

Aserta.

El Código Ético y de Conducta:  
Tu guía. Tu compromiso.





# 1. Introducción

1.1 Objetivo

1.2 Alcance

## 2. Cultura Aserta

## 3. Identidad Aserta

# 4. Normas de conducta

4.1 Nuestra relación con nuestros compañeros

4.2 Nuestra relación con Aserta

4.3 Nuestra relación con terceros

4.4 Nuestros recursos, activos y patrimonio

4.5 Nuestra responsabilidad con la sociedad

# 5. Aplicación del Código

5.1 Tu conducta importa

5.2 Línea Ética

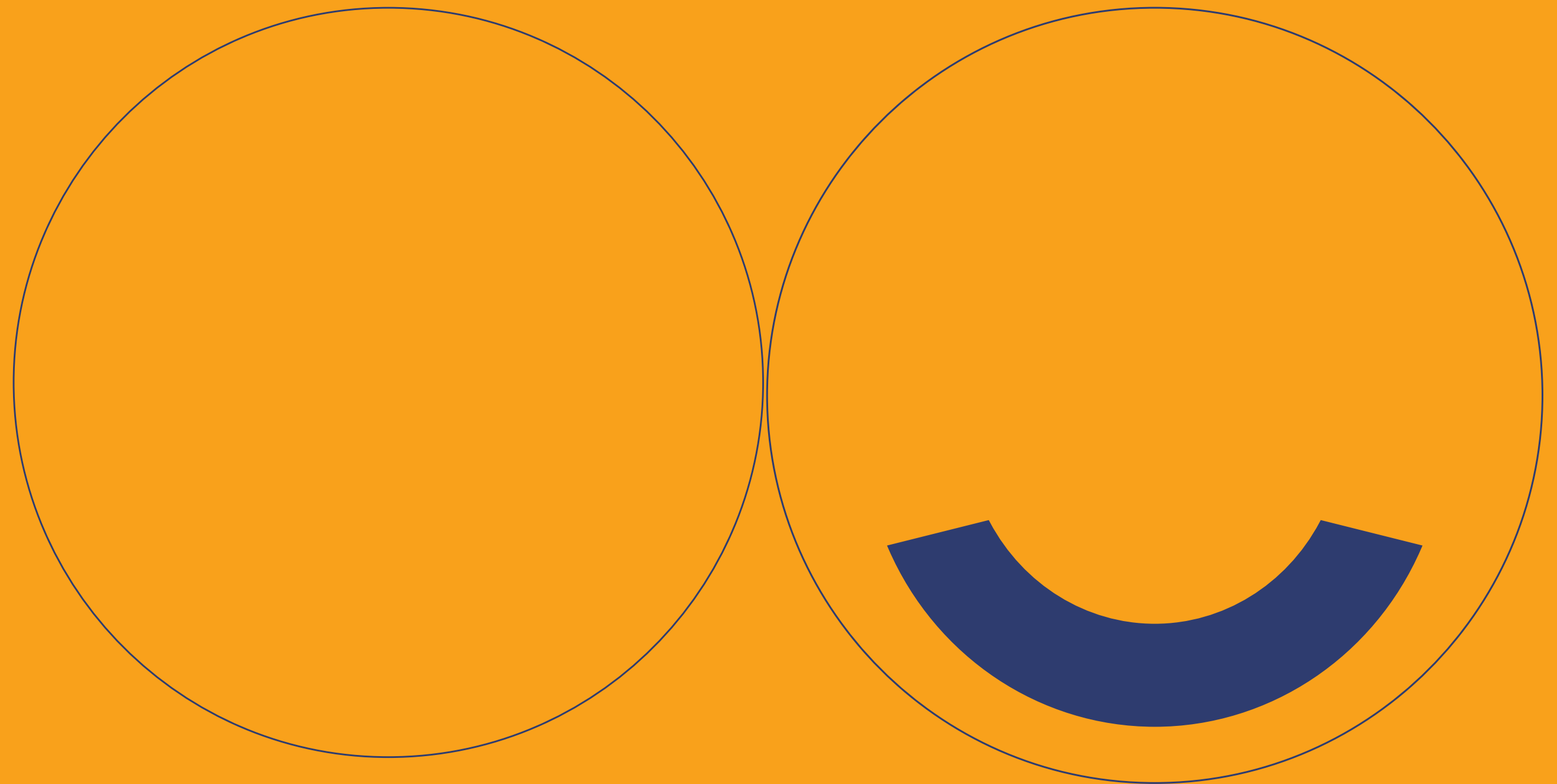
5.3 Revisión del Código



# 1. Introducción

1.1 Objetivo

1.2 Alcance





## 1.1 Objetivo

Este Código tiene como objetivo establecer las pautas de comportamiento que deben regir la conducta de todos cuantos formamos Aserta para alinearnos con la Cultura Aserta y construir la Identidad Aserta y determinar las actitudes que nos permiten alcanzar nuestro propósito. El Código Ético y de Conducta sirve de pilar de las políticas, procedimientos y directrices de Aserta, que proporcionan orientación adicional sobre el comportamiento esperado de todos nosotros.

Este Código te servirá de guía para actuar en tu día a día ya que sienta las bases de cómo debes actuar en todas tus relaciones, tanto dentro como fuera de nuestra empresa y que nos acerque a los más altos estándares de calidad y ética que nos coloca como líderes en el sector de caución. En Aserta ponemos el foco en lo que hacemos y en cómo lo hacemos.

Este Código actúa como mecanismo para la prevención de los riesgos a los que estamos expuestos.

## 1.2 Alcance

Nuestra conducta tiene impacto en la imagen de Aserta, por tanto, este Código es obligatorio para todos los que integramos Aserta. Todas las personas trabajadoras en plantilla, la alta dirección y los miembros del órgano de administración deben conocer y adherirse a este Código aceptando cumplir fielmente con lo establecido en él, asimismo, se procurará que nuestros colaboradores externos, intermediarios, asesores proveedores y demás personas que tengan relaciones profesionales con Aserta conozcan los aspectos del Código que les afecten y, en cuanto sea necesario y dependa de Aserta, se les demandará un comportamiento acorde con los principios y conductas establecidos en el mismo.

