

Código de Conducta.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto

El Código de Conducta del GRUPO SOLTEC (en adelante, el Grupo), tiene como finalidad establecer las directrices y pautas de actuación de todos sus administradores, directivos y trabajadores en su desempeño diario, en lo que respecta a las relaciones que mantiene con todos sus grupos de interés, con una gestión transparente, eficaz y eficiente de los recursos, siendo honestos con los clientes, proveedores, instituciones, y siendo social y medioambientalmente responsables.

Este Código de Conducta forma parte y es la base sobre la que se asienta el Programa de *Corporate Compliance* implantado en el Grupo para prevenir, evitar y detectar la comisión de ilícitos penales en el ámbito empresarial en cumplimiento de lo establecido en el Código Penal y en el programa de *Tax Compliance*.

El Código de Conducta del Grupo se basa en la definición de la Misión, Visión, Valores y Principios del Grupo, y se erige como guía de actuación para asegurar una actuación adecuada en el desempeño profesional de sus empleados, adaptándose y acomodándose a la legislación vigente del país donde el Grupo realiza sus actividades, así como con las Políticas y Protocolos Internos.

1.2. Alcance

El Código del Grupo contiene una serie de valores, principios, normas éticas y directrices de comportamiento de obligado cumplimiento y va dirigido a sus administradores, directivos y en general a todo el personal del Grupo (en adelante, "empleados") en el ejercicio nuestra actividad, con independencia de su modalidad contractual que determine su relación laboral y posición que ocupen, o del lugar en el que desempeñen su trabajo.

Junto a este Código de Conducta, se deberá cumplir también con lo establecido en determinados protocolos e instrucciones específicas de obligado cumplimiento.

En caso de incumplimiento o inobservancia de lo previsto en este Código, así como del resto de procedimientos y protocolos en materia de *Corporate Compliance* y *Tax Compliance*, se impondrán las correspondientes sanciones que contempla el Derecho Laboral y el Convenio Colectivo que resulte de aplicación como, en los casos graves, el despido o el cese de la persona infractora.

Asimismo, el Grupo promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento desarrolladas en este Código de Conducta.

El Grupo se compromete a difundir el presente Código de Conducta, a mantenerlo debidamente actualizado, y a proporcionar las herramientas necesarias para su efectiva implementación y desarrollo.

Las personas que, en el futuro, se incorporen a la Compañía, aceptarán expresamente el contenido íntegro de este Código, el cual se anexará al Contrato Laboral.

1.3. Misión

En el Grupo estamos convencidos de que nuestra tarea es cumplir con los compromisos que como empresa socialmente responsable asumimos tanto con las personas como con la innovación tecnológica y el medio ambiente.

A través del desarrollo de nuestras actividades queremos contribuir a hacer del nuestro un planeta limpio, sostenible y más justo mediante producción eficiente de energía fotovoltaica.

A estos efectos, la Misión del Grupo hace referencia a los objetivos que nos marcamos, constituyéndose en la expresión de lo que el Grupo busca en su trabajo y en su relación con todos sus grupos de interés, y en particular:

- Incentivar y cooperar a favor de la máxima implantación de las energías renovables a nivel mundial.
- Fomentar la excelencia y la calidad ante el cliente y satisfacer todas sus necesidades en el sector de las energías renovables.
- Cumplir con nuestro compromiso ético.
- Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado y favorable a la integración para nuestros empleados

Apoyamos la innovación tecnológica y la investigación continua como una forma de desarrollar productos y servicios más eficientes y mejorar la protección ambiental. A nuestro parecer, esa es la única forma de ofrecer productos de calidad, competitivos y únicos para el exigente mercado de las energías renovables.

1.4. Visión

La Visión del Grupo manifiesta la aspiración y el firme compromiso de la misma con la consolidación como líderes del mercado solar fotovoltaico a través del reconocimiento de su eficiencia, innovación, transparencia, dedicación al cliente, ética empresarial y su compromiso permanente con la comunidad mediante el desarrollo de los productos más competitivos y de mayor calidad técnica equipados con tecnología de vanguardia.

2. PRINCIPIOS Y VALORES QUE GUIAN EL COMPORTAMIENTO DEL GRUPO EN LO RELATIVO A SUS EMPLEADOS

Las actividades de todos los empleados del Grupo deben estar siempre relacionadas con la realidad de las necesidades de los grupos de interés con las que interactúan (accionistas, proveedores, clientes, entidades gubernamentales y la comunidad), guiándose por este Código de Conducta y por los siguientes valores:

2.1. Trabajo de Equipo.

Trabajamos en un ambiente de colaboración mutua y aprendizaje continuo y garantizamos la profesionalidad de todas nuestras actuaciones. En este sentido, la meta del Grupo es optimizar nuestra capacidad para generar ideas que puedan materializarse a través de la integración de los diferentes puntos de vista y el trabajo en equipo.

