



# Protocolo anticorrupción **Temporing**



# temporing

1. Finalidad.
2. Ámbito de aplicación subjetivo.
3. Ámbito de aplicación objetivo.
4. Normas de actuación de Temporing para la prevención de la corrupción.
5. Procedimiento de cumplimiento.
6. Protocolo de Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
7. Responsabilidades del dpto. Financiero.

## 1. Finalidad.

El cumplimiento de la legalidad, la integridad y objetividad en la actuación empresarial así como la actuación ética en los mercados son algunos de los principios y valores fundamentales que rigen la actuación de Temporing y con los que ésta se encuentra comprometida al más alto nivel. Estos principios y las pautas de conducta generales que velan por su cumplimiento están recogidos, junto con el resto de valores y principios que también inspiran la actividad de la compañía, en el Código de Conducta de Temporing.

El cumplimiento de estos valores y principios resulta totalmente incompatible con cualquier conducta constitutiva de corrupción, ya sea en el sector público o privado. De este modo, Temporing mantiene un compromiso firme y decidido en la lucha contra cualquier forma de corrupción. Esta política de “tolerancia cero” con la corrupción exige el establecimiento y ejecución de una serie de normas y controles específicos para la prevención de situaciones y conductas que podrían dar lugar a la comisión de delitos de corrupción pública y privada en España. La implantación de estas normas y controles específicos anticorrupción resulta especialmente necesaria en Temporing habida cuenta de que ésta opera en una empresa altamente regulada y con una intervención de la Administración pública muy destacada, lo que hace que los delitos relacionados con la corrupción sean un área específica de riesgo en la actividad de Temporing.

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer las normas, directrices y controles necesarios para la prevención de la corrupción en Temporing, completando y desarrollando lo dispuesto en el Código de Conducta así como en el Modelo de Organización, Gestión POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y BLANQUEO CAPITALES Temporing y Control para la Prevención de Delitos de Temporing (en adelante, el “Modelo”). Todo ello sin perjuicio de la adopción de controles adicionales derivados de normativas u obligaciones locales más exigentes en esta materia. En consecuencia, el presente Protocolo es de obligado conocimiento y comprensión por parte de todos los empleados de Temporing, así como representantes, mandatarios, agentes y mediadores de ésta. Este Protocolo Anticorrupción regula una serie de normas y controles aptos para la prevenci-

ón de situaciones y conductas que podrían dar lugar a la comisión de delitos de corrupción pública y privada. Lo previsto en este Protocolo Anticorrupción prevalece sobre cualquier otra norma que sea contraria a él.

## 2. **Ámbito de aplicación subjetivo.**

Los destinatarios del presente Protocolo son los consejeros, directivos y todas las personas que trabajan en Temporing quienes están obligados al cumplimiento de todas las normas y pautas de actuación establecidas en el mismo. Aunque de forma indirecta, también son destinatarios del presente Protocolo Anticorrupción las personas y entidades que se relacionan con Temporing como proveedores, clientes, asesores, intermediarios, etc. Estos terceros deberán conocer la normativa anticorrupción de Temporing que se plasma en el presente Protocolo así como en el Código de Conducta y el Modelo de Organización, Gestión y Control para la Prevención de Delitos de Temporing.

## 3. **Ámbito de aplicación objetivo.**

Antes de exponer las normas internas de Temporing para la prevención de la corrupción, es importante dejar claras las cuestiones principales en relación con esta materia. Puedes consultarlo en el documento "Protocolo anticorrupción-Anexo 1".

## 4. **Normas de actuación de Temporing para la prevención de la corrupción**

Todos los trabajadores de Temporing deben cumplir con los siguientes puntos:

4.1 Realización y ofrecimiento de retribuciones, regalos, o servicios en condiciones ventajosas .

4.1.1 Está prohibido ofrecer o entregar a un funcionario, empleado público o a administradores, directivos, empleados o colaboradores de otras empresas mercantiles u organizaciones de cualquier tipo (o aceptar su solicitud), directamente o a través de familiares o personas interpuestas, cualquier tipo de retribución, beneficio o regalo. Esta prohibición incluye en todo caso las retribuciones, beneficios o regalos que se realicen en las siguientes condiciones: (i) condicionados, explícita o implícitamente, a que se tome una decisión en beneficio de Temporing o de un tercero, con independencia de la legalidad o ilegalidad de dicha decisión; 7 (ii) que constituyan directa o indirectamente una recompensa por una decisión previamente adoptada en beneficio de Temporing o de un tercero; (iii) en atención al cargo o función de quien lo recibe; (iv) entrega de donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores con infracción de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.

