

musaat

Código Ético y de Conducta



Índice

1. Tabla de control de versiones y contenido	3
2. Antecedentes	4
3. Marco Normativo.....	4
3.1 Normativa interna	4
3.1.1 Política de aptitud y honorabilidad	4
3.2 Normativa externa nacional	4
3.2.1 Código de Buen Gobierno CNMV	4
3.2.2 Guía de Buen Gobierno de entidades aseguradoras UNESPA.....	4
3.2.3 Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.....	4
3.2.4 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (LOPDGDD).....	4
3.3 Normativa externa europea	4
3.3.1 Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).....	4
4. Ámbito de aplicación.....	5
5. Objetivo	5
6. Principios inspiradores.....	5
7. Sistema interno de información (SII)	6
7.1 Roles y responsabilidades	6
7.1.1 Responsable del SII: La Comisión de Seguimiento del CEyC.....	6
7.1.2 El Consejo de Administración	7
7.2 Canal interno de información	7
7.2.1 Recepción de informaciones.....	8
7.2.2 Nombramiento de instructor/instructora	9
7.2.3 Instrucción del expediente	9
7.2.4 Audiencia del/de la denunciado/denunciada	10
7.2.5 Informe de instrucción y propuesta de resolución	10
7.2.6 Informe de la CdSCEyC	10
7.2.7 Traslado y Decisión del CdA.....	11
7.3 Protección de datos	11

8. Elementos del Código	12
8.1 Respeto a los Derechos Humanos y a las Libertades Públicas	12
8.2 Respeto a la legalidad y principios éticos	13
8.3 Seguridad y salud en el trabajo.....	13
8.4 Respeto a las personas, igualdad de oportunidades y no discriminación.....	13
8.5 Derecho a la intimidad	14
8.6 Respeto al medio ambiente	14
8.7 Gastos de representación y otros	14
8.8 Conflictos de intereses	15
8.8.1 Definición.....	15
8.8.2 Principios generales	15
8.8.3 Áreas de conflictos de interés.....	15
8.9 Uso y protección de los activos.....	16
8.10 Uso de equipos y medios informáticos.....	16
8.11 Tratamiento de la información	17
8.12 Uso indebido de información privilegiada.....	17
8.13 Defensa de la Competencia.....	17
8.14 Relaciones con los/las mutualistas	18
8.15 Relaciones con proveedores y colaboradores	18
8.16 Relaciones con organismos públicos	18
8.17 Prevención de blanqueo de capitales	18
8.18 Imagen y reputación corporativa.....	18
9. Responsable.....	18
10. Procesos y procedimientos de información.....	18
11. Aprobación	19

1. Tabla de control de versiones y contenido

Identificación del documento	
Nombre del documento	Código Ético y de Conducta de Musaat, Mutua de seguros a prima fija
Responsable de elaboración	Comisión de seguimiento del Código Ético y de Conducta
Responsable de aprobación	Consejo de Administración

Control de versiones					
Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Fecha del cambio	Fecha de aprobación	Firma
1.0	Creación del documento	Titular de la FVCN	2016	20/05/2016	
2.0	Integración del Procedimiento para la tramitación de denuncias aprobado por el CdA con fecha de 19/11/2020.	Comisión de seguimiento del Código Ético y de Conducta	2023	19/11/2020	
3.0	Adaptación a nueva forma de marca y estructura de Políticas y Procedimientos. Desarrollo conflictos de interés. Mejora en la redacción Adaptación del apartado 7.4 del CEC a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.	Comisión de seguimiento del Código Ético y de Conducta	26/10/2023	23/11/2023	

2. Antecedentes

El Código Ético y de Conducta (en adelante, CEyC o el “Código”) constituye la expresión formal de los valores y principios que deben regir tanto la actividad de Musaat, Mutua de seguros a prima fija, y de todas las sociedades que integran el Grupo Musaat (en adelante Musaat), como la conducta de todas las personas trabajadoras de Musaat, en el desarrollo de sus actividades y en las relaciones laborales, comerciales y profesionales que mantengan en el cumplimiento de sus funciones.

Existen normas de obligado cumplimiento que pueden recoger, en todo o en parte, algunos de los valores y principios de este CEyC, aunque la intención de Musaat con su aprobación, es ir más allá de lo que establezcan las normas y exigir su cumplimiento con independencia de lo que puedan prever las leyes en cada momento.

El CEyC forma parte del Sistema de Gobernanza de la Mutua, y se ha redactado teniendo en cuenta, entre otras, las recomendaciones del Código de Buen Gobierno de las sociedades cotizadas de la CNMV y responde a las obligaciones impuestas por la normativa de aplicación en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El CEyC cuenta con la aprobación del Consejo de Administración de Musaat (en adelante CdA) y será objeto de revisión anual.

3. Marco Normativo

3.1 Normativa interna

3.1.1 Política de aptitud y honorabilidad

3.2 Normativa externa nacional

3.2.1 Código de Buen Gobierno CNMV

3.2.2 Guía de Buen Gobierno de entidades aseguradoras UNESPA

3.2.3 Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

3.2.4 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (LOPDGDD)

3.3 Normativa externa europea

3.3.1 Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).

4. **Ámbito de aplicación**

El CEyC será de aplicación a las personas integrantes del CdA de Musaat y a las personas trabajadoras de Musaat, con **independencia de su cargo o posición jerárquica**. A los efectos de este Código a todas ellas se les considera personal afectado.

El personal afectado está obligado al conocimiento y al cumplimiento del presente CEyC, respetando los valores y principios en él contenidos, sin poder ordenar actuaciones que contravengan lo dispuesto en el mismo ni cumplir órdenes contrarias al Código, amparándose en ellas como justificación.

El incumplimiento de las previsiones de este Código podrá dar lugar, en su caso, a acciones u omisiones que constituyan la comisión de infracciones previstas en la normativa penal, administrativa, societaria o laboral que corresponda.