2.2. Orientación al cliente.

Nuestro trabajo se centra en garantizar resultados eficientes, anticipar situaciones y responder de manera proactiva a los cambios que un entorno globalizado y dinámico como el nuestro nos presenta día a día.

2.3. Non-conformity.

El Grupo trabaja y desarrolla sus actuaciones con una clara vocación de mejora continua, única premisa que posibilita poder ofrecer a nuestros clientes un producto óptimo para satisfacer las exigentes necesidades de nuestra sociedad.

2.4. Respeto.

Nuestra premisa es alcanzar nuestros objetivos siendo conscientes de cómo nuestras acciones y decisiones impactan en las personas y en el medio ambiente. Asimismo, el Grupo participa y contribuye en el desarrollo de las comunidades en las que opera, atendiendo las necesidades locales, en busca de un mundo más sostenible.

2.5. Confianza

La confianza como valor del Grupo tiene una doble vertiente; en uno mismo y en el equipo, de forma que la misma impregne todas las actuaciones profesionales en las que nos involucramos, solo así se pueda crear una reputación de la que sentirse orgullosos.

2.6. Proactividad

La proactividad como valor del Grupo expresa la manera en que se deben asumir las funciones que se tienen encomendadas, dado que es un síntoma de constancia, disciplina y prevención de problemas.

Órgano de Cumplimiento

El Grupo ha asignado un órgano que ejercerá las funciones de Responsable de Cumplimiento (también denominado Órgano de Cumplimiento) que será: (i) el encargado de resolver dudas puntuales que puedan surgir sobre la aplicación de este Código en el día a día y del resto de protocolos, procedimientos que componen el Programa de *Corporate Compliance* y *Tax Compliance*; (ii) el encargado de realizar determinados controles aleatorios para asegurar su cumplimiento; y (iii) el encargado de recibir y gestionar denuncias o comunicaciones de presuntos incumplimientos.

Todos los profesionales del Grupo y demás Destinatarios, quedan enterados de que, en caso de tener conocimiento de conductas contrarias a este Código, a

protocolos/instrucciones específicas y a la ley que sean de aplicación en el Grupo, primordialmente, en materia de posibles delitos, deberán ser puestas en conocimiento del Órgano de Cumplimiento, quien recibirá y tramitará las denuncias que se comuniquen, como norma general, a través de la cuenta de correo específicamente creada al efecto canaldenuncia@soltec.com. El Grupo o su Responsable de Cumplimiento informarán de los demás requisitos o características de este canal de denuncia.

Además de estos valores asociados a los empleados, los valores que desde una óptica corporativa el Grupo exhibe son orientación al cliente, solvencia, transparencia, innovación como interruptor para el cambio positivo e igualdad (justicia social) y cuidado de nuestros colaboradores (our Energy, our People).

3. RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DEL GRUPO

3.1. Relaciones con grupos de interés

Los grupos de interés del Grupo son los propios empleados, clientes, proveedores y colaboradores externos, accionistas, instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

3.2. Empleados

Los empleados del Grupo actuamos en todo momento de manera íntegra. Para ello es necesario conocer cuáles son las responsabilidades que se han de asumir ante este Código:

- Leer, conocer y entender el Código, las políticas, principios y procedimientos recogidos con el fin de garantizar su adhesión a todos los requisitos del mismo.
- Cumplir cada uno de los puntos que se recogen en el código.
- Velar por que otros colaboradores o grupos a los que afecten este manual cumplan y se comprometan con el código.
- Demostrar en el día a día tu compromiso con nuestros principios y dar ejemplo al resto de colaboradores.
- Evitar cualquier situación que pueda dar lugar a prácticas ilegales
- Colaborar con las auditorías facilitando la información solicitada y siendo fiel a la realidad.
- Pedir ayuda cuando tengas dudas sobre cómo actuar.

- Comunicar ante el conocimiento o sospecha de incumplimiento de este código al superior directo a través de los mecanismos impuestos para salvaguardar el código.

3.2.1. Selección de personal

Creemos que la manera más idónea para amentar la competitividad en el mercado es incorporar trabajadores que reúnan las aptitudes y actitudes necesarias para cumplir con las expectativas y objetivos más próximos en el tiempo. Para ello desarrollamos procesos de selección mediante herramientas que cumplen los requisitos de fiabilidad técnica y ética, respetando el principio de no discriminación y fomentando la igualdad de oportunidades.

3.2.2. Establecimiento de la relación laboral

Garantizamos que todos nuestros trabajadores son contratados mediante un contrato laboral legal y rechazamos cualquier práctica que se aleje de este principio.

Contamos con protocolos y procedimientos de actuación para prevenir y actuar ante cualquier indicio de discriminación, acoso o intimidación a los trabajadores.

Facilitamos el crecimiento personal y profesional de todo nuestro equipo mediante procesos de desarrollo/evaluación.

Fomentamos la formación entre nuestros empleados a través del establecimiento de planes a medida de acuerdo a las necesidades específicas de la organización desde una perspectiva justa y objetiva.