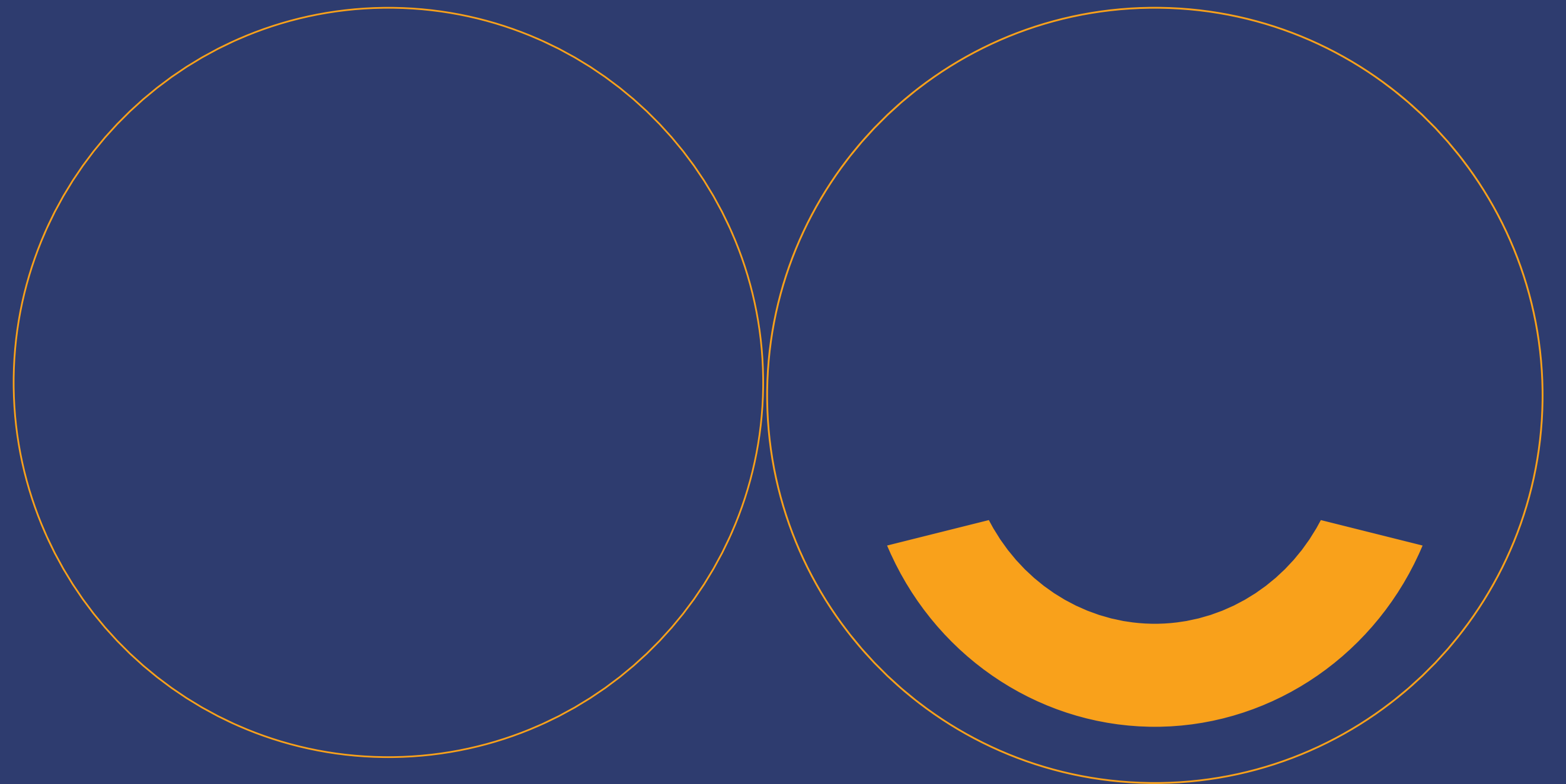
Incumplir cualquier disposición de este Código puede suponer medidas disciplinarias, además de administrativas o penales, si las hubiera, y puede poner en riesgo la reputación de Aserta. Por tanto, en caso de detectar un incumplimiento, infórmanos a través del Línea Ética y colabora para que Aserta pueda tomar medidas para detener o prevenir cualquier mala conducta. Contamos con tu compromiso.

Este Código no contempla todas las situaciones que puedan darse en el ejercicio de nuestra actividad, pero establece pautas claras de conducta. Antes de tomar una decisión, plantéate si se alinea con los principios de este Código y en caso de duda, coméntaselo a tu responsable, a la Dirección de Personas o a la Dirección de Cumplimiento.

El Código Ético y de Conducta:  
Tu guía. Tu compromiso.

**Aserta.**

## 2. Cultura Aserta



**En Aserta contamos con una cultura sólida  
como base para construir una Identidad.**

**Nuestro  
propósito**

Hacemos que las personas  
crean en las personas.

**Nuestra  
visión**

Imaginamos soluciones para  
transformar la industria del  
seguro, para que nuestros  
productos sean instrumentos  
de uso cotidiano en la  
economía en beneficio de  
todos.

**Nuestra  
misión**

Damos certeza y confianza a las  
obligaciones que asumen  
personas y empresas  
garantizando su cumplimiento.





## Nuestras creencias: en Aserta creemos en la importancia de:

### 1. Valorar a la persona:

Imaginamos soluciones para transformar la industria del seguro, para que nuestros productos sean instrumentos de uso cotidiano en la economía en beneficio de todos.

### 2. Actuar con integridad:

Pensamos, actuamos y decidimos lo correcto, nuestros líderes modelan con el ejemplo dentro y fuera de la organización, nuestro sistema de gobierno corporativo nos permite contar con un marco sólido que promueve la rendición de cuentas.

### 3. Lograr lo que nos proponemos:

Nuestras acciones diarias nos permiten convertir en realidad nuestra visión, somos determinantes, perseveramos en nuestros objetivos y hacemos que las cosas sucedan trazando metas para transformar a nuestra sociedad con nuestro trabajo.

### 4. Cuidar los recursos:

Administramos los recursos como si fueran de nuestra propiedad, tomamos decisiones audaces y asumimos riesgos con prudencia y responsabilidad, prevenimos la utilización no justificada de tiempo, recursos económicos y materiales.

### 5. Conocer a nuestros clientes:

Comprendemos quiénes son nuestros clientes, qué quieren y cómo podemos satisfacer sus necesidades de manera efectiva, desarrollamos relaciones sostenibles, productivas y de largo plazo.

