terceros

Soriguē garantiza la confidencialidad de los datos referentes a terceros, absteniéndose de cualquier utilización inapropiada. Soriguē garantiza el derecho de terceros afectados a consultar y promover la modificación o rectificación de sus datos. Soriguē garantizará dicha confidencialidad salvo verse obligada legalmente a romperla como consecuencia del cumplimiento de órdenes expresas tanto de carácter administrativo como judicial.



## 6.3 Transparencia

Sorigué y toda su plantilla basarán sus relaciones con clientes, proveedores, competidores y otros grupos de interés en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia.

## 6.4 Honestidad

Sorigué tomará las medidas adecuadas para garantizar que las relaciones con sus clientes, usuarios y consumidores excluyan prácticas de corrupción, extorsión y soborno. A través de la página Web del grupo se informa a los clientes de los procedimientos a seguir a fin de efectuar quejas, sugerencias y reclamaciones al respecto.

---

## 7 Compromiso con la comunidad

---

### 7.1 Medio ambiente y entorno

Sorigué apuesta por un desarrollo sostenible, y en consecuencia por el mayor respeto posible al medio ambiente en el que desarrolla sus actividades, minimizando los efectos negativos que eventualmente su actividad pudiera ocasionar.

Sorigué pondrá a disposición de su personal los medios necesarios para minimizar el impacto ambiental.

Todas aquellas organizaciones o entidades que colaboren con Sorigué, deberán en todo momento actuar de forma respetuosa con el medio ambiente, siendo motivo de ruptura cualquier práctica irresponsable de contaminación medioambiental.

### 7.2 Compromiso social

Sorigué tiene un compromiso con la sociedad, devolviendo parte de la riqueza obtenida de la misma, Sorigué a través del departamento de Responsabilidad social y de su Fundación, intenta mejorar la vida de aquellos que forman parte de nuestra sociedad. Sorigué y la Fundación recogen en su memoria anual diferentes actividades, entre las que se encuentran las de integración de las personas en situación de riesgo de exclusión social y personas con discapacidad, con la voluntad de potenciar nuestro territorio y ámbito de actuación.

---

## 8 Aplicación del Código Ético

---

### 8.1 Divulgación

El presente código establece los principios y compromisos de ética empresarial del grupo Sorigué, el cual deberá ser estrictamente cumplido por todas sus empresas, los miembros de la dirección y todo el personal, así como aquellas personas físicas o jurídicas que de cualquier modo participen en el desarrollo de las actividades del grupo.

A fin de que todos ellos tengan un perfecto conocimiento del presente *Código Ético* es imprescindible su difusión a través de diversos canales de comunicación.

Dichos canales son:

- Mediante su inserción en la página Web del grupo.
- Mediante su inserción en la intranet del grupo, y envío a sus trabajadores a través del correo electrónico.
- Mediante folletos, talleres, cursos de formación, etc., y para las personas que se incorporen al grupo a través de la entrega del plan de acogida. Con respecto a los proveedores subcontratistas y colaboradores mediante su inserción en los contratos que les unan a la organización, con obligación de cumplimiento.

## 8.2 Responsabilidades

Para velar por el cumplimiento del presente código, resolver incidencias o dudas sobre su interpretación y adoptar las medidas adecuadas para su mejor cumplimiento, se designará la Dirección de RSC y Cumplimiento.

### 8.2.1 Competencias de la Dirección de RSC y Cumplimiento

Tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Promover la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del código en todas y cada una de las empresas del grupo.
- Establecer las vías de comunicación oportunas para que todo el personal pueda recabar o facilitar información sobre su cumplimiento, garantizando en todo momento la confidencialidad de las denuncias que se tramiten.
- Interpretar las normas emanadas del código y supervisar la aplicación de las mismas. Resolver consultas de interpretación de los principios y pautas de actuación. Asesorar en la forma de actuar en determinadas situaciones.
- Garantizar la veracidad y ecuanimidad de cualquier procedimiento iniciado, así como los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento, analizando y resolviendo las denuncias de incumplimiento del código.
- Definir los casos en los que el ámbito de aplicación del código deba hacerse extensivo a terceros que vayan a mantener relaciones comerciales o empresariales con el grupo Sorigué.
- Elaborar políticas, códigos o reglamentos que sean necesarios para el desarrollo, ampliación y/o aclaración del presente *Código Ético*.
- Elaborar la información que recoja el nivel de cumplimiento del código y divulgar los indicadores específicos del mismo.
- Elaborar un informe anual sobre su actuación con las recomendaciones que considere adecuadas que elevará al consejo de administración.
- Velar por el cumplimiento del *Código Ético* y mantener la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, mercado, sociedad y legislación.

### 8.2.2 Comisión Técnica de Apoyo

Se crea una Comisión Técnica de Apoyo, que dará apoyo al sistema de Compliance y también servirá de refuerzo, colaboración y complemento de las actuaciones del Responsable del Canal, en especial en todo lo relativo a detección, investigación, resolución y, en su caso, revisión de medidas tendentes a evitar

aquellas conductas que pudieran ser constitutivas de delitos de los que pudiera derivar responsabilidad penal de la organización.

## 8.2.3 Dirección de Personas

La Dirección de Personas será la encargada de la imposición de las medidas disciplinarias previstas en la normativa laboral vigente y la gestión de los expedientes disciplinarios.