4.1.2 Las retribuciones, beneficios o regalos incluyen cualquier cosa que tenga valor económico: dinero, obsequios, bienes o activos de cualquier tipo, prestaciones de servicios, empleos a familiares, contratos, viajes, invitaciones a espectáculos, etc.

4.1.3 Se consideran funcionarios o empleados públicos todas las personas que participan en el ejercicio de funciones públicas, incluidos los cargos públicos, los empleados laborales de las POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y BLANQUEO CAPITALES Temporing Página 8 Administraciones públicas y los empleados y directivos de empresas públicas.

4.1.4 Está prohibido ofrecer o entregar (o aceptar su solicitud) a un directivo, administrador o empleado de cualquier empresa o entidad privada, o a cualquier tercero que contrate o tenga alguna relación de negocio con Temporing, retribuciones, beneficios o regalos para que, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de bienes o en la contratación de servicios, favorezcan a Temporing frente a otras firmas.

4.1.5 Está prohibido la realización de los denominados “pagos de facilitación”, esto es, las entregas de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos para conseguir la agilización de determinados trámites

administrativos rutinarios. Esta prohibición deberá respetarse aún en el caso de que en alguno de los países en los que opere Temporing estos pagos de facilitación puedan estar socialmente aceptados y sean habituales.

4.1.6 Se exceptúan de las prohibiciones anteriores los obsequios, atenciones corporativas o invitaciones (a comidas/cenas de naturaleza institucional, profesional o promocional, o actos semejantes) a funcionarios o empleados públicos, o a directivos, administradores o empleados de cualquier entidad privada, siempre que sean acordes con los usos sociales y de cortesía y no superen un importe de cincuenta euros por persona, y siempre que sean ocasionales.

4.1.7 Se prohíbe que los empleados, directivos y administradores soliciten o reciban para sí cualquier tipo de retribución, beneficio o regalo de proveedores, clientes, intermediarios, agentes, asesores o cualesquiera otras personas o entidades que tengan alguna relación de negocio con Temporing.

4.1.8 Cuando se trate de un regalo realizado u ofrecido de buena fe por un tercero, su destinatario lo rechazará de forma educada explicando que lo hace en cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Conducta y en el presente Protocolo Anticorrupción. A estos efectos, para establecer la cuantía y límites de los regalos recibidos se atenderán las indicaciones del apartado

4.1.9 Donaciones, patrocinios y demás contribuciones sin ánimo de lucro. Temporing solo podrá realizar donaciones o patrocinar a fundaciones, entidades no gubernamentales sin ánimo de lucro con trayectoria reconocida, así como a organismos y entidades pertenecientes al sector público que puedan acreditar la realización de la acción social objeto de la aportación.

4.2 Las donaciones, patrocinios y demás aportaciones deberán tener como finalidad la financiación de un programa o una acción específica que pueda documentarse y acreditarse por parte de la entidad beneficiaria.

4.3 Está prohibida la realización de donaciones a partidos políticos y entidades de carácter político, así como la suscripción de acuerdos de patrocinio con entidades de esta naturaleza.

4.4 Reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos similares

4.4.1 No se consideran regalos, por su naturaleza de prestación de servicios legítimos, la retribución de un ponente en conferencias, jornadas o seminarios organizados o patrocinados por Temporing.

4.4.2 Las remuneraciones a los ponentes, así como las invitaciones a reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos similares a un funcionario o empleado (se suprime "público") que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento dentro de los usos sociales y de cortesía deberán ser previamente autorizadas por el Órgano de Vigilancia. Si su importe fuera inferior, serán comunicadas al Órgano de Vigilancia.

4.4.3 El Órgano de Vigilancia mantendrá un registro del abono de tales gastos, con indicación de la identidad del asistente o ponente y descripción del evento. El Órgano de Vigilancia también deberá conservar la documentación justificativa de los gastos abonados en estos casos (por ejemplo, factura de hotel, de avión, tren, etc.).