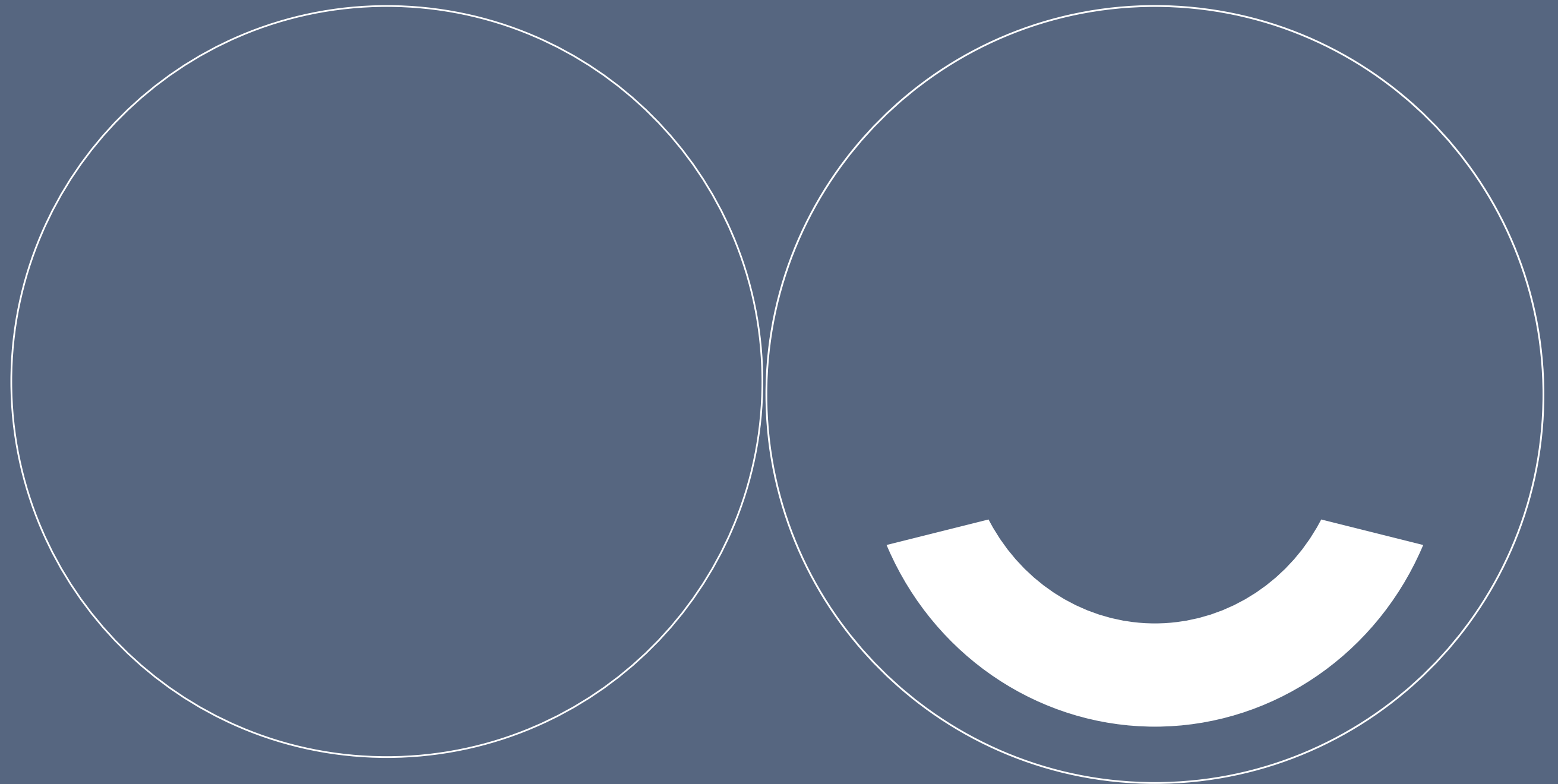
### 6. Ser innovadores:

Imaginamos soluciones creativas que permitan cumplir nuestros objetivos y dar mejores resultados, simplificamos procesos y adoptamos tecnologías innovadoras para aumentar nuestra agilidad, aprendemos de nuestros errores y realizamos mejoras rápidamente.

El Código Ético y de Conducta:  
Tu guía. Tu compromiso.

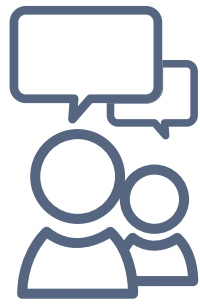
**Aserta.**

# 3. Identidad Aserta





## Somos una empresa:



Capaz de proporcionar servicios eficientes, y absolutamente confiables que permiten cumplir plenamente los compromisos contraídos.



Con procesos de suscripción y emisión sólidos y accesibles, con altos niveles de automatización.



Integrada por profesionales con el firme compromiso de proporcionar a nuestros intermediarios, tomadores y asegurados un servicio integral, eficiente, eficaz y cordial.



Con capacidad de generar resultados económicos que cumplen con las expectativas de nuestros accionistas.



Desarrolladora permanente de nuevos productos de seguros adaptados a las necesidades de nuestros clientes.



A la vanguardia en desarrollo tecnológico.



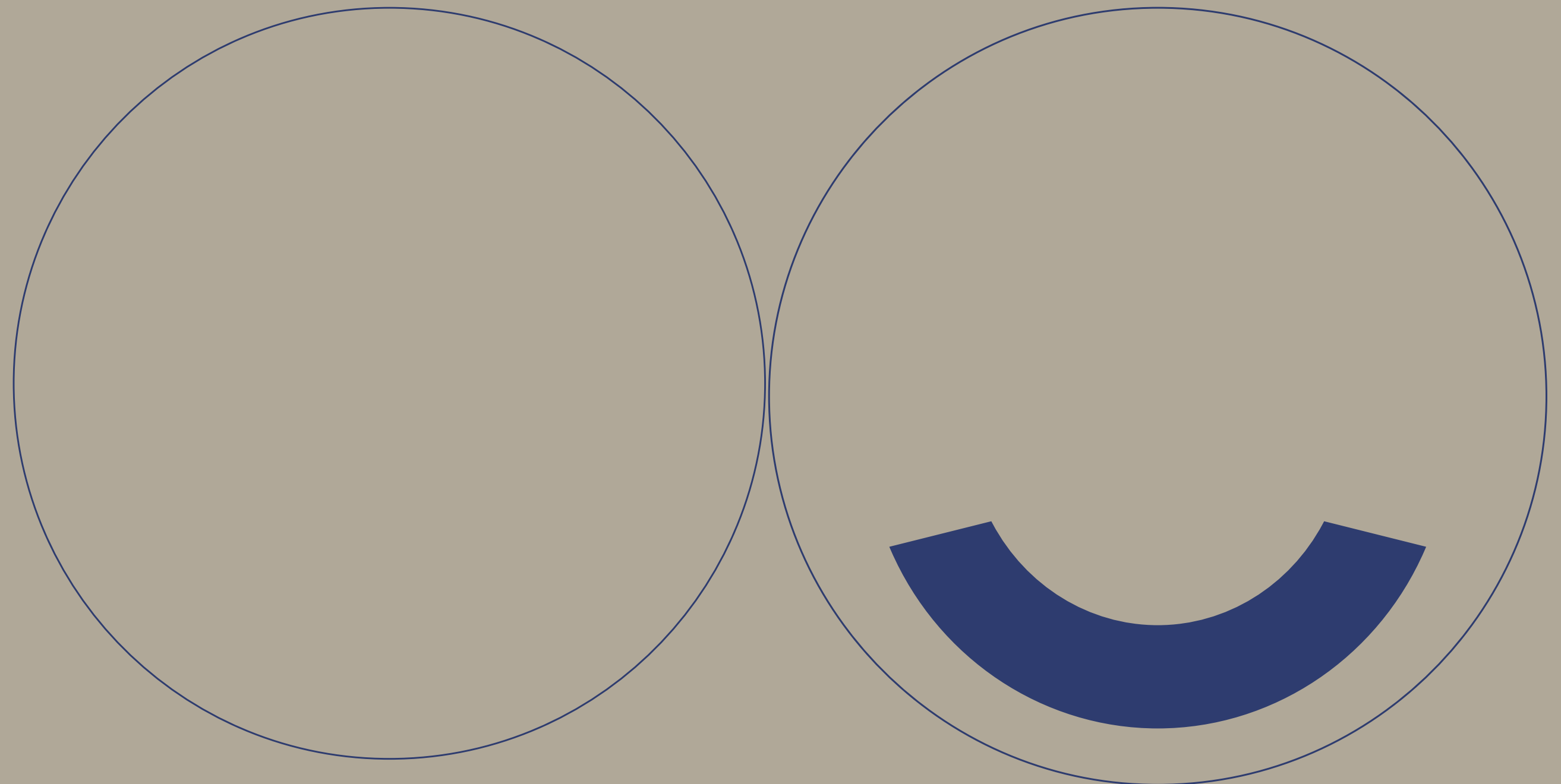
Que fomenta la inclusión y la diversidad, beneficiando a nuestro negocio y reforzando nuestra postura como socio íntegro y digno de confianza. Creemos en la igualdad de oportunidades y nos comprometemos a crear un entorno justo y equitativo en el que las personas puedan tener éxito.