Musaat, facilitará los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir por el personal afectado lo previsto en el CEyC.

5. **Objetivo**

El objetivo del CEyC es no sólo establecer normas de conducta que deben ser observadas por el personal afectado, en relación con sus respectivos ámbitos de actuación en Musaat, complementando otras normas internas y directrices ya establecidas o que puedan establecerse en lo sucesivo, que se interpretarán con el espíritu del CEyC, sino también establecer un procedimiento para la comunicación de infracciones que garantice los principios que a continuación se enumeran.

6. **Principios inspiradores**

Los principios que inspiran los valores promulgados en el presente CEyC son:

- El apoyo y el respeto a los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- Un comportamiento ético y conforme a la Ley.
- La responsabilidad social, la honestidad, la franqueza, la confianza, la lealtad y la integridad.
- El trato justo y respetuoso con y entre el personal afectado.
- El respeto al medio ambiente.
- El respeto de los intereses de mutualistas, proveedores/proveedoras, autoridades y, en general, cualquier persona relacionada con Musaat, así como la sensatez y el buen juicio en las relaciones con los mismos.
- La profesionalidad, la corrección, la sensatez y el buen juicio en el desarrollo de la actividad de la Mutua y en la asunción de riesgos derivados de la misma.
- La garantía de protección para las personas que denuncien conductas que contravengan lo dispuesto en el CEyC y que, en su caso, pudieran constituir

infracciones normativas, respetando la confidencialidad y las disposiciones relativas a los datos personales conforme se contempla en el apartado 7.3.

- La unidad de la norma garantizando la integración de todos los canales de información de la Mutua.
- El respeto a la presunción de inocencia y al honor del personal afectado.
- Transparencia mediante la publicación de este CEyC en la página web de la Mutua.

7. Sistema interno de información (SII)

7.1 Roles y responsabilidades

7.1.1 Responsable del SII: La Comisión de Seguimiento del CEyC

La Comisión de Seguimiento del CEyC (en adelante CdSCEyC o la Comisión), se constituye, como responsable del SII con la composición y funciones que en este apartado se determinan con el fin, entre otros, de velar por el cumplimiento del CEyC y gestionar el SII.

7.1.1.1 Composición

La CdSCEyC estará compuesta por un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes, y quedará válidamente constituida siempre que concurra a la misma un mínimo de tres de ellos.

Serán miembros natos el/la secretario/secretaria del CdA de Musaat, el/la director/directora de Recursos Humanos (en adelante RRHH) de Musaat y la persona titular y/o responsable de la Función de verificación de cumplimiento normativo.

En caso de que la Función se encuentre externalizada, será la persona titular de la Función, la responsable del SII, o en su caso la que designe el Consejo de Administración y que reúna los requisitos de autonomía e independencia, formando parte en este caso de la CdSCEyC a los efectos de la tramitación y gestión de expedientes de investigación, incrementándose sólo y exclusivamente en este supuesto y para dicha función la Composición de la CdSCEyC en un miembro .

Todos/todas los/las integrantes serán personas con suficiente experiencia y sin conflictos de interés (amistad o enemistad manifiesta) con la persona investigada, o interés con el asunto objeto de la denuncia.

7.1.1.2 Funcionamiento

La CdSCEyC se reunirá cuando haya asuntos que deban ser examinados por el mismo y, al menos, una vez al año, previa convocatoria mediante correo electrónico, del/de la miembro nato secretario/secretaria del CdA de Musaat, con una antelación mínima de ocho días naturales ordinariamente, que podrá reducirse en caso de necesidad o urgencia.

La convocatoria incluirá siempre el Orden del día de la sesión y se acompañará con carácter general, cuando sea posible, la información y documentación relevante.

Se levantará Acta de cada una de las reuniones celebradas por la CdSCEyC por el/la miembro nato secretario/secretaria del CdA de Musaat que será aprobada en la misma reunión o en la siguiente.

7.1.1.3 Funciones

La CdSCEyC tiene las siguientes funciones:

- Proponer al CdA, previa supervisión por parte de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, la revisión y actualización del CEyC.
- Coordinar y supervisar las labores de difusión del Código al personal afectado.
- Resolver las dudas que puedan surgir sobre la interpretación y/o aplicación del CEyC, atendiendo fundamentalmente a su espíritu y finalidad y, en especial, con sujeción a los principios y recomendaciones para el buen gobierno de las Sociedades generalmente reconocido, informando al CdA de las mismas.
- Velar por el cumplimiento del CEyC, delegando conforme se establece en el apartado 7.1.1 la gestión del SII y la tramitación de los expedientes de aquellas actuaciones o conductas que atenten contra los valores y principios recogidos en el mismo, y dándoles el cauce que proceda conforme al procedimiento dispuesto en el punto siguiente.
- Llevanza del libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas que hayan tenido lugar. En particular, la llevanza del registro corresponde al/a la miembro nato secretario/secretaria del CdA, quién mantendrá actualizadas las acciones realizadas y la documentación que se genere en su tramitación.
- Tramitar los expedientes de investigación en los términos previstos en este Código.
- Informar al CdA de Musaat sobre los expedientes que concluyan con un incumplimiento del CEyC en los términos previstos en el apartado 7.2.

7.1.2 El Consejo de Administración

El CdA de Musaat es el responsable de la implantación del SII, así como de aprobar el procedimiento de gestión de informaciones, conforme el mismo viene regulado en el presente CEyC que es aprobado por el mismo.

El CdA designa a la CdSCEyC como responsable del SII y a la persona en quién ésta delega la gestión de éste.

7.2 Canal interno de información

El canal interno de información de Musaat forma parte integrante del SII y es el único previsto para la recepción de comunicaciones o informaciones en los términos que se describen en el presente apartado.

