



Tour Corpe Diem - 31, place des Corolles
92098 Paris La Défense - France
+33 (0) 1 57 77 80 00

> thalesgroup.com <



Ética - Integridad - Cumplimiento

Código de Conducta

Prevención de la corrupción
y del tráfico de influencias



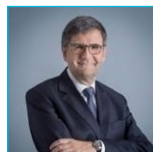
Millar CRAWFORD
Vicepresidente Ejecutivo
Sistemas de Transporte
Terrestre



Christophe SALOMON
Vicepresidente Ejecutivo
Sistemas de Tierra y Aire



Marc DARMON
Vicepresidente Ejecutivo
Comunicaciones seguras
y Sist. de Información



Philippe DUHAMEL
Vicepresidente Ejecutivo
Sist. de Misión de Defensa



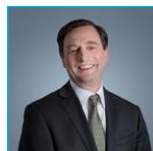
Hervé DERREY
Vicepresidente
Ejecutivo
Espacio



Yannick ASSOUD
Vicepresidenta Ejecutiva
Aviónica



Philippe VALLEE
Vicepresidente Ejecutivo
Identidad y Seguridad
Digital



Alex CRESSWELL
Director General y
Presidente de
Thales UK



Patrice CAINE
Presidente y Director General



Pascal BOUCHIAT
Vicepresidente
Ejecutivo Senior
Director Financiero y
Sist. de Información



Philippe KERYER
Vicepresidente Ejecutivo
Estrategia, Investigación
y Tecnología



Jean-Loïc GALLE
Vicepresidente
Ejecutivo Senior,
Director de Operaciones y
Director de Rendimiento



Isabelle SIMON
Secretaria del
Grupo y Consejera
General



Pascale SOURISSE
Vicepresidenta
Ejecutiva Senior
Desarrollo Internacional



Clément DE VILLEPIN
Vicepresidente
Ejecutivo Senior
Recursos Humanos

Compromiso del Comité Ejecutivo

Evitar la corrupción y el tráfico de influencias es esencial para asegurar el futuro a largo plazo de los negocios de Thales, preservar su reputación y su rendimiento competitivo y para satisfacer las expectativas de todos (inversores, bancos, clientes, proveedores, etc.).

El Comité Ejecutivo y la Junta Directiva aplican una política de tolerancia cero hacia la corrupción y el tráfico de influencias.

Por lo tanto, el Grupo adopta medidas para asegurar que se cumplan de manera

estricta las normas que regulan la conducta empresarial. Estas normas son aplicables a todos los empleados, no solo a causa de las sanciones graves imponibles en caso de incumplimiento, sino también teniendo en cuenta los posibles daños a la imagen de marca y a la reputación de la empresa.

Por lo tanto, todo el personal de Thales debe ser plenamente consciente de los riesgos que conllevan la corrupción y el tráfico de influencias, debiendo estar familiarizados con los tipos de conducta prohibidos por el Grupo.

Este Código de Conducta especifica las mejores prácticas en este campo. Para ello define e ilustra los tipos de conductas que podrían constituir un acto de corrupción o de tráfico de influencias.

El incumplimiento de este código o la no aplicación de los procedimientos que recoge puede acarrear medidas disciplinarias, además de la responsabilidad civil y penal que se pueda derivar como consecuencia de las infracciones.

Normas

3	Introducción
6	Conductas prohibidas
14-15	Situaciones de riesgo
	Proyectos y contratos
16-21	Consultores y socios Empresas conjuntas y consorcios Gastos de los proyectos
	Proveedores y servicios
22-25	Proveedores y subcontratistas Actividades inmobiliarias
	Interacciones con terceros
26-29	Funcionarios públicos y Personas Políticamente Expuestas (PEP) Conflicto de intereses
	Gobernanza
30-33	Operaciones de M&A Entidades muy pequeñas
	Flujos de efectivo
34-37	Pagos en efectivo o facilitadores Informes de gastos
	Relaciones externas
38-43	Regalos y Agasajos Inversiones en una comunidad, patrocinio y afiliaciones corporativas Relaciones con la prensa
44-45	Sanciones
46-47	Sistema de alerta interno

Este **Código de Conducta** para la prevención de la corrupción y del tráfico de influencias recoge una **descripción** breve y sencilla de los **desafíos clave en torno a la prevención de la corrupción y del tráfico de influencias**, seguida de una serie de **respuestas y soluciones recomendadas** aplicables en las diversas situaciones que pueden encontrarse los empleados.

Está **concebido para su uso junto con instrucciones y pautas detalladas** que se pueden consultar en el sistema de referencias del Grupo y en la intranet del Departamento de Ética, Integridad y Responsabilidad Corporativa («DEIRE»).

El **Comité de Integridad y Complimiento actualizó el Código de Conducta en abril de 2021** tras la **redacción y validación de un nuevo mapa de riesgos de corrupción y tráfico de influencias en noviembre de 2020**.