Que promueve un ambiente libre de violencia donde abundan las condiciones de bienestar para todos.

## 4. Normas de conducta

- 4.1 Nuestra relación con nuestros compañeros
- 4.2 Nuestra relación con Aserta
- 4.3 Nuestra relación con terceros
- 4.4 Nuestros recursos, activos y patrimonio
- 4.5 Nuestra responsabilidad con la sociedad





## 4.1 Nuestra relación con nuestros compañeros

### 4.1.1 Tolerancia cero frente cualquier acto de violencia

Debemos promover un entorno de tolerancia cero frente a cualquier tipo de violencia y conducta antiética. Están prohibidos el abuso, la intimidación, el acoso tanto laboral como sexual, el hostigamiento laboral o sexual, el abuso físico y/o psicológico y/o verbal, las faltas de respeto, los comportamientos que pudieran generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, humillante u hostil que se realice por cualquier medio presencial o digital.

### 4.1.2 Igualdad de oportunidades y no discriminación

En Aserta seleccionamos a profesionales únicamente en función de sus capacidades, competencias y desempeño. Los procesos de selección y promoción están fundados en la igualdad de oportunidades. Actuamos con objetividad y tolerancia con el único objetivo de identificar a las personas idóneas para el puesto. En Aserta creemos en la igualdad de oportunidades y nos comprometemos a crear un entorno justo y equitativo en que las personas puedan tener éxito, en Aserta: buscamos, creamos y retenemos talento.

En Aserta no toleramos ninguna forma de discriminación, ya sea por razón de género, orientación o condición sexual, raza, religión, convicciones, afiliación política o sindical, discapacidad, origen, edad, lengua, estado civil o condición social, o cualquier otra condición o circunstancia no justificada.

### 4.1.3 Diversidad e inclusión

El respeto a los demás debe caracterizar nuestra conducta dentro y fuera de Aserta. Todos debemos contribuir a crear un clima laboral en el que prevalezca la cordialidad. Debemos de hacer de Aserta un entorno seguro, en el que se respete la dignidad de todos, con respeto en todo momento creando un ambiente de confianza, integridad y respeto.

**En Aserta promovemos las condiciones para que la libertad, igualdad y equidad de las personas sean reales y efectivas.**

Nuestro compromiso con la diversidad e inclusión no permite ningún tipo de discriminación, intimidación o acoso a ninguna persona, en ninguna forma, que esté basado en alguna característica personal. La discriminación, intimidación y acoso está en total contradicción con las ventajas que aportan la diversidad de puntos de vista, ideas y experiencias por lo que son conductas inadmisibles y que van en contra de los valores de Aserta.

Propiciar el trabajo en equipo, escuchar a los demás y compartir experiencias y conocimientos es parte de nuestra cultura Aserta.



## 4.1 Nuestra relación con nuestros compañeros

### 4.1.4 Seguridad y salud en el entorno laboral

Respetar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuidar no solo de tu propia seguridad, sino de la de tus compañeros y de cualquier tercero comunicando cualquier situación que pueda suponer un riesgo para la salud. Fomentemos una cultura preventiva para garantizar un entorno profesional seguro y saludable.

Aserta cree en la necesidad de crear un ambiente de trabajo en el que prevalezca la empatía y comprensión, en abordar constantemente nuestra salud mental, emocional, física y social para mantener y mejorar el bienestar. La salud y la seguridad son elementos que contribuyen de manera decisiva a mejorar la productividad, la competitividad y la sostenibilidad de la empresa.

### 4.1.5 Conciliación y Desconexión digital

El bienestar de las personas que trabajan en Aserta es la clave de nuestro éxito, si no tomamos medidas para mantenernos sanos y tener una vida equilibrada, no podemos dar lo mejor de nosotros/as en el trabajo, por lo que todos debemos tener el compromiso de respetar la vida personal y familiar de sus compañeros, así como de facilitar el equilibrio entre ésta y sus responsabilidades laborales.

Aserta garantizará el derecho de sus empleados a la Desconexión Digital a fin de respetar su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, bajas por enfermedad, e intimidad personal y familiar; por lo cual, limitará el uso de las tecnologías de comunicación (teléfono, correo electrónico, zoom, slack) fuera del tiempo de trabajo. Para más información consulta la Política de Desconexión Digital.





## 4.1 Nuestra relación con nuestros compañeros

### 4.1.6 Prevenir conflictos de interés

Existe conflicto de interés cuando los intereses personales de un empleado o persona vinculada a él, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de Aserta, interfieren en el cumplimiento de algún deber o responsabilidad profesional o bien, involucra a título personal alguna operación o transacción económica de la empresa. Los conflictos no siempre se pueden evitar, por lo tanto, actuar de manera correcta y transparente es la pieza clave para abordarlo.

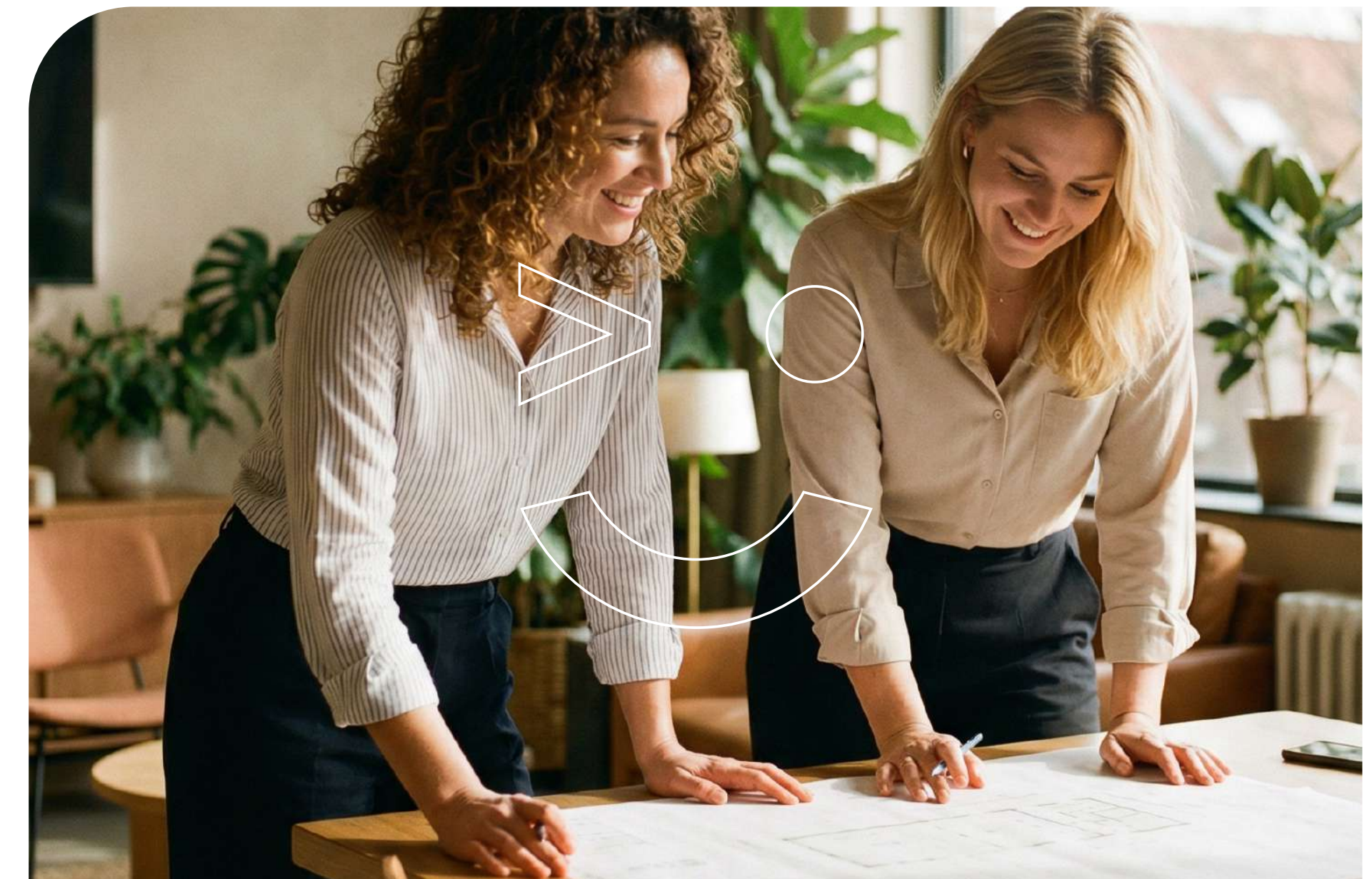
Para prevenir situaciones de conflicto de interés:

- e Debes comunicar a la Dirección de Personas si tienes una relación familiar con algún miembro directivo cuya capacidad de influencia en tu situación laboral sea significativa, a efectos de garantizar que los procesos de contratación, promoción o mejora de las condiciones laborales sean meritocráticos y libres de conflictos de interés.
- e No participes en transacciones realizadas por la empresa en las que tengas algún interés propio o lo tenga alguna persona vinculada a ti.
- e No participes ni influyas en procedimientos de contratación de productos o servicios con terceros con los que tengas algún vínculo económico, de amistad o familiar.
- e No proporciones tratos de favor ni condiciones especiales a personas con las que tengas una relación familiar, de amistad o económica.
- e Abstente de incluir en cualquier proceso de contratación, promoción o mejora de las condiciones laborales de personas con las que tengas algún vínculo personal.

En caso de que den situaciones de dependencias jerárquicas o funcionales, desde la Dirección de Personas se estudiará la mejor manera de solventar la situación, pudiendo implicar el traslado a otras unidades operativas.

¿Qué entendemos por relación familiar? Cualquier relación con tus familiares inmediatos como tu cónyuge o relación análoga de afectividad, tus padres, hijos, hermanos, abuelos, primos, tíos y las parejas de estas personas.

¿Qué entendemos por relación de amistad? Cualquier tipo de relación estrecha entre un miembro del personal directivo y tú, que pudiera dar lugar a un trato de favor.





## 4.2 Nuestra relación con Aserta

### 4.2.1 Deber de confidencialidad

Debes observar en todo momento la máxima confidencialidad en relación con la información a la que tengas acceso en el desempeño de tu actividad profesional, ya sea información propia o de nuestros accionistas, proveedores o clientes, incluso una vez terminada tu relación con Aserta. No utilices la información a la que tengas acceso por tus funciones en beneficio propio ni de terceros, ni la emplees para fines distintos de aquellos para los que fue revelada.

Todos somos responsables de poner en práctica las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de la información a la que podamos tener acceso, limitando el alcance de las personas a las que se otorgue acceso y nunca compartiéndola con personas no autorizadas.

### 4.2.2 Tratamiento de datos personales

Recuerda que la protección de los datos personales es un derecho fundamental. Debes tratar los datos personales, propios o de terceros, de forma lícita, transparente y leal. Utiliza solo aquellos datos e información que sean estrictamente necesarios y asegúrate de que existe una base legitimadora para su tratamiento.

Cuando trates datos personales, asegúrate de que se aplican las medidas técnicas y organizativas necesarias que nos permitan en todo momento garantizar la seguridad de los derechos y libertades de los interesados, evitando su alteración, pérdida o acceso no autorizado. Es indispensable proteger la información almacenada en los equipos o dispositivos de la empresa, propiedad de Aserta, quien podrá en cualquier momento retomar su posesión.

Para más información y como se debe de aplicar consulta la Política de Protección de Datos.





## 4.2 Nuestra relación con Aserta

### 4.2.3 Responsabilidad sobre la gestión de riesgos

Como empleado de Aserta debes estar familiarizado con la normativa interna aplicable a la gestión y control de los riesgos que son relevantes en tu día a día. En la gestión diaria de tu actividad profesional actúa de manera íntegra, con prudencia y rigor, asegurándote de que las decisiones que tomes se encuentren dentro de tu ámbito de competencia y respeten las líneas de decisión establecidas por Aserta.

### 4.2.4 Contabilización y registro de operaciones

La información financiera de Aserta se debe generar con rigor y fiabilidad. Si formas parte de un área que genere información financiera, asegúrate de que los datos son completos y fiables. Ten en cuenta los controles establecidos al efecto y en caso de detectar cualquier incumplimiento, comunícalo a través de la Línea Ética.

Supervisa las actividades bajo tu responsabilidad, manteniendo el sistema de control implementado para garantizar el cumplimiento de la regulación y normativa interna.

Registra las operaciones de negocio y financieras en el periodo correcto, cumpliendo siempre con las normas internacionales de información financiera y no financiera.

### 4.2.5 Control de gastos individuales

Si como consecuencia de tu actividad profesional incurres en gastos individuales debes justificarlos siguiendo las indicaciones establecidas en la Política de Gastos. Todos somos responsables de una gestión eficiente de los gastos.

### 4.2.6 Calidad y uso de los datos

Cuida la integridad y calidad de los datos. Captura y actualiza los datos de manera correcta y veraz.

### 4.2.7 Desarrollo de otras actividades

Como empleado de Aserta sólo podrás llevar a cabo actividades profesionales ajenas a las desarrolladas en Aserta cuando no entren en competencia con nuestra actividad, no impliquen situaciones de conflicto de interés y no impacten en el desempeño de tu trabajo o limiten tu disponibilidad.

Antes de iniciar cualquier actividad profesional distinta a tu trabajo en Aserta, comunícalo por escrito al área de Personas.

Si la actividad supone la prestación de cualquier servicio profesional a personas o entidades que sean clientes o proveedores de Aserta, su realización deberá ser autorizada por la Dirección de Cumplimiento Normativo.

## 4.3 Nuestra relación con terceros

### 4.3.1 Nuestra relación con clientes

En Aserta situamos a nuestros clientes como eje de nuestra actividad, con el objeto de establecer relaciones duraderas y fructíferas, fundadas en la confianza y la aportación de valor.

Atiende a nuestros clientes de forma respetuosa y profesional, ofreciéndole productos que se ajusten a sus necesidades. Proporciona información clara y veraz de forma transparente.

Cuando participes en cualquiera de las fases de diseño y comercialización de nuestros productos de seguro, ten presente la normativa interna y externa relativa a la distribución de productos de seguro y de protección al consumidor para garantizar a nuestros clientes un servicio de excelencia y un trato honesto, imparcial, transparente y profesional a lo largo del proceso de contratación.