Cuando una persona tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones o conductas contrarias a lo previsto en el CEyC, y/o que, en su caso, puedan ser constitutivas de infracciones previstas en el apartado 4, comunicará las mismas al/a la responsable del SII a través del procedimiento de gestión de las informaciones recibidas, definido en el presente apartado.

La presentación de comunicaciones podrá realizarse:

- Por escrito, mediante correo electrónico a la dirección codigoeticoyconducta@musaat.es o a través de cualquier otro medio escrito que permita tener constancia de los hechos denunciados, haciendo mención del nombre y apellidos del/de la informante, nombre y apellidos de la persona denunciada y los argumentos o evidencias veraces, precisas y constatables, que soporten la comunicación.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través de sistema de mensajería de voz. A solicitud del/de la informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días. En su caso, se advertirá al/a la informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del/de la informante:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden, de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al/a la informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

El/La informante deberá indicar en su comunicación un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, también se permite la presentación y tramitación de comunicaciones anónimas.

Con independencia de la vía a través de la que se realice la comunicación, se facilitará al/a la informante información clara y accesible sobre el régimen de los canales externos de información ante las autoridades competentes.

7.2.1 Recepción de informaciones

Recibida una comunicación a través del Canal Interno de Información de Musa at, la CdSCEyC enviará acuse de recibo de la comunicación al/a la informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

La CdSCEyC mantendrá la confidencialidad de la denuncia a lo largo de todo el procedimiento, salvo que le sea exigida dicha información por una autoridad administrativa o judicial.

La CdSCEyC hará una primera valoración para acordar si la denuncia tiene entidad como para ser objeto de una investigación, tomando la decisión por mayoría de sus integrantes. En el caso de que tal decisión se adopte, se dará de alta en un registro, cuya llevanza corresponde al/a la miembro nato secretario/secretaria del CdA, quién mantendrá actualizadas las acciones realizadas y la documentación que se genere en su tramitación.

Si el asunto tiene visos de ser constitutivo de infracción administrativa o penal, o afecta a una persona del órgano de administración o a cualquiera de las personas que participan en la dirección efectiva de la Mutua (personas titulares/responsables de las Funciones Fundamentales, persona titular del Servicio de Atención al Cliente, Dirección General, personas integrantes del Comité de Dirección y delegado/delegada de Protección de datos) a criterio de la mayoría del CdSCEyC, se dará traslado al CdA para que sea éste el que decida lo que corresponda. En caso de duda, se dará traslado al CdA.

Si la denuncia afectara a algún miembro de la CdSCEyC, la persona afectada no podrá participar en todo el procedimiento en relación con el hecho denunciado.

7.2.2 Nombramiento de instructor/instructora

Si la denuncia ha sido elevada al CdA, éste acordará, en su caso, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, la puesta en conocimiento de las autoridades competentes. Previamente o de forma simultánea, podrá acordar la apertura de una instrucción para verificar que la conducta denunciada ha existido, y su posible impacto en el CEyC y en la propia Mutua. Para ello, designará un/una instructor/instructora, que trabajará a partir de ese momento bajo la dependencia de la CdSCEyC.

Si la denuncia ha sido elevada al CdA y éste no acuerda la puesta en conocimiento de las autoridades competentes, el CdA acordará la apertura de una instrucción. Para ello, designará un/una instructor/instructora, que trabajará a partir de ese momento bajo la dependencia de la CdSCEyC.

Si la denuncia no ha sido elevada al CdA, será la propia CdSCEyC quien designe el/la instructor/instructora que conduzca la fase de instrucción.

El/La instructor/instructora debe ser una persona con suficiente experiencia y sin conflictos de interés (amistad o enemistad manifiesta) con la persona investigada, o interés con el asunto objeto de la denuncia.

7.2.3 Instrucción del expediente

Es una función que orgánicamente corresponde a la CdSCEyC, pero materialmente se delega, al menos en su primera expresión, en el/la instructor/instructora.

Éste/Ésta, haya sido designado/designada por el CdA o por la CdSCEyC, tendrá autonomía para recabar los informes, datos y entrevistar a las personas que considere relevantes, a fin de poder confirmar si los hechos han tenido lugar tal y como se denunciaron, su posible impacto sobre el CEyC y sobre la propia Mutua.

De las entrevistas el/la instructor/instructora levantará un acta que será firmada por el/la entrevistado/entrevistada. Estas actas y, en general, el material que recopile el/la instructor/instructora, será confidencial y estará solo a disposición del CdSCEyC.

Si el/la instructor/instructora, en el ejercicio de sus funciones, excede de los límites temporales considerados razonables, o no desarrolla la instrucción con la celeridad o diligencia esperada, podrá ser sustituido/sustituida. Esta decisión corresponde al órgano que le designó.

La instrucción no se prolongará más allá de los 3 meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al/a la informante, tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

7.2.4 Audiencia del/de la denunciado/denunciada

Una vez abierta la fase de instrucción, el/la instructor/instructora comunicará a la persona denunciada la relación de hechos puestos en conocimiento de la Mutua, manteniendo el anonimato del/de la denunciante. En un plazo de 15 días hábiles desde la comunicación de los hechos denunciados, la persona denunciada podrá alegar por escrito cuanto convenga a su derecho y presentar la documentación complementaria.

La audiencia anterior no excluye la posibilidad de que el/la instructor/instructora o la CdSCEyC puedan tomar declaración adicional al/a la denunciado/denunciada, si se considera oportuno para el buen fin de la instrucción. Asimismo, se podrá mantener la comunicación con el/la informante y, si se considera necesario, solicitar a la persona informante información adicional.

7.2.5 Informe de instrucción y propuesta de resolución

La actividad del/de la instructor/instructora concluirá con un informe en el que se relacione la documentación, incluidas las actas de las entrevistas mantenidas, los hechos que han podido ser demostrados a juicio del/de la instructor/instructora, y una propuesta de resolución de actuaciones en el contexto del CEyC, pudiendo proponerse el archivo del expediente en el caso de no haber encontrado trascendencia en los hechos denunciados. Este informe será entregado a la CdSCEyC.