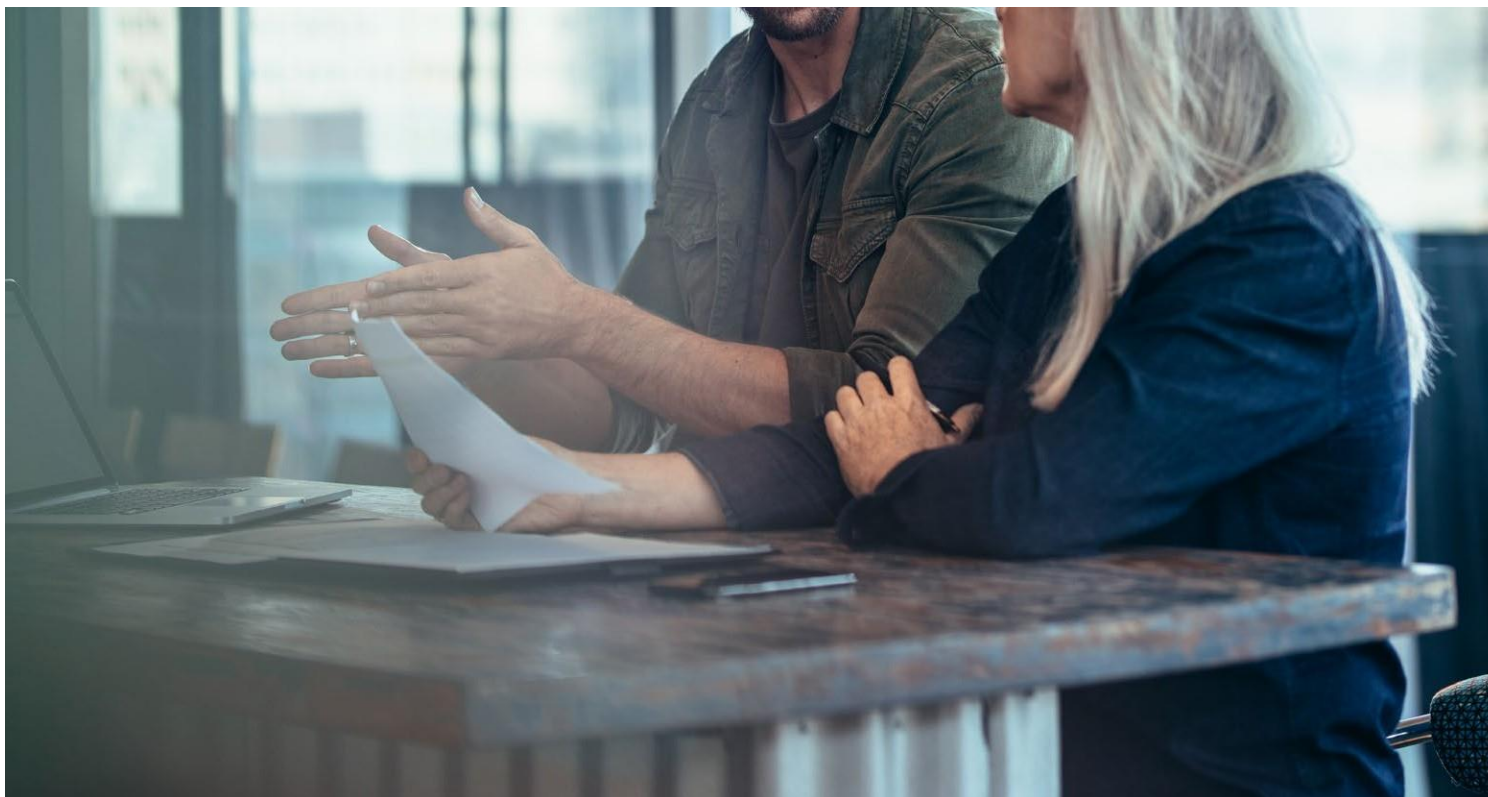
El **Código de Conducta de Thales se aplica a todos los empleados del Grupo, incluidos los temporales y el personal externo que trabaje en los centros de Thales**. Todos deben adoptar y respetar el Código de Conducta y cumplir las normas nacionales e internacionales aplicables.

El **Código de Conducta se incorpora a las normas y procedimientos internos** de las entidades a las cuales se apliquen estos últimos.

En **otros casos, el órgano directivo** de la entidad en cuestión **aprueba el Código de Conducta**.

Se pone a disposición de todos los empleados según lo que ordene la correspondiente entidad.

CONDUCTAS PROHIBIDAS



Thales trabaja cumpliendo de manera estricta las normas de comercio justo y las leyes y buenas prácticas vigentes.

Como se indica en el Código Ético, el Grupo prohíbe terminantemente toda acción que constituya un acto de corrupción y/o tráfico de influencias de carácter público o privado, así como cualquier infracción de la integridad.

¿Qué son la corrupción y el tráfico de influencias?

¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN?

La **corrupción** es un acto por el que una persona —el **corruptor**— **ofrece, promete o da una ventaja indebida**, ya sea directa o indirectamente, **a otra persona —el corrupto— en beneficio de ese individuo o de un tercero para que este actúe o se abstenga de actuar en relación con el desempeño de sus deberes** con el fin de obtener o conservar un contrato u otra ventaja.

También es un acto por el que una persona —el **corrupto**— **solicita o acepta** directa o indirectamente una **ventaja indebida para sí mismo o un tercero y que actúe o se abstenga de actuar en relación con el desempeño de sus deberes** con el fin de conceder, o asegurarse la concesión, o retener, o asegurarse la retención de un contrato u otra ventaja en beneficio de otro —el **corruptor**—.

El **delito de corrupción** (también llamado **soborno**) implica así al menos a **dos personas**: el **corrupto** y el **corruptor**.

El corrupto puede ser un Funcionario público, una Persona Políticamente Expuesta (PEP) o un empleado de una empresa del sector privado.

Una ventaja indebida puede ser, por ejemplo, una obra en una vivienda particular, viajes, entradas para espectáculos, becas, invitaciones a eventos deportivos, objetos de valor, etc.



¿QUÉ ES EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS?

Tráfico de influencias es la **solicitud por parte de cualquiera**, en cualquier momento, directa o indirectamente, de **ofertas, promesas, donativos, regalos o beneficios** para sí mismo o para cualquier otra persona **a cambio de permitir, o haber permitido, el uso ilegal de su influencia real o supuesta** con el fin de **obtener concesiones, trabajos, contratos u otra decisión favorable** de una autoridad o administración pública.

También se produce cuando **cualquier persona acepta**, en cualquier momento, directa o indirectamente, una **oferta, promesa, donativo, regalo o beneficio**

para sí misma o para cualquier otra persona **a cambio de permitir, o haber permitido, el uso ilegal de su influencia real o supuesta** con el fin de **obtener concesiones, trabajos, contratos u otra decisión favorable** de una autoridad o administración pública.

Así pues, el **tráfico de influencias** implica al menos a **tres partes**:

- La **persona que ofrece o acuerda** permitir el **uso ilegal** de su influencia real o supuesta sobre un decisor público.
- El **decisor público**.
- El **beneficiario** de la decisión adoptada por el responsable público.

¿Qué son un Funcionario y una Persona Políticamente Expuesta?



¿QUÉ ES UN FUNCIONARIO?

Cualquier persona física que cumpla **simultáneamente** estos dos criterios:

- **Por una parte**, esta persona:
 - **Ejerce un cargo legislativo u ocupa un puesto administrativo, militar o judicial**, en el país del Cliente / Cliente final, ya sea por designación o por elección, de manera permanente o temporal, percibiendo o no una retribución; o
 - **ejerce un cargo público como funcionario o agente público**, en cualquier grado jerárquico, incluso en una empresa pública u organismo internacional público; o

- **presta un servicio público o actúa como funcionario**, dependiendo del sentido de la ley vigente para estos términos en el país del Cliente / Cliente final;
- **y por otra parte**, esta persona está o parece estar, en virtud de su cargo o misión (pasada o actual), en una posición que le permita influir en la decisión del Cliente / Cliente final para conceder un contrato o, puede influir en la posición que adoptará el Cliente o el Cliente final como parte de la ejecución del contrato.