Promovemos una metodología colaborativa entre nuestros trabajadores, creando un ambiente idóneo donde las personas puedan expresar sus ideas y tomar decisiones propias que ayuden a la organización a la consecución de sus objetivos globales.

3.3. Relaciones con la administración e instituciones públicas.

3.3.1. Cumplimiento normativo

3.3.1.1. *Respeto a las leyes y a los derechos humanos*

Como empresa responsable, el Grupo se encuentra comprometida con el respeto y el cumplimiento de numerosas leyes, reglamentos y demás normas jurídicamente obligatorias que le son aplicables.

De esta manera, los empleados del Grupo se comprometen a respetar la legalidad vigente en los países donde se desarrolle su actividad, y a no realizar ninguna actuación que pueda causar un perjuicio a los intereses de la empresa.

El Grupo puede ser declarada jurídicamente responsable por causa de las violaciones de las leyes y demás normas jurídicamente obligatorias, así como por cualquier otra actividad ilícita de sus empleados, por lo que el Grupo sólo espera que todos sus empleados, actúen lícita, ética y profesionalmente en el desempeño de sus funciones

El compromiso de cumplir la legislación en todos sus ámbitos en cada uno de los lugares donde se desarrolle la actividad del Grupo es una premisa inexcusable y de relevancia esencial para mantener y mejorar la confianza con los ciudadanos y la sociedad.

En todos los comportamientos profesionales, los empleados del Grupo se esforzarán por hacer no solo lo que es legal, sino lo que es correcto y guardarán un estricto respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

3.3.1.2. *Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo*

El Grupo se compromete a luchar firmemente contra el blanqueo de capitales, a fin de evitar la financiación del terrorismo, siguiendo lealmente las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI). A tal fin, el Grupo no establecerá relaciones comerciales con personas o entidades que no cumplan con las obligaciones en materia de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo de cada país o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

3.3.1.3. *Corrupción y soborno*

Los empleados del Grupo no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

Asimismo, los empleados del Grupo no podrán, bajo ninguna circunstancia, aceptar regalos, dádivas, atenciones o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad privada en el desarrollo de su actividad, a no ser que sean simbólicas e insignificantes o como signo de cortesía.

El Grupo exige a sus empleados el estricto cumplimiento de toda normativa anticorrupción aplicable, y a este respecto los mismo no podrán ofrecer, de manera

directa o indirecta, cualquier beneficio o servicio a clientes, socios o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa, con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones siempre que no se encuentre justificado por una operación económica.

3.3.1.4. *Normativa en materia de regalos.*

Con carácter general conforme a la Política Anticorrupción del Grupo:

- Los profesionales del Grupo no pueden ofrecer, prometer o entregar regalos, dádivas, beneficio personal, compensación económica o cualquier otra liberalidad o ventaja no justificada a cualquier tercero fuera de los supuestos previstos en el Protocolo Anticorrupción, y conforme a los procedimientos y requisitos de autorización y control establecidos en el mismo.

Sin embargo, se consideraría aceptable la entrega de regalos cuando estos (i) sean de carácter simbólico e importe no relevante (ii) siempre que respondan a usos y costumbres comerciales habituales; y (iii) siempre que no estén orientados a influir indebidamente en la adjudicación o contratación de un bien o servicio.

En este sentido, en las labores de prospección comercial el Grupo establece la cifra de 1.500 euros como límite cuantitativo, de forma que cualquier gasto que exceda esa cantidad ha de ser autorizado por escrito por la Dirección de Ventas del Grupo con una justificación del mismo. A pesar de la fijación de ese límite para aprobación expresa, el Grupo audita todos los gastos que se producen en relación con este apartado, a los efectos de clarificar o tomar medidas ante presuntos incumplimientos.

Cualquier supuesto dudoso deberá ser consultado con el Órgano de Cumplimiento, con conocimiento del Órgano de Gobierno, que será quien determine la procedencia o no de dicha oferta, promesa o entrega. En ese sentido se incidirá en la formación de las personas que realizan prospecciones comerciales sobre la vía directa de comunicación que tienen con el Órgano de Cumplimiento a través del email consultascompliance@soltec.com para la determinación de la postura del Grupo con respecto a estos supuestos.

- Los profesionales del Grupo no pueden aceptar, con carácter general, regalo, dádiva, liberalidad, beneficio personal, compensación económica o ventaja no justificada alguna de ningún cliente, proveedor, competidor o persona física o jurídica en general que pretenda pasar a tener alguna de esas condiciones respecto del Grupo. Sí será admisible, en cambio, la aceptación por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno de artículos de carácter simbólico, aplicando en este sentido el límite de 1.500 € fijado en relación con la entrega de regalos.

