



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

NORZ PATRIMONIA EAF, S.L.

Aprobado por el Órgano de Administración del 28 de julio de 2023
Versión 02 - 30 de junio de 2023

C/ Numancia 187, 8ª planta - 08034 Barcelona
Tel. 93 557 99 10
info@norzpatrimonia.com

El Código Ético y de Conducta de **NORZ PATRIMONIA EAF, S.L** debe ser herramienta esencial en la identificación de las conductas que se ajustan a los valores morales de la empresa y de las que los dañan o los ignoran.

Bien entendido que constituye una herramienta de referencia, en la que naturalmente no aparecen descritas todas las actuaciones potencialmente reprobables y en la que, algunas de las descritas, pueden juzgarse diferentemente en atención a especiales circunstancias que concurran. Por eso este Código no quiere sustituir sino ayudar a formar diligentemente el criterio ético de los profesionales afectados, dando referencias que si no son aplicables directamente lo serán por analogía o, incluso, que simplemente induzcan a la formulación de consultas a resolver particularmente los órganos competentes.

El Código contiene un capítulo especial destinado a los empleados que ejercen sus funciones en los mercados de valores, pues la especificidad de las operaciones y del contexto en que se ejecutan aconsejan un tratamiento particularizado, para garantizar la transparencia de la actuación del empleado y resolver satisfactoriamente cualquier eventual conflicto de intereses.

Con efectos de evitar conductas indeseables y con el fin de lograr la mayor transparencia y credibilidad de la actividad profesional desarrollada, por la presente se comunica la obligatoriedad de firmar y cumplir este código de conducta.

Este es el propósito y el contenido de la presente norma, que se articula en los siguientes capítulos:

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES	5
II. DEBERES	5
II.1. Deberes relativos a la Responsabilidad	5
II.1.1. Dedicación	6
II.1.2. Diligencia	6
II.1.3. Solidaridad	7
II.1.4. Preservación de bienes y derechos.....	7
II.1.5. Reparto de responsabilidades	8
II.2. Deberes relativos al secreto profesional	8
II.2.1. Confidencialidad	8
II.2.2. Discreción	9
II.2.3. Custodia.....	9
II.2.4. Comunicación entre empleados	10
II.3. Deberes relativos a los conflictos de intereses	10
II.3.1. Abstención de actuar	10
II.3.2. Oportunidades de negocio	11
II.3.3. Atribución de derechos o facultades por clientes o proveedores.....	11
II.3.4. Ejercicio de cargos públicos o de repercusión pública	12
II.4. Deberes relativos al cumplimiento de la legalidad	12
II.5. Deberes relativos a la imagen pública	13
III. OPERACIONES EN MERCATS DE VALORS	13
III.1. Información privilegiada	13
III.2. Inversiones en mercados	14
III.3. Obligación de declarar	15
III.3.1. Operaciones personales en los mercados.....	15
III.4. Otras normas sobre los mercados	15

IV. COMITÉ DEONTOLÓGICO	15
IV.1. Composición y funciones	15
IV.2. Los procedimientos de consulta	17
IV.3. Medidas disciplinarias	18
REGISTRO DOCUMENTAL	20

I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1.- El Código Ético y de Conducta es de aplicación a las personas profesionalmente vinculadas a **NORZ PATRIMONIA EAF, S.L.** (en adelante, la EMPRESA).

I.2.- Se entiende por personas vinculadas profesionalmente: los ejecutivos, directivos y empleados con contrato de trabajo, sean eventuales, de duración cierta o indefinida, y tengan o no poderes expresos de representación, así como los agentes vinculados.

I.3.- El Código Ético y de Conducta tiene carácter imperativo y sujeta a las personas profesionalmente vinculadas desde el momento de aceptar cualquiera de dichos cargos u otros similares, -cualquiera que sea su denominación y función-, o, en general, desde el momento de otorgar un cualquier contrato de trabajo verbal o escrito con la EMPRESA, sin requerirse formalidades especiales de sumisión expresa.

II. DEBERES

II.1. Deberes relativos a la Responsabilidad

Todas las personas vinculadas profesionalmente a la EMPRESA, según se han identificado, ejercerán las responsabilidades inherentes al cargo que ocupan con profesionalidad y lealtad a la EMPRESA procurando no crear, alimentar o menospreciar situaciones de conflicto, y velando especialmente por la calidad del servicio prestado y la adecuación de los resultados esperados por la EMPRESA.