¿QUÉ ES UNA PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (PEP)?

Toda **persona física** que sea un «**PEP inicial**» o, por extensión, un «**Familiar**» de un PEP inicial:

Un **PEP inicial** es una persona que cumpla **estos dos** criterios:

- **Por una parte**, es un «**Funcionario**» o un **alto directivo de una empresa pública** (es decir, empresas estatales o de propiedad pública) o un **político** en el país del Cliente / Cliente final **que ejerza sus funciones en la actualidad o que haya dejado de hacerlo hace menos de tres (3) años**;
- **y por otra parte**, esta persona, **en virtud de su función o misión (pasada o actual), puede influir en la decisión de conceder un contrato del Cliente / Cliente final, o puede influir sobre la postura que vaya a adoptar el Cliente / Cliente final como**

parte de la ejecución del contrato.

Un **Familiar** de un **PEP inicial** es cualquiera de las siguientes personas:

- **padres, hermanos, hijos del PEP inicial y el/los cónyuges(s), pareja(s) conocida(s) y compañero(s) de los hijos**;
- **cónyuge, pareja conocida o compañero del PEP inicial**, así como **los ascendientes y descendientes de este cónyuge, pareja conocida o compañero del PEP inicial**;
- **personas estrechamente vinculadas con el PEP inicial**, es decir, cualquiera que tenga **vínculos estrechos** conocidos con el PEP inicial, incluidos el beneficiario activo de una entidad jurídica, una persona o entidad jurídica poseída de manera conjunta por el **PEP inicial** o que se sepa que ha sido establecida en beneficio suyo.

¿Cuáles son las mejores formas de protección contra el riesgo de corrupción o de tráfico de influencias?

¿QUÉ SE DEBE HACER?

Todos los empleados del Grupo deben:

- ✓ **Tener criterio, sentido común y estar atentos** en cualquier circunstancia.
- ✓ **Actuar siempre siguiendo al pie de la letra los procedimientos del Grupo.**
- ✓ Ser capaces de **reconocer situaciones de riesgo, aclarar si las peticiones o propuestas podrían ser ilegales y adoptar las medidas adecuadas** para evitar verse implicados en actos de corrupción o de tráfico de influencias.
- ✓ **No ponerse nunca ellos mismos en una situación de riesgo ni al Grupo.**
- ✓ **Rechazar toda solicitud u oferta que podría ponerlo a sí mismo o al Grupo en una situación de riesgo.**
- ✓ **Abstenerse de pedir a terceros** que realicen actos prohibidos por el Grupo.
- ✓ **Cuestionar cualquier situación y/o acuerdo complejo y/o inusual** de difícil justificación.
- ✓ **Pedir consejo a su superior jerárquico o al Responsable de cumplimiento en caso de duda.**
- ✓ **Alertar mediante el sistema de alerta interno a su superior jerárquico o al Responsable de cumplimiento si tienen conocimiento de cualquier acción** que pueda infringir la política de Thales de prevención de la corrupción y de tráfico de influencias.



SITUACIONES DE RIESGO



Esta nueva edición del **Código de Conducta** se basa en el riesgo de corrupción y de tráfico de influencias identificados en el nuevo mapa de riesgos.

El objeto de este apartado del Código de Conducta consiste en explicar los desafíos clave, recordar los tipos de conductas prohibidas y ayudar a los empleados a decidir el modo de actuar en situaciones de riesgo.

Sin embargo, no se pueden enumerar todos los ejemplos de situaciones de riesgo que pueden producirse.

Por lo tanto, se anima a los empleados a que se familiaricen con los documentos destinados a utilizarse junto con este Código de Conducta y a contactar con su Responsable de cumplimiento o superior jerárquico si albergan dudas sobre un caso concreto.



Proyectos y contratos Consultores y socios

SITUACIÓN

Si una entidad **reconoce la necesidad de recibir apoyo para realizar un negocio** y si se considera que los conocimientos locales del Grupo en el país de destino no son los adecuados, **Thales puede recurrir a consultores o socios clave del sector.**

Thales cuenta con procedimientos detallados estrictos para supervisar el uso de consultores y de socios clave del sector.

RIESGOS

El uso de consultores o de socios clave del sector es una práctica normal en el sector.

Sin embargo, los consultores y los socios se consideran **terceros altamente expuestos** al riesgo de corrupción y de tráfico de influencias.

Esto se debe a que un consultor o un socio comercial o del sector **podrían haber sido seleccionados solo por su capacidad de influir sobre un cliente o de ofrecer una ventaja indebida a un cliente.**



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Recurrir a los servicios de un consultor o socio para cometer actos de soborno o de tráfico de influencias con el fin de obtener una decisión favorable para Thales.
- Pedir a los consultores que realicen tareas contra las leyes y normas vigentes (como divulgar información confidencial).
- Continuar trabajando con un consultor o socio que ya no satisfaga los requisitos de cumplimiento que establecen los procedimientos internos.



LO QUE SE ACONSEJA

- Seguir siempre al pie de la letra los procedimientos internos.
- Seleccionar consultores/ socios con los conocimientos/ recursos adecuados y sin una vinculación estrecha con decisores que puedan ser problemáticos.
- Cerciorarse de que el importe abonado por el servicio sea proporcional al servicio prestado.
- Comprobar el trabajo realizado antes de realizar algún pago.
- Cerciorarse de que todos los pagos se registren correctamente y sean rastreables.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción «para la gestión de relaciones con Asesores Empresariales (BA) (excluidos los BA internos de los Principales Países)»;
 - Instrucción «sobre Asesores Empresariales (BA) en Francia y Principales Países y para Instituciones Internacionales»;
 - Instrucción «para calificar, seleccionar y gestionar los Socios Clave del Sector (KIP)»;
- En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.



Proyectos y contratos

Empresas conjuntas y consorcios

SITUACIÓN

Thales trabaja con socios para llevar a cabo sus actividades:

- Mediante consorcios (por ejemplo, uniones temporales de empresas (UTE)).
- Mediante empresas conjuntas, incluidas las empresas conjuntas ad hoc (empresas conjuntas constituidas para realizar un proyecto).

Se debe vigilar estrechamente a las **empresas conjuntas ad hoc** en las que **Thales sea socio minoritario y los consorcios en los cuales no sea la empresa principal**.

RIESGOS

La **capacidad limitada de vigilancia** y la **falta de visibilidad de la marcha** y de ciertas **prácticas** de las empresas conjuntas ad hoc o consorcios podrían exponer a Thales a riesgos de corrupción y de tráfico de influencias.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Realizar o hacer que se realicen actos en el ámbito de la empresa conjunta o del consorcio que infrinjan este Código de Conducta.