El resto de los miembros del Grupo únicamente pueden aceptar este tipo de regalos y liberalidades si están inmediatamente vinculados con una operación de negocio (ej. recibir una invitación a comer de un proveedor en el marco de una visita rutinaria o para su homologación, aceptar regalos promocionales del Proveedor como libretas, bolígrafos, llaveros, etcétera)

Hay que tener en cuenta, a pesar de ello, que el alcance internacional del Grupo hace que el mismo tenga proveedores y clientes de muy diversos países y que esto puede provocar que, atendiendo a las diferentes sensibilidades culturales, el rechazo de un obsequio pueda interpretarse negativamente, por lo que en estos se admite su recepción con inmediato reporte al miembro de la Alta Dirección del que dependan orgánicamente. Igual sucederá en aquellos supuestos donde sin previo aviso el proveedor o el cliente envía un regalo a las dependencias del Grupo. Tanto en uno como en otro supuesto y en otros que pudieran considerarse análogos estas atenciones serán destinadas al Programa de *WellBeing* del Grupo, de lo que se informará al emisor del regalo.

No obstante, cualquier miembro del Grupo que reciba una atención valorada en más de 1.500 euros deberá ponerlo en conocimiento del Órgano de Cumplimiento al objeto de su debido inventario, aunque cualquier supuesto dudoso, tenga el importe que tenga, deberá ser consultado con el Órgano de Cumplimiento, con conocimiento del Órgano de Gobierno, que será quien determine la procedencia o no de dicha oferta, promesa o entrega.

Si, por cualquier motivo, se recibiera un regalo de valor superior a 1.500 euros, deberá hacerse entrega del mismo al Órgano de Cumplimiento, quien, de ser posible, lo donará en el plazo de 3 meses a una Organización No Gubernamental y archivará el recibí expedido por dicha Organización. De no ser posible ello estos regalos serán igualmente destinados al Programa de *WellBeing* del Grupo.

En todo caso, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de las instalaciones del Grupo a proveedores para la recepción de regalos.

También se podrán aceptar las invitaciones a actos sociales, seminarios o cualquier tipo de evento siempre que el valor del acceso a los mismos sea inferior a 200 euros por persona y siempre que la asistencia a dichos eventos no tenga contraprestación económica para el empleado ni para el Grupo. Si la asistencia es remunerada, requerirá la autorización previa del Órgano de Cumplimiento.

3.3.1.5. *Prohibición de aportaciones a partidos políticos.*

Queda prohibido utilizar los fondos o los bienes de la Empresa, tanto directa como indirectamente, a beneficio o como aportación a campañas políticas, candidatos o partidos políticos. El empleado debe ponerse en contacto con el Departamento de Asesoría Jurídica de la Empresa antes de utilizar dinero o bienes de la Empresa con cualquier fin relacionado con una campaña, candidato o partido político.

La política de la Empresa no pretende desalentar ni prohibir que sus empleados, a su absoluto criterio, hagan aportaciones políticas en su ámbito personal, o participen en la vida política en su tiempo libre y corriendo con los gastos, o expresen sus puntos de vista políticos o se dediquen a cualquier otra actividad política legítima que sea compatible con la legislación local.

No obstante, queda prohibido que los empleados se sirvan de su puesto en la Empresa, o de los bienes de la Empresa, para tratar de influir en las decisiones personales de otras personas de apoyar, o no apoyar, a un candidato o partido político concreto.

3.3.1.6. *Competencia desleal*

El Grupo proscribire cualquier actuación que suponga el ejercicio de prácticas ilegales de competencia desleal y se compromete a velar por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades.

En este sentido, el Grupo se compromete a basar sus actuaciones, en los principios de lealtad y respeto ejerciendo las buenas prácticas empresariales que le son propias y ha ido desarrollando a lo largo de su trayectoria, y así evitar cualquier práctica empresarial prohibida.

La Empresa y sus empleados deben cumplir la legislación de defensa de la competencia de todos los países donde desarrolla su actividad.

Dicha legislación varía de unos países a otros y puede ser compleja. Si un empleado desempeña una función que pudiera verse afectada por la legislación de defensa de la competencia, está obligado a conocer la legislación vigente y debe remitir sus dudas referentes al cumplimiento de esa legislación al Departamento de Asesoría Jurídica de la Empresa.

La legislación de defensa de la competencia prohíbe todo intento por monopolizar o limitar la competencia, lo que engloba, a título enunciativo, la venta de productos por debajo de su coste, la colusión en los procedimientos de licitación, el boicot de grupos, la discriminación en los precios, la concertación de precios o del coste de los productos, o el reparto de los clientes o territorios geográficos con la competencia.

También están prohibidos determinados tipos de mecanismos de ventas vinculadas ("tying") que obligan a un cliente que desea comprar un producto adquirir otros productos o servicios, así como los acuerdos con distribuidores o minoristas sobre el precio al que deben vender al público los productos de la Empresa, y otros convenios restrictivos.

La violación de la legislación de defensa de la competencia puede acarrear sanciones tanto civiles como penales.

Igualmente, la Empresa debe desarrollar su actividad cumpliendo toda la legislación, reglamentación y normativa vigente que afecta a la fabricación y la distribución de los servicios de la Empresa.