7.2.6 Informe de la CdSCEyC

La CdSCEyC, a la vista del informe de instrucción, podrá solicitar al/a la instructor/instructora la práctica de pruebas complementarias, y/o podrá recabar informes externos, si lo estima conveniente. Una vez considere que la instrucción ha concluido de forma satisfactoria, y tras la emisión del informe definitivo del/de la instructor/instructora, caben dos opciones:

- a) Que el caso deba ser resuelto por el CdA (quien designó al/a la Instructor/Instructora). Aquí, la CdSCEyC, en un plazo máximo de otros 3 meses desde que se recibe el informe definitivo del/de la instructor/instructora, elaborará un informe propio (en el que no participará

el/la instructor/instructora) en el que incorporará los hechos del informe del/de la instructor/instructora que la CdSCEyC considere suficientemente probados a la vista de la documentación aportada, recabará, si lo considera conveniente, informes adicionales, e incorporará su valoración y propuesta de resolución. Este segundo filtro operaría como un refuerzo de control de la instrucción para los casos de mayor trascendencia.

- b) Que el caso, por su limitada entidad, sea resuelto por la CdSCEyC en un plazo máximo de otros 3 meses, a la vista del informe del/de la instructor/instructora y eventuales informes externos. Esta es la fase de resolución. La CdSCEyC podrá acordar por mayoría de sus miembros el archivo del expediente (lo que se comunicará al/a la denunciado/denunciada), remitirlo a RRHH para que, conforme al procedimiento establecido en el Convenio, se adopten las medidas disciplinarias que correspondan en el ámbito laboral, pudiendo incluso amonestar a la persona denunciada. La resolución que se adopte será formalizada en el acta de la sesión de la CdSCEyC en la que se aborde esta cuestión.

7.2.7 Traslado y Decisión del CdA

Esta es una fase limitada a los casos más graves, aquellos que en un principio apuntaban hacia la comisión de una infracción administrativa o penal, o cuando las personas denunciadas fueran miembros del CdA o cualquiera de las personas que participan en la dirección efectiva de la Mutua (personas titulares/responsables de las Funciones Fundamentales, persona titular del Servicio de Atención al Cliente, Dirección General, personas integrantes del Comité de Dirección y delegado/delegada de Protección de datos). Una vez recibido el informe de la CdSCEyC se inicia la fase de resolución, que deberá concluir en un plazo máximo de otros tres meses. En ésta, el CdA, sin el concurso de los consejeros que fueran miembros de la CdSCEyC, el/la instructor/instructora o la persona denunciada, podrá solicitar un informe jurídico externo como elemento de apoyo para su decisión y resolverá sobre el expediente por mayoría, pudiendo decidir su archivo, traslado a la autoridad competente, en su caso, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, o remisión a RRHH para que se adopten las medidas disciplinarias que correspondan en el ámbito laboral, siguiendo el procedimiento que a tal efecto está previsto en el Convenio, pudiendo incluso llegar a amonestar a la persona denunciada. Todas estas medidas serán comunicadas a la persona denunciada.

7.3 Protección de datos

Musaat, como responsable del tratamiento y en su obligación de disponer de un sistema interno de información, tal y como dispone la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y en los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de la referida Ley, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del Consejo, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de

protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

Musaat aplicará las medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y la identidad reservada de los datos personales de los/las informantes y quienes lleven a cabo una revelación pública, de tal manera que en ningún caso la persona a la que se refieran los hechos relatados será informada de la identidad del/de la informante. No se cederán los datos personales a terceros, salvo a la Autoridad judicial, Ministerio Fiscal o la Autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

Sólo podrán tener acceso a los datos personales contenidos en el sistema interno de información, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente:

- a) El/La responsable del sistema interno de información y a quién lo gestione directamente.
- b) Los/Las encargados/encargadas del tratamiento que eventualmente se designen.
- c) El/La delegado/delegada de Protección de datos de Musaat.

El tratamiento de los datos personales por parte de Musaat es lícito, por ser necesario para la aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Los datos personales recogidos serán conservados en el sistema interno de información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Los/Las interesados/interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento de los datos, así como la portabilidad de los mismos y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, a la dirección de correo electrónico, con copia del DNI: dpd@musaat.es. En todo caso, y en el supuesto de que finalmente el/la interesado/interesada no esté satisfecho/satisfecha con el uso que hacemos de sus datos personales, o con la respuesta ante cualquier solicitud de los derechos que ejercite, se puede realizar la oportuna queja ante la Agencia Española de Protección de Datos.

8. Elementos del Código

8.1 Respeto a los Derechos Humanos y a las Libertades Públicas

Musaat está comprometida con la aplicación del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respetando los estándares internacionales para la protección de los derechos y libertades fundamentales del personal afectado en el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, está comprometida con la erradicación del trabajo infantil y con la eliminación de todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio o bajo coacción.

A tal efecto, Musaat no emplea, ni directa ni indirectamente, mano de obra infantil, ni personas que realicen trabajos forzados y garantiza la libertad de asociación, de opinión y expresión del personal afectado, así como el derecho a la negociación colectiva.

8.2 Respeto a la legalidad y principios éticos

El personal afectado, en el desarrollo de su actividad profesional, cumplirá estrictamente la legalidad vigente y observará las previsiones de este Código, de las Políticas del sistema de gobernanza y de los procedimientos que regulan la actividad de Musaat.

Así mismo, el personal afectado evitará conductas y acciones en el desarrollo de su actividad que, sin violar la legalidad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos cuyo espíritu inspira el presente Código y hará uso de su buen juicio y sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las previsiones de cualquier otra normativa interna puedan resultar interpretables, comentando las situaciones que puedan resultar dudosas con su superior jerárquico inmediato, en el caso de las personas trabajadoras o con la CdSCEyC en el caso de las personas integrantes del CdA.