Atiende las solicitudes y reclamaciones de los clientes de forma diligente. Si tienen cualquier duda, queja o reclamación, derivada de una actuación o decisión de Aserta que afecte a sus intereses y derechos legalmente reconocidos remíteles al Servicio de Atención al Cliente de Aserta, al que podrán dirigirse por teléfono llamando al +34 900 204 219, presencialmente en las oficinas de Aserta situadas en Velázquez 93, 3ª, 28006 de Madrid, por correo electrónico a través del buzón [atencionclientes@aserta.com](mailto:atencionclientes@aserta.com), o por vía telemática mediante la cumplimentación de la hoja de consultas, dudas y/o quejas que se encuentra en nuestra web <https://aserta.com.es/servicio-al-cliente/>

### 4.3.2 Nuestra relación con proveedores e intermediarios

Los proveedores de Aserta se seleccionarán mediante procesos objetivos y transparentes. Asegúrate de que los procesos de selección son justos, equitativos e imparciales y que cumplen las directrices de nuestra [Política de Compras] así como las establecidas por la [Política de Conflictos de Interés]. Si tienes dudas sobre si puedes enfrentarte con un posible conflicto de interés consulta a la Dirección de Cumplimiento Normativo.

Los terceros con los que tenemos relaciones comerciales deben estar sujetos a acuerdos de confidencialidad y protección de datos si tienen información de Aserta y mantener las medidas de seguridad adecuadas para su protección.

### 4.3.3 Antisoborno y anticorrupción

En Aserta queda estrictamente prohibido que cualquier empleado, independientemente del puesto que desempeñe, otorgue o reciba pagos, dádivas, concesiones o cualquier otro tipo de estímulo económico o material, con el fin de obtener beneficios o ventajas de cualquier naturaleza con clientes, proveedores, funcionarios(as) públicos(as) o privados, autoridades y/o con cualquier tercero.

Es responsabilidad de todos el observar prácticas de negocios transparentes para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, por lo que está estrictamente prohibido permitir o realizar actos de soborno y/o extorsión.

Contamos con el debido procedimiento de selección, administración y evaluación de toda persona que actúe en nombre de Aserta (proveedores, intermediarios(as), agentes, socios de negocio, apoderados(as), etc.) a fin de conocer el nivel de ética y cumplimiento de estos.






## 4.3 Nuestra relación con terceros

### 4.3.4 Aceptación o entrega de regalos o beneficios personales

En tu actividad profesional no solicites, aceptes, prometas u ofrezcas a terceros pagos, regalos, favores, invitaciones, dinero o cualquier otro beneficio personal.

No obstante, lo anterior, podrás aceptar o entregar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía, invitaciones o atenciones habituales en los negocios siempre que concurran las siguientes circunstancias:

-  Que su valor sea inferior a 120 €. Se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos en el plazo de un año.
-  Que sean proporcionados a las circunstancias y a las costumbres sociales. No deben aceptarse o entregarse detalles de cortesía o extender invitaciones o atenciones en momentos en los que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda entenderse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales que el receptor tenga que tomar.
-  No haber sido solicitados.

Nunca aceptes ni entregues dinero o equivalente, sea cual sea su importe. Tampoco aceptes o entregues un regalo que pueda ser considerado inapropiado o poco profesional.

La recepción de cualquier regalo que contravenga lo anterior deberá reportarse a través del Línea Ética. Si te encuentras ante una situación de este tipo y tienes dudas sobre la idoneidad de aceptar u ofrecer un regalo o invitación, consulta con la Dirección de Cumplimiento Normativo.

[Consulta para más información la Política de Prevención del Soborno y la Corrupción].

## 4.3 Nuestra relación con terceros

### 4.3.5 Nuestra relación con supervisores, autoridades e instituciones públicas

Debemos mantener una interacción transparente, respetuosa y cooperativa con autoridades gubernamentales, reguladoras y supervisoras. Las relaciones con supervisores, autoridades e instituciones públicas se regirán por los principios de legalidad, buena fe y respeto institucional.

La Dirección General coordina las relaciones con los supervisores y autoridades atendiendo sus solicitudes con rapidez y exactitud, por lo anterior, cualquier consulta o solicitud al supervisor debe ser trasladado a la Dirección General.

Si recibes un requerimiento o solicitud de una autoridad administrativa, comunícalo inmediatamente al área competente, y en caso de duda, a la Dirección de Cumplimiento Normativo. Actúa con respeto, diligencia y prudencia. Nos esforzamos por dar respuesta de forma diligente y puntual para brindar una imagen veraz y justa.

### 4.3.6 Nuestra relación con medios de comunicación o foros públicos

Se considera un comportamiento inadecuado, el publicar rumores y/o información interna privilegiada y/o confidencial de Aserta y sobre los grupos de interés a los medios de comunicación; esto puede perjudicar la imagen y reputación de Aserta.

Solamente el personal autorizado puede publicar información de Aserta o realizar comunicaciones a los medios o foros públicos, canaliza, a través del área de Comunicación, cualquier consulta de un periodista o medio de comunicación.

Si te ofrecen pronunciar un discurso o te planteas conceder una entrevista sobre temas relacionados con nuestro objeto social o con tu actividad profesional, solicita autorización a tu responsable, a la Dirección de Cumplimiento y al área de Comunicación.

Si vas a participar en foros públicos o contextos similares sobre asuntos particulares que puedan causar perjuicio a la reputación de Aserta.

No te pronuncies en nombre de Aserta y deja claro que actúas a título personal [Política de Comunicación].



## 4.3 Nuestra relación con terceros

### 4.3.7 Uso responsable de las redes sociales personales

Aunque el uso de las redes sociales es una responsabilidad individual, al estar vinculado profesionalmente con Aserta, tu conducta en redes sociales puede tener un impacto en la reputación en Aserta y puede generar riesgos de ciberseguridad u otros. Te recomendamos hacer un uso consciente y responsable de tus perfiles y de los contenidos de tus redes sociales, evitando realizar ningún comentario en nombre de Aserta.

Solamente el personal autorizado puede publicar información de Aserta en las redes sociales.



### 4.3.8 Competencia leal y responsable

Desarrolla tu actividad profesional con respeto a la libre competencia y evita comportamientos que puedan considerarse como competencia desleal como:

- **Negociar o llegar a acuerdos con nuestros competidores sobre precios, oferta de productos, reparto de clientes, mercados o cuotas.**
- **Denigrar la reputación de nuestros competidores.**
- **Actuaciones que puedan suponer un abuso de posición dominante.**

En caso de que asistas a reuniones con nuestros competidores, aún en el marco de asociaciones empresariales, sigue las pautas de actuación indicadas en la Política de Defensa de la Competencia.

Cumple en todo momento con la normativa aplicable de defensa de la competencia.

## 4.4 Nuestros recursos, activos y patrimonio

Los activos de Aserta lo componen todos los recursos materiales y las propiedades intangibles como son la imagen, la reputación, la información, las ideas patentadas y no patentadas, las instalaciones, los programas y sistemas informáticos, entre otros.

Todos somos responsables del uso adecuado y responsable de los activos de Aserta, así como de protegerlos frente al mal uso, abuso o fraude.