LO QUE SE ACONSEJA

- Solicitar oficialmente que se implante en la empresa conjunta o en el consorcio un programa contra la corrupción acorde con las normas del Grupo.
- Si no existe este programa, informar a la dirección de la empresa conjunta o a la empresa principal del consorcio o a su superior jerárquico de los actos que infrinjan las normas del Grupo.
- Revisar los acuerdos de la empresa conjunta ad hoc o del consorcio para mejorar la visibilidad de Thales y la capacidad de controlar las situaciones de riesgo.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción «Valoración de la integridad de terceros»;
 - Proceso «Licitaciones y proyectos» (MRBOA y MRPS).
- **En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.**

Proyectos y contratos

Gastos de los proyectos

SITUACIÓN

Una gran proporción de las actividades del Grupo implica **proyectos complejos** que **duran varios años**.

Durante la fase de ejecución de estos pueden surgir problemas imprevistos.

Estos **problemas imprevistos** pueden conducir a la **apertura** de nuevas negociaciones.

RIESGOS

Estas **situaciones de negociación** pueden conducir a riesgos de corrupción y tráfico de influencia en caso de que un tercero solicite una **ventaja indebida** a cambio de una **decisión favorable para Thales**.



LO QUE NO SE DEBE HACER

Para obtener una ventaja indebida:

- Acordar a sabiendas el pago de servicios ficticios o pagar en exceso los reales cuando se negocien cambios de un contrato vigente con un proveedor o subcontratista.
- Dar regalos, invitaciones o cualquier tipo de beneficio (como coches de empresa, regalar materiales o equipos o que el proyecto sea el patrocinador).
- Hacer pagos en efectivo de un fondo para gastos menores.



LO QUE SE ACONSEJA

- Estar especialmente atento durante esas fases de negociación.
- Actuar siempre siguiendo al pie de la letra las instrucciones internas aplicables a estas situaciones.
- Comprobar que los gastos asociados a los compromisos adquiridos y a los aspectos complementarios de las negociaciones (Regalos y Agasajos, inversiones en una comunidad, patrocinios y afiliaciones corporativas) son correctos.
- Cerciorarse de que toda remuneración entregada en el marco de las negociaciones tiene un objetivo legítimo y es justificable.

MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA



- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucciones financieras aplicables a «**Licitaciones y Proyectos**»;
 - Proceso «**Licitaciones y Proyectos**» (MRBOA);
 - **Manual de control presupuestario** (capítulos 3 y 4);
 - Instrucción «**Regalos y Agasajos**»;
 - Instrucción «**Inversiones en una comunidad, patrocinio y afiliaciones corporativas**»;
 - Instrucción «**Reembolsos de gastos comerciales**»;
 - Instrucción «**Apertura y pago de cuentas**»;
- **En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.**

Proveedores y servicios

Proveedores y subcontratistas

SITUACIÓN

Thales se apoya en una **extensa red de proveedores y subcontratistas** seleccionados mediante un proceso de compra, cerciorándose de que se apliquen «controles y equilibrios» con respecto a las distintas funciones que intervienen en los proyectos.

RIESGOS

El cumplimiento al pie de la letra del proceso de compras asegura un concurso competitivo eficaz entre terceros de acuerdo con las normas de licitación, de modo que las licitaciones sean técnica y financieramente competitivas y acordes con las normas.

Si no se aplica con rigor el **proceso de compra**, esto podría desembocar en la comisión de actos de corrupción y de tráfico de influencias.



LO QUE NO SE DEBE HACER

Para obtener una ventaja indebida:

- Acordar la selección de un proveedor o de un subcontratista por orden de otra parte (salvo que haya motivos justificados para hacerlo).
- Ajustar las especificaciones técnicas empleadas en el proceso de consultas o definir los criterios de valoración de la licitación para favorecer a un proveedor o subcontratista específicos.
- Desvelar información confidencial para favorecer a un proveedor o subcontratista específicos.
- Acordar de manera deliberada el pago de servicios ficticios o pagar en exceso los reales.



LO QUE SE ACONSEJA

- Aplicar al pie de la letra el proceso de compra.
- Aplicar las disposiciones de la instrucción sobre Valoración de la integridad de terceros a cada categoría de proveedores.
- Denunciar ante el Responsable de Cumplimiento cualquier situación que pueda dar pie a incumplir las instrucciones aplicables.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción «**Gobernanza de la revisión PVet**»;
 - Instrucción «**Compras y pagos**»;
 - Instrucción «**Valoración de la integridad de terceros**»;
 - Proceso «**Licitaciones y proyectos**» (MRBOA/MRPS);
 - Instrucción «**Compensaciones indirectas**».
- **En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.**

Proveedores y servicios

Actividades inmobiliarias

SITUACIÓN

Cuando proceda, el Grupo puede firmar arrendamientos y, en casos excepcionales, también puede participar en actividades para adquirir o enajenar activos inmobiliarios con el fin de poder realizar sus negocios.

RIESGOS

Una transacción inmobiliaria puede conducir a que se conceda una ventaja indebida a un tercero como consecuencia de que se acuerden unas condiciones financieras anormalmente gravosas.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Proponer una transacción o arrendamiento inmobiliario a un tercero en condiciones anormalmente gravosas en cuanto al precio, la renta, el pago de una compensación por descargo, una cláusula de desahucio, el pago por servicios de construcción de oficinas o por obras de rehabilitación al devolver un local.
- Proponer o conceder una ventaja indebida a quien tome las decisiones sobre dictar aprobaciones administrativas vinculadas a un proyecto inmobiliario (permisos de obra, certificados de habitabilidad, etc.) para obtener o acelerar su resolución en beneficio de Thales.



LO QUE SE ACONSEJA

- Aplicar las disposiciones de la instrucción de Valoración de la integridad de terceros con respecto a los arrendadores.
- Cerciorarse de que el departamento Compras del Grupo negocie los servicios de gestión de las instalaciones.

MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA



- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción «Valoración de la integridad de terceros»;
 - Formulario «Aprobación de proyectos inmobiliarios».
 - Instrucción «Gobernanza de la gestión de instalaciones».
- **En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.**



Interacciones con terceros Funcionarios públicos y personas políticamente expuestas

SITUACIÓN

En Francia e internacionalmente, los negocios de **Thales** ponen a la empresa en **contacto regular** con **Funcionarios públicos** y con **Personas Políticamente Expuestas (PEP)**.