8.3 Seguridad y salud en el trabajo

Musaat promoverá un programa de prevención de riesgos laborales y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro, para proporcionar entornos de trabajo seguros y saludables, garantizando así el derecho de las personas a la protección de su salud e integridad.

El personal afectado debe conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo establecidas, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otras personas trabajadoras, y cuando así corresponda de mutualistas, proveedores/proveedoras, colaboradores/colaboradoras y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de Musaat.

Musaat promoverá, en su caso, que los/las proveedores/proveedoras o colaboradores/colaboradoras con los/las que pueda operar cumplan las normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El personal afectado tiene el derecho y el deber de comunicar, a través de un correo electrónico dirigido a la dirección de RRHH, cualquier situación en la que se esté poniendo en peligro la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

8.4 Respeto a las personas, igualdad de oportunidades y no discriminación

El personal afectado tiene derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados/subordinadas e iguales.

Musaat promueve la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social del personal afectado, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.

Musaat rechaza cualquier manifestación de intimidación, violencia, falta de respeto, acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de las personas afectadas.

8.5 Derecho a la intimidad

Musaat garantiza el derecho a la intimidad y privacidad del personal afectado, en los términos previstos en las leyes, protegiendo sus datos de carácter personal (especialmente datos relativos a la salud, remuneración o cualquier otro de carácter sensible), comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento explícito de los/las interesados/interesadas, en ejecución de una obligación legal, cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas, o cualquier otro supuesto previsto en la normativa de protección de datos.

El personal afectado que por su actividad profesional acceda a datos personales de otras personas, se compromete a mantener la confidencialidad de dichos datos y a tratar únicamente los que sean estrictamente necesarios para la realización de su función.

Musaat cumplirá, igualmente, con la legislación vigente en materia de protección de datos personales de sus proveedores/proveedoras, mutualistas, candidatos/candidatas en procesos de selección y, en general, de cualquier otra persona relacionada con la Mutua.

Musaat respeta las comunicaciones del personal afectado, comprometiéndose éstos a hacer un uso responsable, adecuado y proporcional de los medios de comunicación, de los sistemas informáticos y, en general, de cualquier otro medio que Musaat ponga a su disposición de acuerdo con lo establecido a tal efecto en el Manual de seguridad de las personas trabajadoras y en el Manual de seguridad de las personas integrantes del Consejo de Administración.

8.6 Respeto al medio ambiente

Musaat desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente en la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

8.7 Gastos de representación y otros

Los gastos en que incurran las personas trabajadoras de Musaat (desplazamientos, comidas, alojamientos, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad profesional y debidamente justificados, ajustándose a los principios de necesidad, racionalidad y control.

8.8 Conflictos de intereses

Musaat considera como valor esencial la lealtad que, por otra parte, es compatible con la posibilidad de que el personal afectado pueda realizar otras actividades empresariales o profesionales, siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades para con Musaat.

8.8.1 Definición

Se deberá evitar toda situación que pueda representar conflictos entre las responsabilidades del personal afectado y sus intereses personales, debiendo, éstas abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones en las que, directa o indirectamente, tuvieran un interés personal y su imparcialidad pudiera verse afectada, comunicando dichas situaciones a su superior jerárquico inmediato en caso de que el personal afectado sea una persona trabajadora o conforme se prevé en el Reglamento del Consejo de Administración en el caso de las personas integrantes del CdA.

8.8.2 Principios generales

Además de los principios definidos en el apartado 6 de este código, el personal afectado deberá asumir como principios generales de actuación los siguientes:

- *Independencia.* El personal afectado deberá actuar en todo momento con libertad de juicio, obrando de buena fe y con lealtad a Musaat y a sus mutualistas, independientemente de intereses propios o de personas que puedan estar vinculadas a ellos/ellas.
- *Abstención.* El personal afectado deberá abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectarles al mismo, a mutualistas con los que exista conflicto y de acceder a información relevante o privilegiada que pueda afectar a dicho conflicto.
- *Comunicación.* El personal afectado deberá informar sobre los conflictos de interés en que se encuentren incursos por causa de sus actividades fuera de Musaat, sus relaciones familiares, su patrimonio personal, o por cualquier otro motivo.
- *Transparencia.* El personal afectado deberá facilitar información precisa, veraz y comprensible en relación con el conflicto de interés identificado.

8.8.3 Áreas de conflictos de interés

Las áreas en las que principalmente pueden aparecer conflictos de interés son las siguientes:

- *Obsequios y regalos.* El personal afectado no podrá, directamente ni a través de persona interpuesta, ofrecer, solicitar o aceptar, en el desarrollo de su actividad profesional, de cualquier persona con la que tenga relación en el desarrollo de su actividad profesional, ventajas, comisiones o cualquier otro privilegio injustificado que tengan por objeto obtener un beneficio, presente o futuro, para Musaat, para sí mismos o para un tercero.

Así mismo, el personal afectado no podrá, directamente ni a través de persona interpuesta, ofrecer, solicitar o aceptar, de cualquier persona con la que tenga relación en el desarrollo de su actividad profesional,

obsequios, que influyan o se pueda interpretar como influencia en la toma de decisiones, salvo que sean de valor económico irrelevante o simbólico, respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales y no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Cuando, en el caso anterior, existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada con el superior jerárquico inmediato en el caso de que la persona afectada sea una persona trabajadora o con la CdSCEyC en el caso de que la persona afectada sea integrante del CdA.