La Empresa también cumple todas las leyes, tanto nacionales como extranjeras, por las que se rige la publicidad. Con carácter general, tales leyes prohíben, en las actividades de promoción y venta de los productos de la Empresa, toda publicidad falsa, equívoca o engañosa.

Todos los argumentos publicitarios o de marketing que la Empresa sostiene sobre sus productos deben ser veraces y estar justificados de forma fehaciente.

3.3.1.7. *Relación de Colaboración con las Autoridades Públicas*

El Grupo se compromete a colaborar con todo organismo o entidad pública administrativa y/o judicial, aportando la información necesaria para que pueda desarrollar su labor de la forma más sencilla posible, en un marco de colaboración, respeto y cordialidad, sin perjuicio de mantener la confidencialidad en los casos en que manifiestamente resulte necesario. Asimismo, el Grupo garantiza no obstaculizar

las peticiones de información por parte de funcionarios públicos o el cumplimiento de cualquier otra función que estos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades, siempre que estén amparadas y se ajusten a al ordenamiento jurídico.

4. COMPROMISOS

4.1. Compromisos con terceros y el mercado

4.1.1. Lealtad a la empresa y conflictos de interés

Los empleados del Grupo asumen fielmente la obligación de promover los intereses de la compañía, así como la prohibición de beneficiarse personalmente de oportunidades surgidas a través del uso de información del Grupo o de beneficiar con ella a terceros. De la misma manera, los empleados del Grupo se comprometen a no anteponer, en ningún caso, intereses personales a los de nuestros clientes o a los intereses del Grupo.

Se produce un conflicto de intereses cuando un empleado tiene unos intereses o una relación, o participa en una actividad, que es incompatible, o presenta el aspecto de serlo, con los intereses de la Empresa, o que puede afectar, o da la impresión de que puede afectar, a la objetividad del empleado en el desempeño de su trabajo.

También significa que el empleado no puede utilizar ninguna información u oportunidad de negocio obtenida en el desarrollo de las actividades propias de la Empresa para obtener un beneficio financiero para sí mismo, para un familiar inmediato, para un amigo íntimo o para un compañero de trabajo

4.1.2. Intereses económicos personales

Si el empleado, o un familiar inmediato de este, poseen intereses económicos sustanciales en una empresa que suministra, compra o compite con la Empresa, existe un conflicto de intereses con la Empresa.

Tales intereses económicos están prohibidos salvo que hayan recibido la autorización previa, expresa y por escrito del Departamento de Asesoría Jurídica de la Empresa.

Entre los intereses económicos prohibidos figuran, a título enunciativo:

- La titularidad de acciones u otros títulos de propiedad, opciones de compra o títulos de deuda.
- La percepción de honorarios, préstamos u otros pagos.

- La ostentación de un cargo, la pertenencia al Órgano de Administración o la participación en la gestión de una entidad externa.
- La adquisición de cualquier tipo de derecho sobre inmuebles, equipamientos, materiales o cualquier otro tipo de bienes muebles si la oportunidad de invertir en ellos se le presenta al empleado, o a un familiar inmediato de este, únicamente, o fundamentalmente, gracias a su puesto en la Empresa, o si el empleado, o un familiar inmediato de este, pueden obtener un beneficio económico debido al puesto que el empleado ocupa en la Empresa.

En caso de duda sobre la aceptabilidad de una determinada inversión en una entidad externa, o sobre la citada ostentación de la titularidad, o sobre una oportunidad de negocio, es preciso consultarlo con el Departamento de Asesoría Jurídica de la Empresa y el Órgano de Cumplimiento.

4.1.3. Clientes y proveedores

El Grupo mantendrá siempre con sus clientes y proveedores una relación basada en la transparencia recíproca.

Los empleados del Grupo deberán actuar de una forma íntegra con los clientes de la compañía, con el objetivo de seguir aumentando la calidad de sus servicios, y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y respeto mutuo.

En lo referente a la homologación, alta y variación de datos de proveedores (con especial atención a las cuentas en las que realizar los pagos a ellos debidos) se estará a lo dispuesto en los protocolos denominados Procedimiento de Homologación de Proveedores, Procedimiento de Gestión de Compras en Obra, Norma de alta y modificación de datos de proveedores y Protocolo de prevención de insolvencias punibles y tramitación de oficios, notificaciones y embargos.

4.1.4. Gestión de subvenciones

Por lealtad a las administraciones e instituciones, así como por responsabilidad al uso de fondos de origen público, debemos ser especialmente diligentes, eficientes, íntegros y transparentes en materia de subvenciones.

Por ello, además de dar pleno cumplimiento a la normativa sobre subvenciones, así como a las bases, cláusulas o disposiciones específicas contempladas en cada subvención o ayuda a la que se opte, será responsabilidad del personal del Grupo:

- Asegurar la integridad y veracidad de la documentación presentada ante las administraciones o instituciones.