RIESGOS

Los **empleados interactúan** con **Funcionarios públicos y PEP** al hacer negocios (elaboración de ofertas, ejecución de proyectos), **lo cual puede dar lugar a situaciones de corrupción** y de tráfico de influencias.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Proponer directa o indirectamente una ventaja indebida a un Funcionario público o PEP:
 - a cambio de una decisión favorable para Thales, o
 - a cambio de usar ilegalmente su influencia real o supuesta con vistas a obtener una decisión favorable para Thales.
- Acordar, a petición de un Funcionario público o PEP, conceder a este último una ventaja directa o indirecta:
 - a cambio de una decisión favorable para Thales, o
 - a cambio de usar ilegalmente su influencia real o supuesta con vistas a obtener una decisión favorable para Thales.
- Las ventajas indebidas pueden adoptar diversas formas:
 - Contratos de asesoría;
 - ofrecimiento de regalos;
 - contratación de un socio o familiar cercano en contra de las instrucciones del Grupo, etc.



LO QUE SE ACONSEJA

- Investigar y valorar a los asesores según los procedimientos del Grupo y no contratar a ninguno fuera de lo establecido en estos procedimientos.
- Comprobar el estatus de las personas como Funcionarios públicos o PEP cuando los contrate o celebre con ellos acuerdos contractuales.
- Cerciorarse de que ningún Funcionario público o PEP ocupa un puesto en que el Grupo pueda quedar expuesto a situaciones de corrupción o de tráfico de influencias.
- Estar especialmente atento a las interacciones con un Funcionario público o una PEP.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción «**Valoración de la integridad de terceros**»;
 - Instrucción «**Regalos y Agasajos**»;
 - La «**Política sobre Detección, Prevención y Gestión de Conflictos de Intereses**», que identifica los casos reales o potenciales de conflictos de interés (aplazamiento de proyectos, cambio de papeles por un periodo limitado, responsabilidades modificadas, acuerdos de control mejorados, etc.).
- **En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.**

Interacciones con terceros

Conflicto de intereses

SITUACIÓN

Los empleados del Grupo se pueden encontrar con situaciones en las que se produzcan **interacciones** entre sus **actividades comerciales** y elementos de su **vida privada** (por ejemplo, una relación personal o una actividad particular).

Un **conflicto de intereses** es una **situación** en la que un **interés particular de un individuo** puede **influir o parecer que influye** en la **capacidad del individuo para llevar a cabo sus funciones con independencia, imparcialidad y objetividad** en una **organización**.

Pueden implicar **intereses comerciales o personales**, o bien **intereses** relacionados con el **ejercicio de un cargo electo o público**.

RIESGOS

Las situaciones de conflicto de intereses no son en sí un problema siempre que estén **identificadas, informadas y gestionadas adecuadamente**.

En cambio, **si no se tratan así**, estas situaciones pueden acarrear una **toma de decisiones inadecuada** por parte de los empleados o incluso en **comisión de delitos** (como actos de corrupción/ tráfico de influencias, de información privilegiada, fraude, o mal uso de activos de la empresa).



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Ponerse en situaciones de conflicto de intereses como:
 - Organizar la compra por parte del Grupo de bienes a una empresa en la que un socio o familiar cercano tenga un poder de decisión asociado al contrato en cuestión.
 - Contratar como consultor a una persona con quien se mantenga una relación personal.
 - Participar en una actividad o proyecto que compita con las actividades del Grupo.
 - Ocupar (o tener un socio o familiar cercano que ocupe) un puesto ejecutivo en un organismo con poder de supervisión sobre las actividades del Grupo.
 - Ostentar un cargo electo o tener responsabilidades en una organismo público con poder decisorio que pueda interferir en los intereses de Thales.
- No informar de una situación de conflicto de intereses al superior jerárquico.



LO QUE SE ACONSEJA

Todos los empleados del Grupo deben plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Afecta esta situación al modo en que llevo a cabo mis funciones?
- ¿Se pondría en duda mi lealtad o imparcialidad si mis subalternos, compañeros o alguien ajeno al Grupo tuviese conocimiento de mis intereses particulares?
- ¿Cómo reaccionaría mi superior jerárquico si se divulgase información sobre mis intereses particulares?
- Si los medios desvelasen la situación, ¿dañaría mi reputación y/o la del Grupo?

Todos los empleados del Grupo deben informar de cualquier conflicto de intereses a su superior jerárquico en cuanto tengan conocimiento de ello.

MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA



- Debe consultar la «**Política sobre Detección, Prevención y Gestión de Conflictos de Intereses**», que identifica los casos reales o potenciales de conflictos de interés (aplazamiento de proyectos, cambio de papeles por un periodo limitado, responsabilidades modificadas, acuerdos de control mejorados, etc.).
- En caso de duda, los empleados deberán acudir a su **Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico**.

Gobernanza

Operaciones de M&A

SITUACIÓN

Dentro del margen de sus actividades, el Grupo puede **adquirir o enajenar activos o acciones** de la empresa (lo que se conoce como «operaciones de M&A»).

RIESGOS

Las **operaciones de M&A** pueden provocar riesgos legales, financieros y reputacionales para Thales:

- Ya sea por la **adquisición/ enajenación de acciones a un precio no acorde con el valor del mercado** con el fin de corromper a un tercero;
- O por la adquisición de una **empresa** por parte de Thales que, antes de su adquisición, **haya participado en actos dolosos de corrupción o de tráfico de influencias**.

En líneas más generales, la exposición del Grupo al riesgo de corrupción se puede exacerbar por el **incumplimiento de otras partes interesadas** (vendedores, asesores, bancos mercantiles, abogados, etc.).



LO QUE NO SE DEBE HACER

Con el fin de obtener una ventaja indebida:

- Presentar una oferta a un tercero o enajenar o adquirir un activo o acciones de una empresa a un precio no acorde con el valor real del activo o las acciones.
- Acordar, a petición de un tercero, la venta o adquisición de un activo o acciones de una empresa a un precio no acorde con el valor real del activo o las acciones.
- Adquirir una empresa o una participación mayoritaria en ella sin aplicar un plan para identificar cualquier acto de corrupción o de tráfico de influencias que haya cometido previamente la citada empresa.