- *Relaciones con otras empresas.* El personal afectado debe informar a Musaat sobre su participación e intereses en entidades de la competencia y del sector asegurador que no coticen en el mercado en la medida en que dicha participación pueda influir en el comportamiento del personal afectado o su actividad. En particular se deberá informar sobre participaciones en el accionariado de dichas entidades para lo cual se requerirá autorización del CdA.
- *Otras actividades o actividades secundarias/auxiliares.* El personal afectado no puede desempeñar otra actividad remunerada y relacionada con su experiencia profesional que pueda entrar en conflicto con los intereses de Musaat o esté relacionada con la actividad aseguradora, salvo si reciben autorización expresa del CdA.

La participación en Consejos de Administración de otras entidades de la competencia o del sector asegurador, deberá ser autorizada por el CdA de Musaat.

- *Contratos con proveedores/proveedoras de servicios.* En relación con la contratación de proveedores/proveedoras de servicios, se actuará según lo previsto en el procedimiento interno de selección y evaluación de proveedores/proveedoras.

8.9 Uso y protección de los activos

El personal afectado realizará un uso prudente y adecuado de los bienes y activos que Musaat pone a su disposición (teléfono, ordenador, correo electrónico, acceso a Internet, servicios de mensajería, etc.) para la realización de sus actividades profesionales, así como de otros bienes y activos de Musaat, preservando su integridad y evitando que sufran daños o se deterioren por causas ajenas al desgaste o uso ordinario.

8.10 Uso de equipos y medios informáticos

En la utilización de los equipos y medios informáticos, el personal afectado actuará de acuerdo con los principios de diligencia y corrección, cumpliendo los procedimientos internos establecidos a tal efecto en el Manual de seguridad de las personas trabajadoras y en el Manual de seguridad de las personas integrantes del Consejo de Administración.

8.11 Tratamiento de la información

Musaat considera la información y el conocimiento como uno de sus principales activos imprescindibles para la gestión de su actividad, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

- La información no pública propiedad de Musaat tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial y estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización expresa del órgano que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.
- Es responsabilidad de Musaat y de todo el personal afectado poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A estos efectos, el personal afectado guardará confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros, de acuerdo con lo establecido en el Manual de seguridad de las personas trabajadoras y en el Manual de seguridad de las personas integrantes del Consejo de Administración.
- Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de aquella, deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato, quién deberá notificarlo por escrito al Comité de seguridad de la información y a la CdSCEyC.

8.12 Uso indebido de información privilegiada

El personal afectado que disponga de información privilegiada sobre Musaat no podrá revelar dicha información a terceros, incluidos/incluidas amigos/amigas y familiares.

El uso indebido de información privilegiada puede acarrear las sanciones administrativas, laborales y penales previstas legalmente.

8.13 Defensa de la Competencia

El personal afectado deberá respetar los principios de la competencia leal, cumpliendo en todo caso la normativa de defensa de la competencia, actuando siempre de acuerdo a la normativa interna y consultando, en su caso, el cumplimiento de la correspondiente normativa con los/las asesores/asesoras jurídicos/jurídicas que a tales efectos se determinen, respecto de aquellos acuerdos en los que pueda verse comprometido el cumplimiento de dicha normativa.

En el marco de los deberes de lealtad que han de presidir las relaciones con los/las competidores/competidoras, se prohíbe de forma expresa cualquier actuación o práctica comercial o publicitaria engañosa, agresiva o denigratoria de la competencia, y cualquier actuación contraria a la buena fe o que, por cualquier otra causa, pueda considerarse desleal o ilícita.

8.14 Relaciones con los/las mutualistas

El personal afectado actuará de acuerdo con el interés de Musaat de creación de continuo valor para sus mutualistas conservando, protegiendo los bienes de la Mutua y los derechos e intereses legítimos de los/las mutualistas, transmitiendo a los/las mismos/mismas una información veraz, completa y que refleje adecuadamente la situación de la Mutua.

8.15 Relaciones con proveedores y colaboradores

El personal afectado actuará conforme al objetivo de Musaat de mantener, con sus proveedores/proveedoras y colaboradores/colaboradoras, relaciones basadas en la confianza, eficacia y corrección en la prestación del servicio siguiendo lo establecido en el procedimiento de selección y evaluación posterior de proveedores/proveedoras.

8.16 Relaciones con organismos públicos

El personal afectado actuará en sus relaciones con los organismos públicos guiándose por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno, colaborando con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras y llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones, sin que en ningún caso se remita información con datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

8.17 Prevención de blanqueo de capitales

El personal afectado cumplirá con la normativa relativa a la prevención del blanqueo de capitales, sin establecer relaciones profesionales con personas o Entidades que no cumplan con la citada normativa o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

8.18 Imagen y reputación corporativa

El personal afectado actuará en todo momento poniendo el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Mutua en todas sus actuaciones profesionales, incluidas las interacciones que pudieran realizar en cualquier red social, considerando Musaat su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso en aras a preservar la confianza de sus mutualistas, personas trabajadoras, proveedores/proveedoras, autoridades y de la sociedad en general.

9. Responsable

El/La responsable de mantener actualizado el CEyC será la Comisión de seguimiento en la persona titular de la Función de verificación de cumplimiento normativo o la persona responsable de la misma en caso de que dicha función se encuentre externalizada.

10. Procesos y procedimientos de información

El presente CEyC ha sido puesto a disposición del personal afectado indicado en el apartado “4. *Ámbito de aplicación*”, a través de gestor documental de Musaat conforme al Procedimiento de difusión de políticas y otros documentos, vigente en cada momento.

Así mismo, Musaat difundirá el CEyC mediante su inclusión, en la página web corporativa, y por cualquier otro medio que se determine, como, en su caso su intranet.

11. Aprobación

El Código Ético y de Conducta ha sido aprobado a propuesta de la Comisión de seguimiento del Código Ético y de Conducta por el Consejo de Administración de Musaat en la sesión celebrada el día 23/11/2023.