4.4.4 Tampoco se considerarán regalos las retribuciones (o gastos) que se abonen por terceros a empleados de Temporing por su participación en eventos de esta naturaleza. El empleado deberá informar en cualquier caso al Órgano de Vigilancia.

4.5 Tráfico de influencias

4.5.1 Conforme a lo dispuesto para los delitos de corrupción en el ámbito penal, tal como se encuentran definidos en el capítulo 6 de la Parte Especial del Modelo de Organización, Gestión y Control para la Prevención de Delitos de Temporing, está prohibido ejercer influencia sobre un funcionario público (i)prevaliéndose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de una previa relación personal (de parentesco, de

amistad, de negocios mutuos, etc.) o jerárquica con ese concreto funcionario o con otro funcionario; y (ii) con la finalidad de obtener una decisión beneficiosa para los intereses de Temporing.

4.5.2 Está prohibido solicitar a cualquier tercero, en nombre propio o de Temporing, una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en un funcionario público en los términos descritos en el punto anterior.

4.6 Conocimiento del Protocolo Anticorrupción por parte de los proveedores de Temporing.

## 5. Procedimiento de cumplimiento:

Sujetos afectados: Todos los empleado/as de Temporing.

1. Dar conocimiento del mismo a todos los empleado/s de Temporing mediante incorporación en la intranet de la empresa.

2. Establecer controles financieros desde el Dpto. sobre el uso de cantidades dinerarias para fines no estipulados.

3. Seguimiento de los mismo.

4. Establecimiento de sanciones laborales por su incumplimiento.

## 6. Protocolo de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

En cumplimiento de la Ley 10/2020 de 28 de Abril sobre la prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo. establecimiento de sanciones laborales por su incumplimiento

Concepto: Se considerará blanqueo de capitales la conversión o transferencia de bienes, con el conocimiento que los mencionados bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictivo, con el propósito de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o de ayudar a personas que estén implicadas a eludir consecuencias jurídicas de sus actos.

La ocultación o el encubrimiento de la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad real de bienes o derechos sobre bienes, con el conocimiento que los mencionados bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.

La adquisición, posesión o utilización de bienes, con el conocimiento en el momento de la recepción de los mismos, que proceden de una actividad delictiva.

La participación en alguna de las actividades mencionadas en las letras anteriores, la asociación para cometer este tipo de actos, las tentativas de perpetrarlas y el hecho de ayudar, instigar o aconsejar a alguien para realizarlas o facilitar su ejecución.

Se entenderá por bienes procedentes de una actividad delictiva todo tipo de activos, la adquisición o posesión de los que tengan su origen en un delito, tanto materiales como inmateriales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, así como los documentos o instrumentos jurídicos con independencia de su forma, incluidas las electrónicas o digitales, que acrediten la propiedad de los mencionados activos o un derecho sobre los mismos, con inclusión de la cuota defraudada en el caso de los delitos contra la Hacienda Pública.

## 7. Responsabilidades del Dpto. Financiero

El departamento financiero de Temporing asume las siguientes responsabilidades:

1- Conocimiento de nuestros clientes y política de admisión de los mismos. Identificar al titular real, obtener información financiera del mismo y seguimiento continuo de la relación comercial. No se iniciará operación con individuo o entidad no pueda verificarse.

2- Métodos de control ante la actividad sospechosa de un cliente, examinar las operaciones y adoptar medidas apropiadas. Límites cuantitativos de las operaciones comerciales (riesgo escaso de blanqueo). Fomento de la política activa del conocimiento del cliente.

3- Informar de las actividades sospechosas a las autoridades competentes. establecimiento de sanciones laborales por su incumplimiento. En caso de un examen sospechoso de la operación, advertir al SEPBLAC (Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias).

4- Protección de los empleados- Los sujetos obligados adoptarán las medidas oportunas para que sus empleados tengan conocimiento de las exigencias derivadas de la normativa sobre prevención del blanqueo y adoptarán las medidas adecuadas para mantener la confidencialidad

sobre la identidad de los empleados, directivos o agente que hayan realizado la comunicación sobre los órganos de control.

5- Formación de directivos y empleados.

La Dirección en l'Hospitalet de Llobregat, noviembre de 2018.