- Mantener plena colaboración entre el personal técnico, el de Programas de las Administraciones y el área de administración, a fin de concurrir sólida y eficazmente a las ofertas o licitaciones de subvención.
- Gestionar diligentemente los fondos percibidos, asegurando y documentando la trazabilidad desde la obtención de los fondos hasta sus aplicaciones en gasto.
- Mantener la mayor colaboración con las administraciones e instituciones (así como con auditores externos), y facilitarle a su solicitud las justificaciones correspondientes.

Consecuencia de lo anterior, se desarrollará y mantendrá el debido archivo y gestión documental de la subvención recibida en orden a dar cumplimiento a lo establecido en el apartado anterior.

Asimismo, para evitar riesgos de comisión o colaboración, en los delitos de fraude de subvenciones, contra la Hacienda Pública y/o contra la Seguridad Social, y acreditar ante las Administraciones y entidades públicas un efectivo control de las horas de trabajo incurrido –y mejorar la eficacia–, todos los profesionales del Grupo (principalmente aquellos que intervienen en proyectos subvencionados), deberán extremar el rigor al imputar las horas de dedicación efectiva a los distintos proyectos y hacerlo sin demora.

4.2. Compromiso de confidencialidad

El Grupo garantiza el respeto a la confidencialidad y la privacidad de los datos de terceros que posea, comprometiéndose a disponer de los medios necesarios para salvaguardar la privacidad de los colaboradores recogiendo y procesando los datos de conformidad con las leyes aplicables y las obligaciones profesionales.

Los empleados del Grupo asumen la prohibición de revelar toda información confidencial y personal que pudiesen obtener en el ejercicio de su trabajo, sin perjuicio de las disposiciones de carácter legal, administrativo o judicial que exijan entregarlos a entidades o personas o hacerlos públicos, y se abstendrán de cualquier utilización inapropiada de esta información.

4.2.1. Ordenadores y otros dispositivos electrónicos. Utilización del correo electrónico

La Empresa puede facilitar ordenadores y otros dispositivos electrónicos a los empleados para ayudarles a desempeñar su trabajo. La Empresa debe tener pleno

acceso a todos esos equipos físicos, que serán en todo momento propiedad de la Empresa.

Consecuentemente, si un empleado utiliza un ordenador de la Empresa en su domicilio particular o fuera de su centro de trabajo, debe adoptar las precauciones necesarias para evitar su sustracción o deterioro.

En la medida en que lo permita la legislación vigente, la Empresa se reserva el derecho a vigilar, por el motivo que fuere, la utilización de los bienes de su propiedad, incluso accediendo, inspeccionando y retirando ordenadores, discos duros, archivos electrónicos, buzones de voz, correos electrónicos y accesos a Internet.

En particular, el empleado debe tener presente que los correos electrónicos y otras comunicaciones electrónicas se consideran documentación de la Empresa, y propiedad de esta. Los citados materiales pueden ser: (i) objeto de los requerimientos y peticiones de información de los órganos de seguridad, (ii) relevantes para las investigaciones internas realizadas por la Empresa, o bien (iii) aportados en los litigios en los que la Empresa sea parte.

El objeto del correo electrónico es facilitar la transmisión de información relacionada con la Empresa. Conviene tener presente que los correos electrónicos, al igual que cualquier otro escrito, únicamente deben ser escritos cuando resulte necesario, y que deben ser precisos, completos y estar redactados con detenimiento y profesionalidad.

Los empleados no deben utilizar su ordenador para mostrar, recibir o enviar ningún material que a sus compañeros les pueda resultar ofensivo, o que sea poco profesional.

4.2.2. Redes sociales

La Empresa entiende que algunos empleados pueden decidir publicar información personal en Internet a través de webs personales, Facebook, Twitter, Instagram, blogs, foros, grupos de noticias o chats, subiendo contenidos, o bien haciendo comentarios en otras webs o blogs.

En aras de la sencillez, la presente política denomina a esas plataformas, conjuntamente, "redes sociales".

Los empleados deben recordar que la presente política será de aplicación a todo nuevo dispositivo, plataforma o tecnología que se comercialice, con independencia de que esos dispositivos o webs no estén mencionados expresamente en ella.

La Empresa reconoce que los empleados pueden llevar a cabo tales actividades de expresión personal en su tiempo libre y en sus propios dispositivos y sistemas, y no en el horario de trabajo o en los dispositivos o sistemas de la Empresa.