LO QUE SE ACONSEJA

- Cerciorarse de que las condiciones financieras y legales de la operación de M&A cumplan las prácticas del mercado.
- Comprobar que las partes interesadas en la operación y la empresa cumplen con la debida diligencia, así como la estructura de la operación de M&A prevista; y comprobar que la organización asociada a cargo del cumplimiento sea la adecuada.
- Realizar un análisis detallado de la cartera de consultores y socios industriales locales del objetivo.
- Cerciorarse de que se aplica el Programa de integridad y cumplimiento del Grupo en la empresa recién adquirida.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción «**M&A (fusiones y adquisiciones)**»;
 - Instrucción «**Cumplimiento en operaciones de M&A**»;
 - Instrucción «**Valoración de la integridad de terceros**»;
 - «**Estatuto de Integridad de Socios y Proveedores y Responsabilidad Corporativa de Thales**».
- **En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.**

Gobernanza

Entidades muy pequeñas

SITUACIÓN

El Grupo tiene algunas **entidades muy pequeñas** (en términos de ingresos y/o empleados), como oficinas de representación, establecimientos permanentes, etc.

RIESGOS

Debido a sus dimensiones reducidas y, a veces, a su aislamiento geográfico, vigilar **la gobernanza, la gestión y los controles** aplicados en estas entidades muy pequeñas puede ser difícil.

Estas podrían **hacer caso omiso de algunas instrucciones del Grupo**, generando así un riesgo de corrupción o de tráfico de influencias, en especial en **países con un alto grado de exposición** a estos riesgos.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Suponer que una entidad muy pequeña, debido a sus dimensiones o aislamiento geográfico, puede evitar el cumplimiento de las instrucciones del Grupo.



LO QUE SE ACONSEJA

- Aplicar al pie de la letra —o asegurar que se haga— las instrucciones del Grupo y las leyes nacionales e internacionales, aquellas que sean más rigurosas.
- Aplicar los controles adecuados (según las capacidades del Grupo) para compensar la falta de división de tareas y la falta de «controles y equilibrios» en la entidad pequeña.
- Por ejemplo, ejercer una mayor vigilancia sobre: apertura de una cuenta bancaria (lista de bancos aprobados, obligatoriedad de dos firmas, etc.); gastos del proyecto en Licitaciones y Proyectos; gastos ajenos al proyecto asociados a la estructura.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción sobre «**Normas sobre apertura de cuentas bancarias, pagos, y firma**»;
 - Instrucción sobre «**Apertura y cierre de establecimientos permanentes**»;
 - Proceso «**Licitaciones y proyectos**» (MRBOA y MRPS);
 - Instrucción «**Consultoría**»;
 - Instrucción «**Regalos y Agasajos**»;
 - Instrucción «**Inversiones en una comunidad, Patrocinio y Afiliación Corporativa**»;
- **En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.**

Flujo de efectivo

Pagos en efectivo o facilitadores

SITUACIÓN

La ejecución de algunos proyectos puede:

- requerir el **pago** de algunos **gastos locales en efectivo** (para pagar a conductores, teléfonos, herramientas, alquiler de equipos de obra, carnés de conducir, etc.);
- dar pie a que se soliciten pagos facilitadores.

Los **pagos facilitadores** son **pequeñas sumas** entregadas directa o indirectamente a un Funcionario público (por ejemplo, de aduanas o inmigración) **a cambio de que realice con diligencia un procedimiento administrativo o agilice un proceso burocrático** (por ejemplo, acelerar una aprobación o una decisión que se ha aceptado en principio.

Los pagos facilitadores pueden ser entregados en efectivo o de otra manera.

RIESGOS

A menudo se crean **fondos para gastos menores**, especialmente en países donde impera la cultura del pago en efectivo. Los importes de estos fondos deben ser limitados.

El **Departamento financiero controla esos gastos después de su realización**.

La existencia de **fondos para gastos menores** expone al Grupo a riesgos de **desfalco** y de **pagos inadecuados**, en concreto sobornos en aquellos países en donde se solicitan a menudo.

Aunque en algunos países exista cierta tolerancia a esta práctica, estos pagos **se consideran un acto de corrupción** en todo caso.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- El Grupo prohíbe los pagos en efectivo a excepción de los fondos para gastos menores autorizados previamente.
- Thales no permite los pagos facilitadores.



LO QUE SE ACONSEJA

La apertura de un fondo para gastos menores exige la aprobación previa del Departamento Financiero.

Si le piden un pago facilitador, usted debe:

- Negarse, e
- Informar de inmediato a su superior jerárquico.

Pero se puede hacer una excepción a la prohibición cuando el pago de una pequeña suma sea la única manera de asegurar la integridad física y la seguridad de un empleado. El empleado afectado debe avisar de semejante pago a su superior jerárquico.

En caso de que se realicen pagos facilitadores, estos últimos deben quedar reflejados en las cuentas de la empresa.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción «Normas sobre apertura de cuentas bancarias, pagos, y firma»;
 - Instrucción «Tratamiento de los gastos comerciales».
- En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento, a su superior jerárquico, y/o al Departamento financiero.

Flujo de efectivo

Informes de gastos

SITUACIÓN

La mayoría de los empleados del Grupo presentan informes de gastos para que les reembolsen los gastos de empresa (desplazamientos, alojamiento, etc.)

En la mayoría de los casos, los empleados tienen una tarjeta de crédito de empresa vinculada a su cuenta bancaria personal, lo cual facilita el rastreo y tratamiento de los informes de gastos.

RIESGOS

Los empleados podrían usar el reembolso de los gastos para afrontar pagos inadecuados a su favor o de terceros.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Utilizar el reembolso por medio de los informes de gastos o utilizar las tarjetas de compras para:
 - Obtener ganancias personales indebidas, o
 - cubrir un pago que permita a Thales obtener una decisión favorable o una ventaja indebida.



LO QUE SE ACONSEJA

- Aplicar al pie de la letra los procedimientos sobre política de viajes y reembolso de los gastos de alojamiento y manutención, así como sobre las tarjetas de compras (P-cards).
- Comprobar y validar las órdenes de viaje.
- Comprobar y validar los registros de gastos y la documentación adjunta de los gastos reales (incluidas las listas de invitados si procede), junto con el propósito del cometido.

MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA



- Debe consultar los siguientes documentos:
 - Instrucción «Política de viajes»;
 - Instrucción «Tratamiento de los gastos comerciales»;
 - Instrucción «Regalos y Agasajos»;
- En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento, a su superior jerárquico, y/o al Departamento Financiero.

Relaciones externas

Regalos y Agasajos

SITUACIÓN

Los Regalos y los Agasajos son corrientes en las relaciones comerciales.

Los Regalos y los Agasajos pueden adoptar diversas formas. Incluyen **todo bien, servicio o favor** (por ejemplo, obsequios, formación, actividades de ocio, espectáculos, comidas, estancias en hoteles, alquileres, transportes, préstamos, etc.) dados **gratuitamente** o por debajo de su valor de mercado al receptor.