Sistema interno de información (SII) (2)

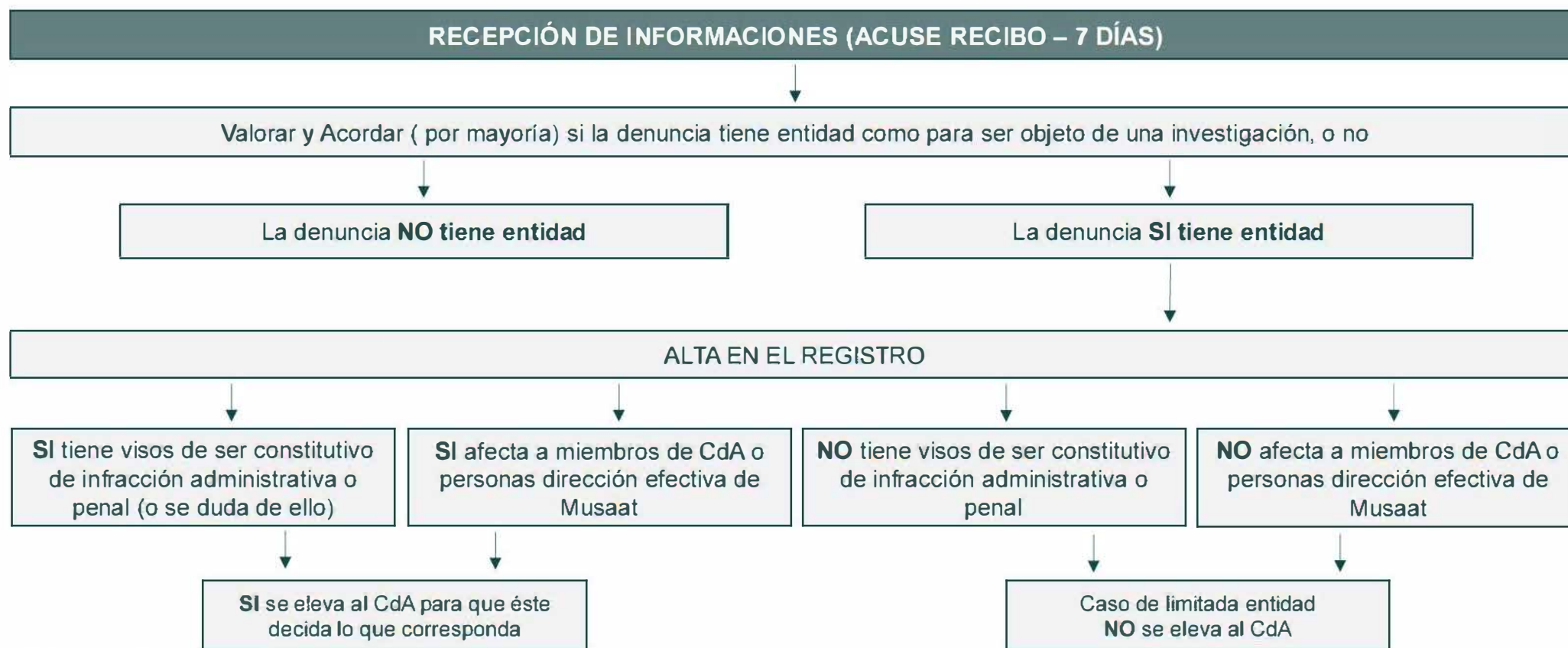
El Canal interno de información:

1. *Presentación de comunicaciones* (Art. 7 Ley 2/2023):

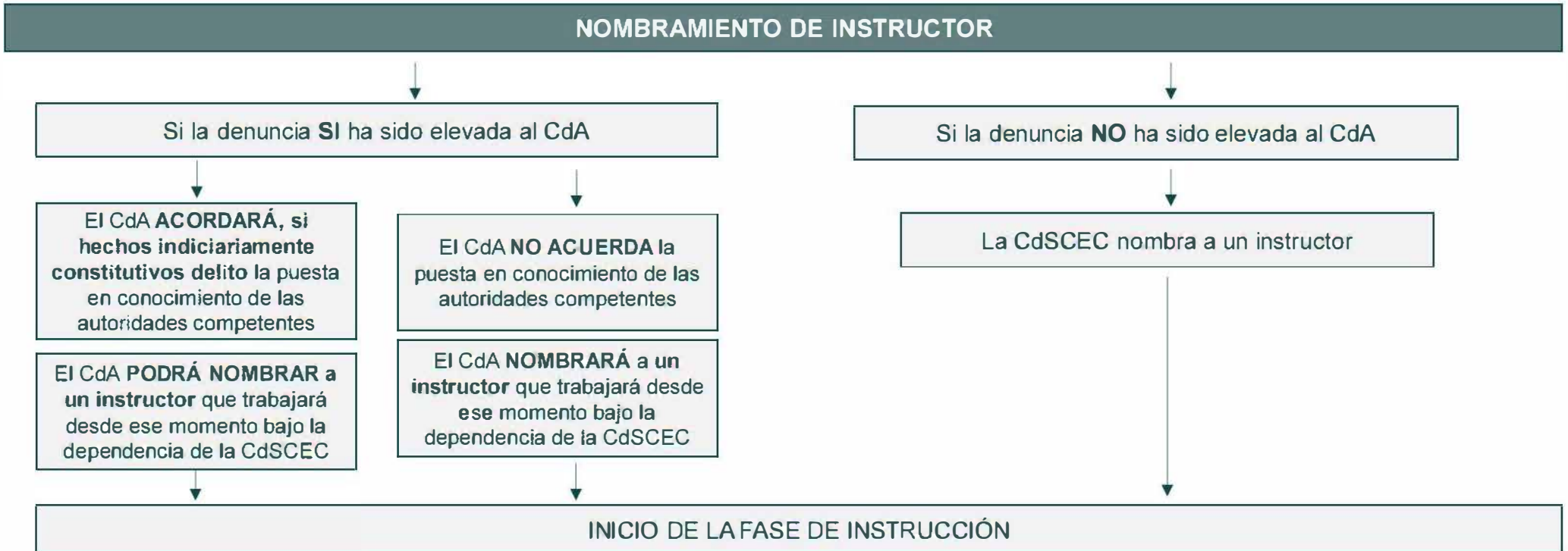
- Por **escrito** (hechos denunciados, nombre y apellidos del informante, de la persona denunciada, argumentos o evidencias veraces, precisas y constatables que soporten la comunicación)
 - ❖ Correo electrónico codigoeticoyconducta@musaat.es
 - ❖ Otro medio escrito.
- Verbalmente** (deberán documentarse mediante grabación de la conversación o a través de una transcripción de la conversación)
 - ❖ Vía telefónica o a través de sistema de mensajería de voz.
 - ❖ Reunión presencial a solicitud del informante (plazo de 7 días).
- Anónimas** (art. 7.4 Ley 2/2023)