Aquellas personas que utilicen las redes sociales deben tener presentes unas pautas muy sencillas:

- Internet puede ser eterno. Todo cuanto se escribe en Internet puede llevar hasta su autor, de uno u otro modo. La información es objeto de copias de seguridad frecuentes y reiteradas, y los posts publicados en un foro normalmente son replicados en otros a través de retroenlaces y menciones o reproducciones de esos posts.
- Proteger la confidencialidad. Los empleados deben cumplir siempre sus obligaciones de confidencialidad, absteniéndose de publicar y comentar información privada o confidencial perteneciente a la Empresa o a sus clientes.
- Toda persona es responsable de lo que publica. Toda persona que publique un post en Internet es responsable de lo que escriba o muestre en la Red, tanto en el ámbito personal como en el profesional. La Empresa se reserva el derecho de expedientar a sus empleados, en la medida en que lo permita la legislación convencional aplicable, por cuantos comentarios, contenidos o imágenes, figuren en posts personales o relacionados con el trabajo, sean vulgares, obscenos, amenazantes, intimidatorios, violentos, pornográficos, poco éticos, constitutivos de acoso, o infrinjan las políticas de la misma.
- Cumplamos siempre las políticas de la Empresa. No debe hacerse un uso personal de las redes sociales en horario de trabajo. Resulta aceptable que se haga un uso limitado de las redes sociales, siempre y cuando esas actividades no infrinjan por otros motivos las políticas del Grupo en materia de ordenadores, acceso a Internet u otros dispositivos. Cuando utilicen las redes sociales para asuntos personales, los empleados deben utilizar su dirección de correo electrónico personal, y no la del Grupo.
- Es posible separar en las redes sociales amigos y relaciones profesionales. No es necesario que nuestra actividad personal en Facebook, Instagram, Twitter u otras redes sociales similares incluya a nuestros clientes o compañeros de trabajo. Debemos ser capaces de decir "no" con total libertad a las peticiones recibidas de compañeros de trabajo, relaciones profesionales o clientes. Los empleados deben conocer y utilizar los niveles de control de la privacidad que ofrecen las cuentas personales en las redes sociales.

4.3. Compromisos con la excelencia técnica e innovación

Contamos con un equipo de profesionales que destaca por su gran capacidad de innovación y desarrollo de proyectos de la más alta tecnología. Gracias a este equipo somos pioneros en la fabricación de seguidores solares de última generación.

Establecemos un Sistema de Calidad que asegura que las actividades que se realizan durante todo el proceso son conformes a las especificaciones, controles, normas y requerimientos. Contamos con protocolos y procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de los objetivos de calidad, así como la reglamentación aspirando en todo momento a aumentar la satisfacción del cliente.

En el desarrollo de su actividad, el Grupo no admite mercancías sin especificar o productos que no cumplan los requisitos administrativos e internos exigidos por la sociedad.

4.4. Compromiso con la calidad, medio ambiente y seguridad y salud

En el Grupo aseguramos que los servicios cumplen con las especificaciones, normas y códigos aplicables, así como la legislación y reglamentación aplicable en cuanto a Calidad, Medio Ambiente y Seguridad del trabajo.

Establecemos acciones y programas orientados a la mejora continua, la prevención de la contaminación y la prevención de daños y el deterioro de la salud, tanto en la calidad de los servicios, como en el respeto, protección del medio ambiente y seguridad de las personas.

Mantenemos contacto permanente con todos los integrantes de la cadena de suministro, con objeto de poder colaborar conjuntamente en la mejora de nuestras prestaciones, tanto en aspectos técnicos, como de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales.

4.5. Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas, drogas y sustancias estupefacientes.

La Empresa no tolerará el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, ni otras sustancias ilegales. La presencia de drogas u otras sustancias ilegales en las instalaciones de la Empresa constituye una violación del presente Código.

La Empresa tiene el compromiso de mantener un entorno de trabajo libre de todo consumo ilegal de drogas y alcohol, pudiendo abrir procedimientos disciplinarios

(incluso, con resultado de despido), en la medida en que lo permita el régimen convencional aplicable, como respuesta a cualquier infracción del presente Código.

4.6. Prohibición del acoso sexual, laboral o “mobbing”

La Empresa dispensa un trato igualitario a sus empleados, con independencia de su raza, color, credo, religión, género, país de origen, nacionalidad, su orientación sexual, edad, discapacidad y demás características contempladas en las políticas de protección.

No toleramos ninguna forma de acoso, ni a los compañeros de trabajo ni a los clientes o proveedores, lo que engloba todo tipo de acoso por motivos de género, raza, color, credo, religión, país de origen, nacionalidad, por la orientación sexual, o por motivos de edad, discapacidad y demás características contempladas en las políticas de protección.

No toleramos ninguna conducta física ni verbal que obstaculice o interfiera en la capacidad de los demás de desempeñar su trabajo, o que cree un entorno de trabajo hostil, lo que engloba todo contacto no apropiado, miradas lascivas, lenguaje inapropiado, dibujos, comunicaciones (escritas, electrónicas o telefónicas) u otras interrelaciones personales inadecuadas.

La dirección anima a los empleados a denunciar, mediante el Canal de Denuncia habilitado a tal efecto (canaldenuncia@soltec.com), toda situación de discriminación o acoso laboral a su superior inmediato o al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. En caso de que sea ese superior quien se ha comportado de forma inapropiada y contraria esta política, o de que ese superior o director no parezca estar tomando las medidas oportunas, o de que al empleado le incomode denunciar la situación ante él, el empleado debe denunciar sin dilación la conducta directamente a Recursos Humanos.