RIESGOS

Los Regalos y los Agasajos son solo aceptables si se cumplen los criterios de **transparencia** y **proporcionalidad**.

Siempre **deben ser razonables** y **no deben** destinarse a **ofrecer** u **obtener una ventaja indebida** o a **influir en una decisión**.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- Debe consultar la instrucción sobre «Regalos y Agasajos», que define las normas de aprobación, los umbrales y los requisitos que han de cumplir todos los empleados del Grupo antes de dar o aceptar un regalo o un agasajo;
- Los Regalos y Agasajos dados o recibidos cuyo valor rebase el marco de aprobación fijado para cada País deben someterse a su aprobación con la herramienta concreta que aplique el Grupo o cualquier otra herramienta con funciones equivalentes;
- En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico;
- Las situaciones de riesgo se agravan si el tercero es un Funcionario público o una Persona Políticamente Expuesta (PEP). En estos casos se requiere un examen adicional.



LO QUE NO SE DEBE HACER

Los empleados del Grupo tienen prohibido ofrecer o recibir en el desarrollo de su trabajo sin una aprobación previa:

- Efectivo o equivalentes de efectivo.
- Préstamos.
- Equipos de valor elevado o el uso gratuito de estos.
- Servicios gratuitos (tarifas de registro, planes de pensiones, etc.).
- Sobornos.

Están prohibidos los artículos siguientes:

- Regalos y agasajos dados y recibidos por un receptor (o un familiar o socio directo conocido suyo) que ocupe un puesto en el que se decida sobre un proceso de licitación.
- Regalos y agasajos que creen un conflicto de intereses real o potencial.
- Pago de cualquier dieta (en efectivo, con tarjeta prepagada o un equivalente) a uno o a todos los miembros de una delegación si ese pago no está estipulado en un contrato.



LO QUE SE ACONSEJA

Los Regalos y Agasajos deben darse o recibirse para un fin comercial legítimo y deben ser socialmente aceptables (es decir, que deben ser ocasionales y de índole y valor razonables).

Antes de dar o aceptar un regalo, los empleados del Grupo deben plantearse las siguientes preguntas para valorar si cumplen los criterios de transparencia y proporcionalidad:

- ¿Están permitidos los regalos por las leyes aplicables a la entidad del Grupo en cuestión y por las leyes locales, y están dentro de los límites legales referentes a su valor?
- ¿Podría influir el regalo en mi decisión sobre si selecciono a este proveedor o influir sobre la decisión del cliente si él es el beneficiario?
- ¿Podría hablar abiertamente sobre el regalo con mis compañeros, tanto si lo he dado como si lo he recibido?
- ¿Sería difícil de justificar el regalo si se enteran de ello personas ajenas al Grupo?
- ¿Estaría de acuerdo mi superior jerárquico con que yo dé/ reciba este regalo?

Todos los empleados del Grupo deben cumplir los procedimientos de Thales aplicando las normas y umbrales de aprobación.



Relaciones externas

Inversiones en una comunidad, patrocinio y afiliaciones corporativas

SITUACIÓN

Una entidad puede decidir, en el marco de sus actividades, llevar a cabo una inversión en una comunidad/ actividades de patrocinio o responder a peticiones de afiliación corporativa.

Las inversiones en una comunidad constituyen una forma de apoyo material o financiero para una organización sin ánimo de lucro o un individuo que trabaje en beneficio público, sin compensación directa del beneficiario. El patrocinio consiste en prestar apoyo material o financiero a un acto benéfico o a una persona, producto u organización para promover una marca. Una afiliación corporativa se define como la participación directa o indirecta de una entidad del Grupo en una asociación, club u organismo de normalización.

RIESGOS

A falta de controles para vigilar la integridad de los beneficiarios, la necesidad probada de estas operaciones y el uso de fondos aportados por el Grupo, las inversiones en una comunidad, el patrocinio y las afiliaciones corporativas podrían dar lugar a la corrupción y al tráfico de influencias.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Llevar a cabo actividades con el único fin de obtener una ventaja indebida o influir ilícitamente sobre una decisión oficial.
- Pagar en efectivo o efectuar pagos a terceros que no sean el beneficiario o que se deban ingresar en una cuenta anónima.
- Realizar actividades vinculadas a una persona que tome decisiones sobre un proceso de licitación o de selección pendiente o sobre la ejecución de un contrato.
- Llevar a cabo actividades que creen conflictos de intereses con los intereses particulares de un empleado del Grupo.

Se debe asegurar que no se lleven a cabo actividades inversoras en una comunidad o de patrocinio, que beneficien directa o indirectamente a Funcionarios públicos o a Personas Políticamente Expuestas.



LO QUE SE ACONSEJA

- Cerciorarse de que se cumplen las leyes locales y las normas y procedimientos del Grupo.
- Cerciorarse de que las operaciones planeadas tienen un fin comercial legítimo. El apoyo prestado debe ser razonable, proporcional y su valor estará justificado en relación con el objetivo perseguido.
- En el caso de las actividades de inversión social, cerciorarse de que se prioricen las tres esferas fundamentales de los intereses públicos del programa Solidaridad de Thales:
 - Educación e integración profesional.
 - Ciudadanía digital.
 - Protección medioambiental.
- Identificar a los beneficiarios finales de las inversiones en una comunidad o de las actividades de patrocinio para evitar actos de corrupción o de tráfico de influencias.
- Cerciorarse de que no existen vínculos entre el beneficiario y los responsables de la toma de decisiones quetrabajan para los clientes/ proveedores.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- Debe consultar la instrucción sobre «Inversiones en una comunidad, Patrocinio y Afiliaciones Corporativas», que define las normas, umbrales y requisitos de aprobación que deben cumplir los empleados del Grupo que planeen realizar inversiones en una comunidad o convertirse en un miembro corporativo de un organismo beneficiario.
- Esta instrucción se debe utilizar junto con las «Pautas normativas para inversiones en una comunidad y patrocinio», que fija las prioridades del Grupo en términos de compromiso social y Responsabilidad Social Corporativa (CSR).
- En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.

Relaciones externas

Relaciones con la prensa

SITUACIÓN

El Departamento de Comunicaciones Corporativas puede recurrir a **agencias de relaciones públicas a la prensa y medios de comunicación**, tanto en el ámbito empresarial como en el local, y es responsable de la selección de estas agencias.

El Grupo también puede **invitar a periodistas a actos** (como ferias, ruedas de prensa, aperturas, visitas a centros, etc.).