## 8.2.4 Personal de Grupo

Este código es de obligado conocimiento y cumplimiento para toda la plantilla. El incumplimiento del presente código puede conllevar sanciones laborales, administrativas o penales en atención a la legalidad vigente. Quien haya recibido alguna comunicación de infracción del presente código tendrá la obligación de trasladarla a por las vías de comunicación establecidas.

## 8.3 Incumplimiento del Código Ético

Cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha fundada de un incumplimiento del presente código deberá ponerlo en conocimiento del grupo a través del canal interno de información.

## 8.4 Procedimiento de comunicación de incumplimientos

### Identificación de la irregularidad

La persona que conozca la existencia de una conducta irregular, incumplimiento o vulneración de las normas de este código, deberá reportarlo inmediatamente. El canal interno de información es el medio a través del cual se efectuarán dichas comunicaciones, que se trasladarán al Responsable del canal, que es el órgano responsable de gestionar cualquier comunicación recibida por cualquiera de las vías que se describen a continuación, de acuerdo con las condiciones y facultades que se prevén en el **Protocolo de denuncias del Grupo**.

### Vías de Comunicación y recepción de las denuncias

La persona que tuviese conocimiento o sospecha fundada de algún incumplimiento podrá comunicarlo a través de las siguientes vías:

#### Por escrito

- A través de la página web de Sorigué, utilizando el formulario del canal interno de información.
- A través de la intranet del Grupo Sorigué, utilizando el formulario del canal interno de información
- A través de correo postal, a la atención del Responsable del canal, a la siguiente dirección calle Alcalde Pujol, 4 25006 Lleida

#### Verbalmente

- Mediante mensajería de voz en el teléfono 675904767. En este caso, el informante solo podrá realizar la comunicación si acepta la grabación y transcripción de su comunicación verbal.
- Mediante una reunión presencial o por videoconferencia con el Responsable del canal, previa solicitud del informante. En este caso, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el

Reglamento ( 2016 679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y la normativa española de aplicación)

Las comunicaciones verbales deberán documentarse mediante grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o, en su caso, a través de la posterior transcripción completa y exacta de la grabación de la conversación. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

La comunicación deberá ser lo más detallada y descriptiva posible, contemplando el contenido mínimo expresado en el apartado siguiente.

## Contenido mínimo de denuncia

- a) Datos identificativos de la persona denunciante siempre y cuando no denuncie de forma anónima.
- b) Relación con el grupo Sorigué.
- c) Fecha y lugar en qué se produjeron los hechos.
- d) Descripción de los hechos.
- e) Personas implicadas.

No se tramitará ninguna denuncia cuando no se pueda comprobar la veracidad de la comunicación o no pueda investigarse con posterioridad.

La denuncia de buena fe ya sea realizada por el personal o por las partes interesadas del Grupo Sorigué no podrá dar lugar a ninguna consecuencia negativa, siendo una conducta que Sorigué promueve y agradece, en beneficio del mejor desempeño de su actividad empresarial.

Por consiguiente, estará totalmente prohibido adoptar cualquier tipo de medida que suponga una represalia contra cualquier miembro de la plantilla del Grupo Sorigué que haya formulado una denuncia, petición de información o consulta.

No obstante, la prohibición de represalias no impedirá que se puedan adoptar medidas disciplinarias laborales, cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada con mala fe.

Se entenderá como denuncia de mala fe:

- Aquella que no esté basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse un hecho anómalo o comportamiento irregular.
- La formulada aun cuando el autor sea consciente de la falsedad de los hechos y/o los tergiversar voluntariamente.
- La formulada con ánimo de venganza, acoso o difamación, o cuando la denuncia solo busque un perjuicio personal o profesional hacia el afectado a las empresas que integran el grupo Sorigué.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos que correspondan a las personas denunciadas de acuerdo con la normativa vigente.

## 8.5 Régimen disciplinario

El Grupo Soriguē desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del **Código Ético**.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el **Código Ético**. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el **Código Ético** amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Una vez realizadas las correspondientes investigaciones por el Responsable del canal, de acuerdo con la Dirección de Personas, determinará si el comportamiento del trabajador/a conlleva:

- El archivo de la denuncia, en los supuestos descritos en el apartado 6.5.2 del **Protocolo de denuncias** del Grupo Soriguē.
- La adopción de medidas para restablecer el cumplimiento del **Código Ético**.
- La adopción de sanciones laborales/medidas disciplinarias.
- La denuncia o querrela ante los Juzgados o Tribunales.

La resolución será comunicada oportunamente a la persona afectada.

Cuando la Dirección de RSC y Cumplimiento determine que un profesional del grupo ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el **Código Ético**, la Dirección de Personas velará y aplicará las medidas disciplinarias correspondientes conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el Convenio Colectivo, en la legislación laboral aplicable.

---

## 9 Entrada en vigor

El **Código Ético** entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la web y su difusión por vía digital entre los miembros de la plantilla, tras la aprobación por el consejo de administración del grupo. La dirección, a través de la Dirección de RSC y Cumplimiento, será la encargada de difundir el mismo a través de medios presenciales (talleres, reuniones), comunicados (cartelería, boletines internos), también lo difundirá por vía digital mediante envío de correos electrónicos e inserción en la intranet del grupo.