### 4.4.1 Protege nuestros activos

Utiliza adecuada y eficientemente los recursos que Aserta te confía para el desempeño de tu actividad profesional. Protege y cuida nuestros activos y haz todo lo posible por evitar que sufran daños. Utiliza los activos de forma adecuada y responsable, limitándote a usarlos para la finalidad para la que te fueron entregados. Adopta las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo o daño.

### 4.4.2 Propiedad intelectual e industrial

Utiliza el logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de Aserta sólo para el adecuado desarrollo de tu actividad profesional y siguiendo las directrices establecidas por el Manual de Identidad Aserta.

Respetar la propiedad intelectual e industrial de Aserta: los cursos, plataformas, proyectos, procesos, know how, así como la información sobre clientes, productos, estrategias, etc. Dicha información solo deberá usarse para el desempeño de tus funciones profesionales en Aserta.

El resultado del desempeño profesional de los empleados y altos directivos de Aserta pertenece a la empresa y por tanto, los desarrollos, metodologías, ideas o cualquier otro fruto del trabajo son propiedad de Aserta.



## 4.4 Nuestros recursos, activos y patrimonio

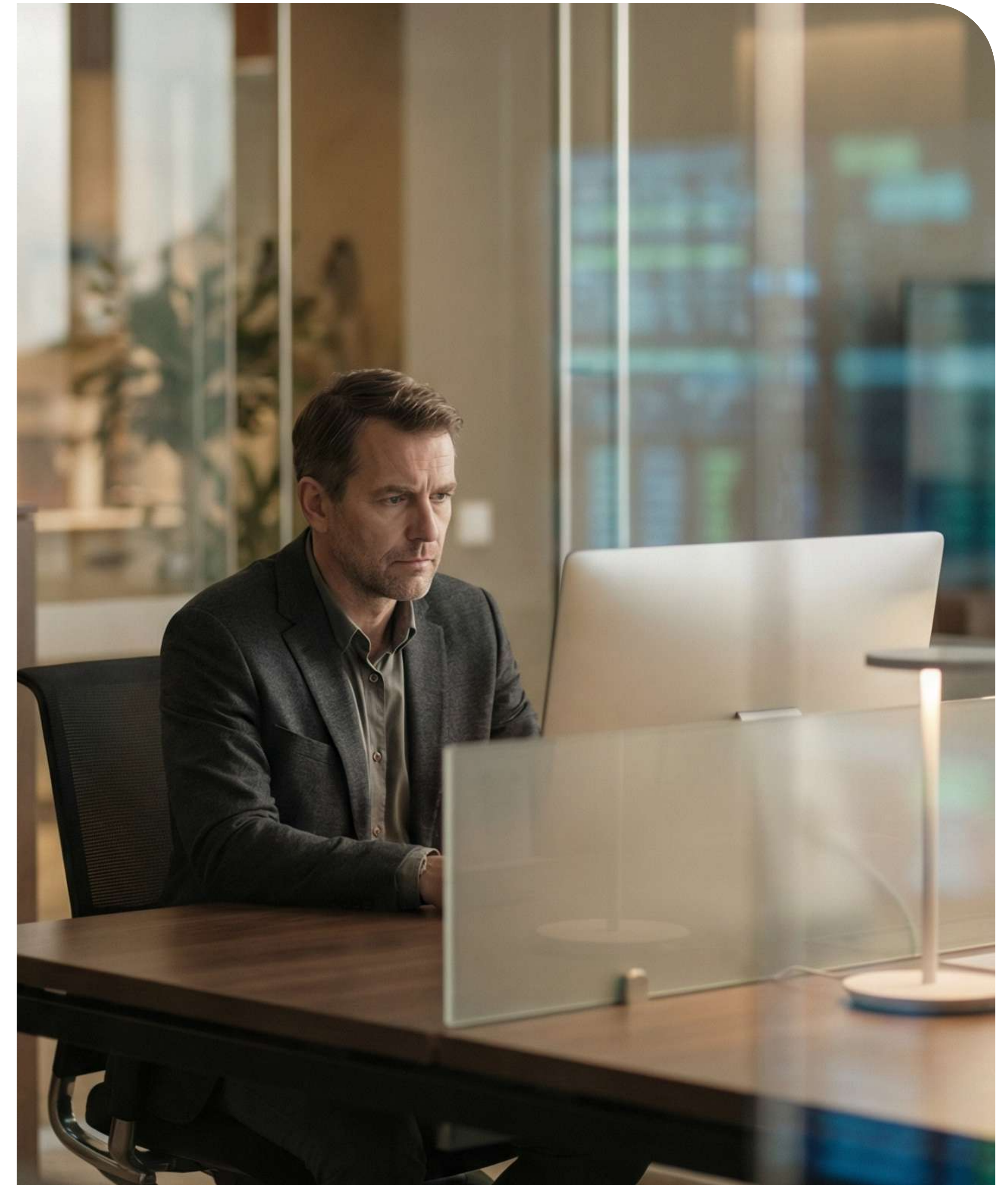
### 4.4.3 Seguridad de la información

En Aserta adoptamos los medios y herramientas de seguridad pertinentes y legalmente adecuados para proteger la información frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionado como accidental y nos comprometemos a poner las medidas necesarias para salvaguardar la información.

Garantizamos la protección y el uso apropiado de los datos de carácter personal, tanto de colaboradores como de grupos de interés, cumpliendo con la normativa que le resulte de aplicación en todos los países donde operamos.

La ciberseguridad es responsabilidad de todas las personas que formamos Aserta. Debemos evitar las prácticas maliciosas o comportamientos inapropiados que puedan ocasionar brechas de seguridad. Cumple y sigue de manera estricta las directrices establecidas en la Política de Seguridad de la Información que regula el buen uso de los sistemas informáticos y las tecnologías de la información.

Reporta inmediatamente cualquier incidente de seguridad, conducta o evento que genere riesgo para la información de la empresa a las direcciones de correo electrónico [csu-eu@aserta.com](mailto:csu-eu@aserta.com) y [seguridadinformatica@aserta.com](mailto:seguridadinformatica@aserta.com).





## 4.5 Nuestra responsabilidad con la sociedad

### 4.5.1 Compromiso con la sostenibilidad

Buscamos utilizar los recursos de manera eficiente asegurando que el valor de los productos y los materiales se mantengan en la economía durante el mayor tiempo posible, reduciendo al mínimo la generación de residuos y optimizando la gestión de estos, apoyando la economía circular.

### 4.5.2 Compromiso con la sociedad: aportaciones y donaciones

Todas las aportaciones de contenido social, cultural o cualquier otra actividad relacionada que efectúe Aserta, con independencia de la forma jurídica que revistan, ya sea una aportación, patrocinio, donación o cualquier otra figura, y del área a la que vayan dirigidas (tales como cultura, deporte, protección del medio ambiente, fomento de la educación, colectivo vulnerable, etc), deberán tener una finalidad legítima, no ser anónima, formalizarse por escrito, y cuando sea dineraria, realizarse por cualquier medio de pago que permita identificar al receptor de los fondos y dejar constancia de la aportación.

Quedan estrictamente prohibidas las aportaciones en efectivo y las aportaciones a partidos políticos, incluyendo federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores.