El ejercicio responsable del servicio conlleva:

II.1.1. Dedicación

- a) A los ejecutivos, directivos, empleados y agentes de la EMPRESA no les es permitido el ejercicio de ninguna otra actividad remunerada, en dinero o en especie. Se exceptúan los casos en que, acumulativamente, tenga lugar fuera del horario de trabajo en la EMPRESA y se trate de Fundaciones o empresas que tengan por objeto exclusivo obras benéficas, sociales o humanitarias, o bien de empresas o negocios familiares del implicado el objeto no haga concurrencia con el de la EMPRESA.
- b) Se entienden también prohibidas a los ejecutivos, directivos, empleados y agentes, incluso si no son remuneradas, las actividades fiduciarias por cuenta de terceros (prestanombres o figuras equivalentes) en el frente de negocios o industrias, o en la condición de socio (fiduciario o real) de sociedades que tengan por objeto, principal o secundario, alguna actividad mercantil, salvo que se trate de empresas, industrias o negocios familiares de los exceptuados en el párrafo anterior.
- c) Cualquier otra excepción a las anteriores prohibiciones deberá ser previamente autorizada por la EMPRESA.

II.1.2. Diligencia

- a) Las funciones de las personas profesionalmente vinculadas a la EMPRESA, se desarrollarán con la máxima diligencia profesional propia del respectivo cargo, que se entiende calificada y superior a la diligencia civil común del padre de familia, y sometida a responsabilidad por culpa, aunque sea leve, e incluso por caso fortuito, si deriva de hechos profesionalmente previsibles y no previstas por falta de la diligencia exigible al cargo ejercido.
- b) Es responsabilidad inherente al cargo o puesto de trabajo conocer y cumplir la normativa general que regula la actividad profesional, y las normas o reglas particulares de origen interno que afectan a la respectiva función específica.
- c) Las obligaciones y responsabilidades personales ajenas a la empresa no deberán incidir en la calidad del trabajo ni de su resultado, ni constituirán excusa frente a la responsabilidad civil o penal que se derive.

II.1.3. Solidaridad

- a) Los ejecutivos, directivos, empleados y agentes están disponibles en la colaboración laboral entre ellos, en interés de la EMPRESA.
- b) Queda prohibida cualquier iniciativa personal y no autorizada expresamente que, a pesar dirija a mejorar los resultados propios o colectivos, pueda causar perjuicio en el resultado exigible a los demás directivos, empleados, agentes o equipos de la EMPRESA.

II.1.4. Preservación de bienes y derechos

- a) Las personas profesionalmente vinculadas a la EMPRESA velarán por que se respeten los bienes materiales e inmateriales de la EMPRESA, absteniéndose de realizar ningún acto o de incurrir en omisión de la que pueda resultar perjuicio físico o jurídico para alguno de aquellos bienes; así como están también obligados a denunciar a la EMPRESA los actos o tentativas de terceros orientados a causar aquellos perjuicios.
- b) Son bienes materiales, a título indicativo y no exhaustivo: los muebles e inmuebles, y los equipamientos, instalaciones, vehículos y utillaje.
- c) Son bienes inmateriales: los derechos reales y personales de titularidad de la EMPRESA, entre los que se incluyen indicativamente el nombre comercial, clientela y las marcas y patentes; el know-how de procedimientos, productos y servicios; el procedimiento y el resultado de cualquier actividad creativa, de investigación, programación o desarrollo informático, telemático, científico o técnico en general, incluyendo todas las fases de concepción y desarrollo de los respectivos proyectos, incluso si no terminan con un resultado satisfactorio; los planes estratégicos y de negocio; los patrocinios y organización totales o parciales de todo tipo de actividades y sus resultados; los planes, proyectos y estrategias publicitarias y sus resultados de cualquier índole; los intereses y participaciones en otras sociedades y en las respectivas estrategias, proyectos y planes de negocio, investigación, tecnológicos y de cualquier otro tipo en que la EMPRESA esté interesada; la condición de empleado, agente o directivo de la EMPRESA o la relación que ésta tenga con cualquier otra.

- d) La preservación de los bienes y derechos incluye específicamente la obligación de usarlos, dentro del ámbito competencial de cada uno, siempre en interés de la EMPRESA y nunca en provecho particular o de terceros, sea éste económico o no.

II.1.5. Reparto de responsabilidades

La actividad debe desarrollarse en el marco de las competencias y responsabilidades atribuidas por la EMPRESA, sin invadir el marco competencial de otras personas o departamentos y respetando, cuando exista, el criterio y directrices de jerarquía superior.