RIESGOS

Las **actividades de relaciones con la prensa** podrían dar lugar a **corrupción** y a **tráfico de influencias**, en especial a causa de los **intentos de influir sobre el contenido de los trabajos de los periodistas** ofreciéndoles **ventajas indebidas**, como regalos, invitaciones, sufragando gastos de viajes/alojamiento, etc.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- Ofrecer un regalo u agasajo a alguien que pueda influir sobre el contenido de un artículo de prensa relacionado con Thales.



LO QUE SE ACONSEJA

- Comprobar la legitimidad de la operación prevista.
- Identificar a los beneficiarios de las agencias de relaciones públicas/ con la prensa y los medios de comunicación.
- Cerciorarse de que se seleccionan las agencias de relaciones públicas/ prensa y los medios de comunicación y que se adoptan acuerdos contractuales para todas las relaciones comerciales cumpliendo al pie de la letra los procedimientos de valoración de la integridad de terceros.
- Cerciorarse de que se cumple la Política de viajes con los desplazamientos por negocios de terceros.
- Cerciorarse de que se justifiquen los costes de terceros y cualquier gasto asociado.



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- **Debe consultar** los siguientes documentos:
 - Instrucción «**Valoración de la integridad de terceros**»;
 - Instrucción «**Regalos y Agasajos**»;
 - Instrucción «**Política de viajes**».
- **En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.**

SANCIONES



Si un empleado infringe las leyes aplicables o este Código de Conducta podrían aplicársele medidas disciplinarias e incluso despedirlo por mala praxis profesional grave, al margen de la responsabilidad civil y penal que pueda acarrear la infracción.

Aunque un empleado crea que actúa en beneficio de Thales, no se puede justificar total o parcialmente en ningún caso una acción que vulnere las leyes aplicables o este Código de Conducta.

Como ya se ha dicho, Thales aplica una política de tolerancia cero sobre la corrupción y el tráfico de influencias.

Los actos de corrupción y/o tráfico de influencia, así como cualesquiera otros que constituyan una violación de la integridad, tienen graves consecuencias para la empresa y los empleados implicados. Estos actos son delitos según las leyes locales, muchas de las cuales tienen un alcance extraterritorial, es decir, que un delito cometido en un país es punible en otro.

Este es el caso, por ejemplo, con la ley del 9 de diciembre de 2016 de transparencia, anticorrupción y modernización de la economía (Ley Sapin II) de Francia, la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras (FCPA) de EE.UU. y la Ley contra la Corrupción (UKBA) del Reino Unido.

Las sanciones pueden incluir:

En el caso de los empleados:

Una condena penal que acarree:

- encarceramiento, o
- multas, y/o
- medidas disciplinarias según las leyes locales si procede.

En el caso de Thales:

Una condena penal que acarree:

- multas elevadas,
- obligación de hacer divulgaciones públicas,
- inhabilitación para presentarse a contratos públicos,
- pérdida del derecho a solicitar fondos,
- y daños a largo plazo para la imagen corporativa y la reputación de Thales.

SISTEMA DE ALERTA INTERNO

Thales promueve una cultura de confianza, integridad y cumplimiento, animando a sus empleados a compartir sus dudas y preocupaciones sobre cualquier situación o conducta que pueda infringir este Código de Conducta y/o el Código Ético, alguna de las correspondientes políticas del Grupo y/o las instrucciones o las leyes o las normas aplicables.

Es importante que los empleados denuncien cualquier posible infracción para proteger al Grupo y a las partes con intereses en él.

En líneas generales, si le preocupa una situación concreta, debería:

- Consultar los códigos, políticas e instrucciones de Thales en el sistema de referencias del Grupo, accesible en la intranet de Thales.
- Pedir consejo a su Director de Cumplimiento / Responsable de Cumplimiento o a su superior jerárquico.

En todo caso, si duda seriamente sobre si la conducta de un empleado de Thales o de un tercero infringe este Código de Conducta y/o el Código Ético es esencial que, siempre actuando de buena fe, alerte a su Director de Cumplimiento/ Responsable de Cumplimiento o a su superior jerárquico.

Thales garantiza que no se tomarán represalias contra ningún empleado que avise sobre conductas o situaciones que infrinjan este Código de Conducta y/o el Código Ético, y que todas las denuncias se examinarán de manera confidencial y según las normas aplicables al tratamiento de datos personales.

La instrucción sobre el sistema de alerta interno especifica el modo en que se gestionan y tratan las alertas recibidas por medio de este sistema.

La Guía del Usuario para el Sistema de Alerta Interno resume los plazos y condiciones de utilización del sistema de alerta interno.

Se pueden utilizar varios canales de denuncia:

- Denunciar a través del canal jerárquico o la persona de contacto designada por el departamento en cuestión. Si se denuncia por la vía jerárquica o a una persona de contacto, la alerta podrá enviarse por cualquier medio de comunicación (correo electrónico, teléfono o en persona).
- Denunciar mediante el procedimiento de alerta interno explícito (Thales Alert Line):

Este procedimiento se gestiona en una plataforma web operada por un proveedor tercero seleccionado por Thales. Se pueden presentar las denuncias 24/7 en varios idiomas.

Existen medidas para asegurar la máxima confidencialidad, seguridad y protección de los datos personales. Todas las comunicaciones y la información facilitadas a través de esta plataforma se encriptan y solo pueden verla los usuarios autorizados. Se puede acceder a la Thales Alert Line platform mediante un enlace de la intranet del Grupo (sección Departamento de Ética, Integridad y Responsabilidad Corporativa) y en el sitio web de Thales (sección Responsabilidad Corporativa).



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE TEMA

- Debe consultar los siguientes documentos:
 - Instrucción para «Gestión del sistema de alerta interno»;
 - «Guía del Usuario para el Sistema de Alerta Interno»;
- En caso de duda, los empleados deberán acudir a su Responsable de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico.

MÁS INFORMACIÓN

Los códigos, políticas e instrucciones sobre prevención del riesgo de corrupción y de tráfico de influencias se pueden consultar en el sistema de referencias del Grupo (al cual se puede acceder desde la intranet de Thales) y en la intranet del Departamento de Ética, Integridad y Responsabilidad Corporativa (DEIRE).

La lista de los Directores de Cumplimiento y los Responsables de Cumplimiento figura en los sitios de la intranet del Departamento Legal y de Contratos del Grupo Thales y del Departamento de Ética, Integridad y Responsabilidad Corporativa.

La lista de contactos del DEIRE figura en la intranet del departamento.

Primera edición del Código de Conducta: Diciembre de 2018 - Nueva edición: Abril de 2021