Se facilitará al/a la informante información clara y accesible sobre el régimen de los **canales externos** de información ante las **autoridades competentes**.

2. Recepción de informaciones (acuse de recibo – 7 días – excepto peligro confidencialidad)



3. *Nombramiento de instructor: persona con experiencia y sin conflicto de interés*



4. Instrucción del expediente.

INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

- El instructor tendrá autonomía para recabar los informes, datos y entrevistar a las personas que considere relevantes a fin de poder confirmar si los hechos han tenido lugar tal y como se denunciaron y el posible impacto sobre el CEC y la Mutua.
- De las entrevistas, el instructor **levantará un acta** que será firmada por el entrevistado.
- Las actas de las entrevistas y, en general, el material que recopile el instructor será **confidencial** y estará solo a disposición de la CdSCEC.
- El instructor **podrá ser sustituido** por el órgano que lo designó si en el ejercicio de su investigación:
 - Excede de los límites considerados razonables, o
 - No se desarrolla la instrucción con la celeridad o diligencia esperada.
- La instrucción no se **prolongará más allá de los 3 meses** desde acuse de la comunicación o desde el vencimiento del plazo para ello. Especial complejidad 3 meses más (Art. 9.2.d)

5. Audiencia al denunciado.

AUDIENCIA DEL DENUNCIADO

- Una vez abierta la fase de instrucción, el instructor **comunicará a la persona denunciada la relación de hechos** puestos en conocimiento de la entidad, manteniendo el anonimato del denunciante.
- En un **plazo de 15 días hábiles** desde la comunicación de los hechos denunciados, la persona denunciada **podrá alegar por escrito** cuanto convenga a su derecho y presentar la documentación complementaria.
- La audiencia anterior no excluye la posibilidad de que el instructor o la CdSCEC puedan tomar **declaración adicional al denunciado** si se considera oportuno para el buen fin de la instrucción.
- Asimismo, se podrá mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, solicitar a la persona informante información adicional. Art. 9.2 e) de la Ley 2/2023.

Código Ético y de Conducta

6. Informe de instrucción y propuesta de resolución

INFORME DE INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

- La actividad del instructor concluirá con un **INFORME** que será entregado a la CdSCEC.
- Referente al **INFORME** del instructor:
 - Se relacionará :
 - la **documentación** incluidas las actas de las entrevistas mantenidas
 - **Los hechos que han podido ser demostrados** a juicio del instructor
- Se incluirá una **propuesta de resolución** en el contexto del Código Ético y de Conducta que puede proponer el **archivo del expediente** (Si no se ha encontrado trascendencia en los hechos denunciados).

Código Ético y de Conducta

7. Informe de la CdSCEyC

INFORME DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

La CdSCEC, a la vista del informe de instrucción si lo considera conveniente:

- Podrá solicitar al Instructor la práctica de **pruebas complementarias**
- y/o podrá recabar **informes externos**

En el caso de que deba ser resuelto por el CdA

La CdSCEC en un plazo máximo de otros **3 meses**, desde que se recibe el informe definitivo del instructor, elaborará un **informe propio** (en el que no participará el instructor) en el que:

- Incorporará los hechos del informe del instructor que el la CdSCEC considere suficientemente probados a la vista de la documentación aportada,
- Recabará, si lo considera conveniente, informes adicionales,
- Elaborará su valoración y la propuesta de resolución.

Eleva al CdA

Se inicia la FASE DE RESOLUCIÓN

En el caso de que **NO** deba ser resuelto por el CdA

Se inicia la FASE DE RESOLUCIÓN

La CdSCEC en un plazo máximo de otros **3 meses** desde que se recibe el informe definitivo del instructor, resolverá el expediente a la vista:

- Del informe del instructor,
- Eventuales informes externos.

Archivo del expediente

Remitirlo a RHH

Adopción de medidas disciplinarias o amonestación

Código Ético y de Conducta

8. Traslado y decisión del CdA

TRASLADO Y DECISIÓN DEL CdA

Una vez recibido el informe de la CdSCEC **INICIADA LA FASE DE RESOLUCIÓN**

El CdA (sin el concurso de los consejeros que fueran miembros de la CdSCEC el instructor ni la persona denunciada) puede acordar:

- Solicitar un informe jurídico externo como elemento de apoyo para su decisión.

El CdA, por mayoría, resolverá el expediente en un plazo máximo de otros 3 meses, (sin el concurso de los consejeros que pudieran ser miembros de la CdSCEC, el instructor ni la persona denunciada)

Archivo del expediente

Traslado a la autoridad competente si hechos indiciariamente constitutivos delito

Remisión a RRHH para que se adopten las medidas disciplinarias que corresponda en el ámbito laboral

Amonestación a la persona denunciada

Comunicación a la persona denunciada