### 4.5.3 Compromiso de neutralidad política

Cualquier actividad de índole política la realizarás a título personal y nunca en nombre de Aserta. Respetamos tu derecho a la libre asociación política, pero es un derecho individual.

Si te han propuesto ocupar un cargo público y te planteas aceptarlo, informa a tu responsable y consúltalo con la Dirección de Personas y con la Dirección de Cumplimiento Normativo para confirmar que no exista ninguna incompatibilidad.



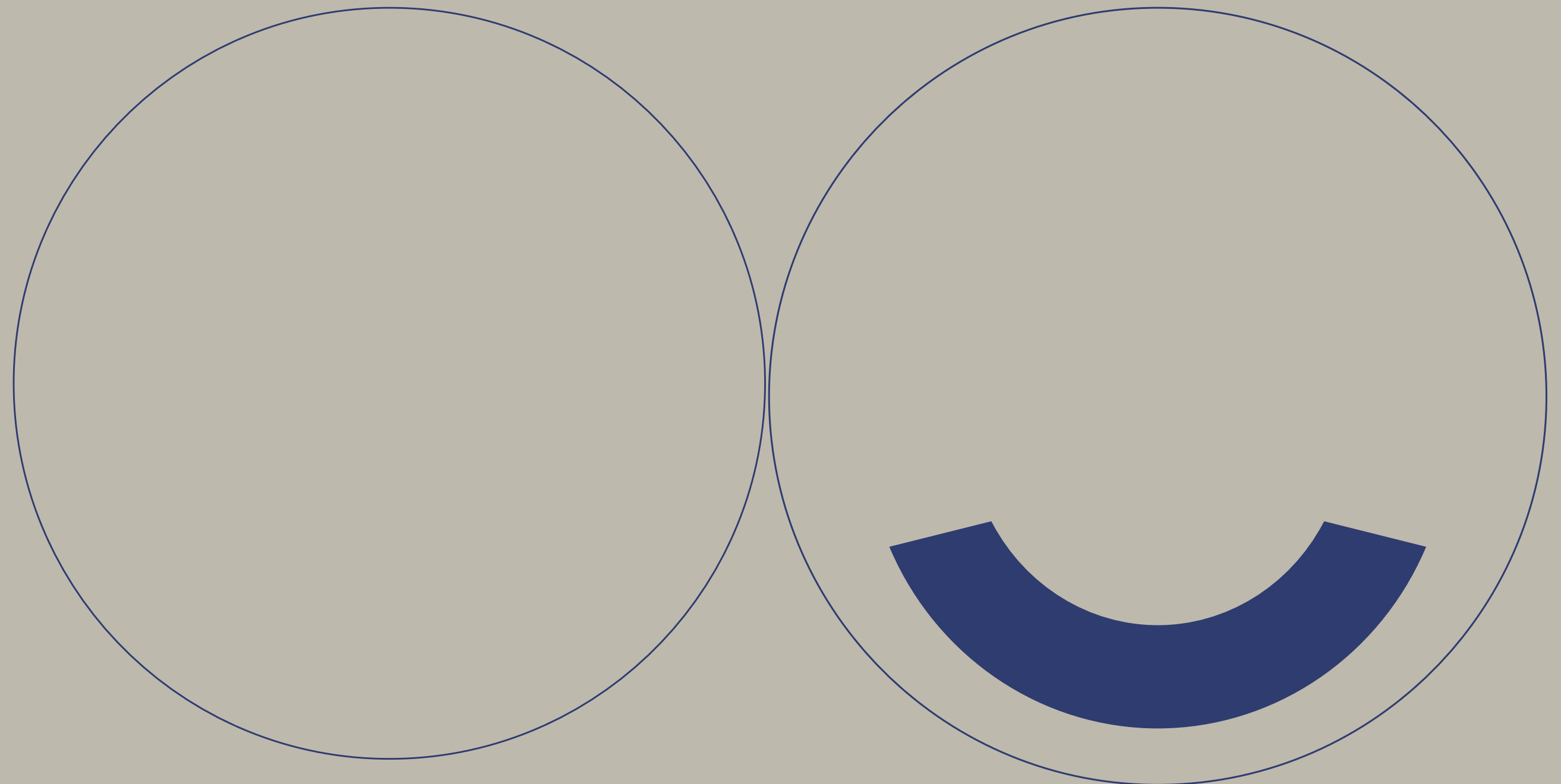


# 5. Aplicación del Código

5.1 Tu conducta importa

5.2 Línea Ética

5.3 Revisión del Código



## 5.1 Tu conducta importa

Todos cuantos formamos Aserta debemos comportarnos de manera íntegra y responsable, cumpliendo la normativa interna y externa aplicable, con la prudencia y profesionalidad que corresponde a una entidad de nuestra envergadura, en respuesta a la confianza depositada por nuestros clientes y accionistas. Tu conducta importa.

Incurrir en alguna conducta contraria a lo mencionado en este Código puede dar lugar a la imposición de sanciones.

Con el fin de atender posibles incumplimientos a conductas éticas, ponemos a tu disposición la Línea Ética de Aserta.





## 5.2 Línea Ética

Línea Ética es nuestro sistema interno de información establecido con el fin de permitir la comunicación de informaciones sobre determinadas infracciones del Derecho de la Unión, infracciones penales o administrativas graves o muy graves de nuestro ordenamiento jurídico, así como cualquier infracción de la normativa interna de Aserta.

El establecimiento de la Línea Ética nos permite fortalecer la cultura de información de cumplimiento de Grupo Aserta. Está alojado en una plataforma a la que se puede acceder a través de [web].

A través de la Línea Ética nos puedes y debes comunicar cualquier conducta que tenga lugar en el ámbito profesional relacionadas con:

- Posibles sospechas de un ilícito penal
- Un incumplimiento del presente Código de Ética y de Conducta.
- Un incumplimiento de la normativa interna o externa.

Las comunicaciones realizadas a través del Línea Ética son totalmente confidenciales, pudiendo realizarse incluso de forma anónima.

Cualquier profesional de Aserta, cliente, accionista, proveedor, intermediario o tercero que se relacione con Aserta puede acceder a la Línea Ética.

Están prohibidas las represalias o las amenazas de represalias por haber realizado una comunicación a través del Línea Ética. Por cada información reportada se realizará una investigación objetiva, detallada y justa antes de tomar medidas correctivas o aplicación de nuevos controles para evitar prácticas indebidas. Se espera que cada colaborador(a) coopere en las investigaciones internas o externas. Esta prohibición no impedirá que podamos adoptar medidas disciplinarias cuando la investigación interna determine que la comunicación ha sido maliciosa o formulada de mala fe.

Para más información consulta la Política del Sistema Interno de Información y el Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética.

## 5.3 Revisión del Código

La Dirección de Cumplimiento Normativo deberá efectuar un seguimiento del presente Código y asegurar que esté actualizado, teniendo en cuenta la evolución de Aserta y su necesaria adaptación a los cambios.

Si en algún momento se produjera una modificación en el presente Código, se informará de ello al Consejo de Administración para su aprobación. Independientemente de si se ha producido o no una modificación sustancial, el presente Código se revisará anualmente, procediendo a actualizarlo si fuera necesario.





# Aserta.

+34 915 107 050

[contacto@aserta.com.es](mailto:contacto@aserta.com.es)

Calle Velázquez 94, 3ª

28006 Madrid