La Empresa prefiere que tales denuncias se formulen por escrito, aunque se aceptarán las denuncias verbales. Los empleados no deben tolerar jamás conductas inapropiadas.

4.7. Compromiso con la responsabilidad social corporativa

Creemos en la Responsabilidad Social Corporativa, de ahí que estemos comprometidos con la sociedad y el medio ambiente para reducir el posible impacto que genere nuestra actividad. Buscamos contribuir en el desarrollo de la sociedad haciéndonos eco de las preocupaciones y expectativas que nos trasladan los empleados y los clientes, a quienes damos respuesta teniendo como referencia nuestros valores.

Nuestra Responsabilidad Corporativa contribuye al desarrollo sostenible de las comunidades en las que desarrollamos nuestro negocio, promoviendo el respeto y la diversidad en los diferentes equipos de trabajo, apoyamos y garantizamos la igualdad de oportunidades y sobre todo contribuimos a una mejor gestión de los recursos naturales y el medio ambiente, fomentando la concienciación e innovación en eficiencia energética y minimizando los impactos derivados de nuestra actividad.

Así es como desde el Grupo, esperamos cumplir las expectativas de nuestros empleados integrando todos estos propósitos en nuestras áreas de actuación a nivel global, país y centros operativos.

4.8. Protección de datos

Los datos de contenido personal que se recojan almacenen y/o utilicen por el Grupo, serán registrados y tratados cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos (normativa vigente en cada momento), asegurando el reconocimiento de los derechos (de información, acceso, rectificación, etc.) establecidos en dicha Ley.

Queda terminantemente prohibido la cesión de datos de carácter personal (ya sea de clientes, proveedores, empleados o terceros) a personas no autorizadas, lo mismo que el acceso indebido a dichos datos (por personas no autorizadas o para fines distintos del uso laboral interno), pudiendo incurrir quien infringiera esta prohibición en el delito del artículo 197.2 del Código Penal, al margen de las responsabilidades en el ámbito laboral.

4.9. Propiedad Intelectual e Industrial y comunicación externa

Los destinatarios de este Código respetarán la propiedad intelectual e industrial del Grupo y la de terceros, no haciendo uso de creaciones ajenas ya sea en beneficio propio o del Grupo sin la certeza de que los derechos que permiten su utilización han sido debidamente adquiridos.

Se prohíbe expresamente el uso indebido de marcas, patentes, know-how, logotipos, contenido audiovisual, o cualquier otro tipo de creación por parte de la Firma, que únicamente deberán ser utilizados para los fines indicados por el Grupo.

Por otro lado, las declaraciones frente a los medios se efectuarán, sin excepción, a través de personas que hayan sido específicamente autorizadas para tal fin por el Grupo, para asegurar la uniformidad en la comunicación que se hace hacia el exterior.

4.10. Cumplimiento de directrices en materia de mercado de valores

El Grupo se encuentra comprometido con el cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Mercado de Valores en materia de delitos bursátiles, y cuenta con protocolos específicos para prevenir la comisión de este tipo de delitos.

4.11. Plan de formación

El Grupo cuenta con Plan de Formación tanto en materia de *Corporate Compliance* como de *Tax Compliance*, que tiene como objetivo formar y actualizar a todos los miembros del Grupo en la implantación y funcionamiento de los protocolos dichos programas, adoptándose por el Grupo el compromiso de formación continuada, en especial en materia de reformas legislativas que pudieran afectar al funcionamiento de cualquiera de los protocolos implantados.

5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El cumplimiento de este Código de Conducta será exigible a todos los empleados, del Grupo, y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo. Asimismo, el Grupo comunicará y difundirá entre todos sus empleados, el contenido de este Código de Conducta, los cuales deberán comprometerse formalmente con lo expuesto en el Código de Conducta del Grupo y deberán acomodar su actuación profesional a los principios y actuaciones aquí recogidas

El Grupo espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código de Conducta. Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código. Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código de Conducta deberá consultarse con el superior jerárquico, o en caso necesario con el Departamento de RRHH.

Las sospechas o conocimiento de posibles infracciones, deberá comunicarlas al Responsable de Cumplimiento, a través del procedimiento diseñado para ello, y del que se notificará sus características más relevantes mediante el Protocolo sobre el

canal de denuncias, usando la dirección correo electrónico: canaldenuncia@soltec.com.

6. VIGENCIA

Desde su aprobación por el Órgano de Administración, el presente Código de Conducta del Grupo se integra en la normativa de la organización, permaneciendo vigente en tanto no se apruebe su anulación, revocación o actualización.

Para la aprobación de las actualizaciones del Código de Conducta que tengan lugar, se tendrán en especial consideración las recomendaciones y propuestas realizadas por el Órgano de Cumplimiento.