II.2. Deberes relativos al secreto profesional

Todas las personas profesionalmente vinculadas a la EMPRESA usan la información de que disponen por razón de esta vinculación, exclusivamente para ejercer su función dentro de la empresa a la que estén adscritos, y siempre dentro de los límites que impone la ley.

El respeto al secreto profesional en el ejercicio del servicio conlleva:

II.2.1. Confidencialidad

- a) Cualquier información o dato relativo a los clientes de la EMPRESA, a sus proveedores, a los procedimientos internos de toma de decisiones y, en general, toda aquella relacionada con la actuación de la EMPRESA y / o de las personas vinculadas a ella , ya sea adquirida en ejercicio de sus funciones, como fuera de él o de la propia EMPRESA, pero afectándola, constituye información confidencial sujeta a secreto profesional y, por tanto, no puede ser comunicada, comentada ni usada de ninguna forma con personas ajenas a la EMPRESA diferentes a las implicadas directamente por la propia información.

Constituirá falta muy grave la infracción de la obligación de confidencialidad y secreto profesional y, además de constituir al infractor en el deber personal de indemnizar todos los daños y perjuicios que

ocasiona a la EMPRESA a las personas afectadas, podrá dar lugar al despido en los términos de la legislación laboral.

- b) Los órganos directivos y ejecutivos de la EMPRESA identificarán los departamentos, cargos y personas responsables de la comunicación externa y les señalarán los límites a los que deberán sujetarse. Ninguna otra persona o cargo no podrá efectuar declaraciones externas de ningún tipo, a menos que sean requeridos judicialmente como testigos y previo conocimiento y asentimiento del respectivos Servicios Jurídicos de la EMPRESA.

II.2.2. Discreción

La actitud y comportamiento particular de las personas vinculadas a la EMPRESA, tanto en el ámbito laboral como en el privado, no debe posibilitar que dicha información confidencial trascienda a terceros, haya o no intención de hacerlo.

II.2.3. Custodia

- a) La responsabilidad en el ejercicio de cada respectiva función incluye el deber de custodiar la información para que permanezca confidencial, en los términos del presente capítulo.
- b) A este propósito, la habilitación conferida por la EMPRESA a cada empleado para acceder a informaciones y sistemas no es delegable por la persona habilitada, constituyendo falta grave cualquier delegación no autorizada expresamente por la propia empresa o cargo que hubiera conferido la habilitación. Sin perjuicio de ello, el delegante convertirá personalmente responsable de cualquier actuación realizada por ajena gracias a una cualquier delegación no autorizada previamente.
- c) Todos los documentos, cualquiera que sea su soporte, deben ser conservados en los lugares específicamente señalados al efecto por la empresa, siendo responsabilidad de quien incumpla este deber las consecuencias de la pérdida, extravío, mal uso o sustracción de los documentos o de la información que contienen.

II.2.4. Comunicación entre empleados

La preservación diligente del carácter confidencial de la información abarca igualmente las solicitudes de información de otros empleados de la EMPRESA. En consecuencia, no será comunicada ninguna información confidencial cuando se requiera sin estar justificado de forma objetiva y evidente el interés profesional del requirente, o sin habilitación jerárquica superior cuando falte dicha evidencia objetiva.

II.3. Deberes relativos a los conflictos de intereses

El ejercicio de las respectivas funciones en la EMPRESA debe desarrollarse siempre en interés de estas y de sus propios clientes y no en ningún otro, velando conjunto para que externamente no pueda ponerse en duda la observancia de esta regla.

Evitar los conflictos de intereses comporta:

II.3.1. Abstención de actuar

- a) Los ejecutivos, directivos, empleados y agentes se abstendrán de intervenir en aquellas actuaciones profesionales donde concurren, en sentido no coincidente, el interés de la EMPRESA o de sus clientes y el propio, a menos que estén expresamente autorizados por el superior jerárquico. Pero si los intereses fueran o pudieran entender contrapuestos, la prohibición de intervención será absoluta y no dispensable. A los efectos del presente Código Ético y de Conducta se entiende que constituye interés propio, además del personal particular de la persona vinculada profesionalmente: el de su cónyuge esté o no separado de hecho o legalmente; el de su pareja de hecho; el de los hijos y otros parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos hermanos o equivalente) o el segundo de afinidad (padres o hijos políticos, o equivalente); el de entidades con las que se mantengan vínculos económicos; y el de las personas interpuestas que actúen en interés de cualquiera de los anteriormente mencionados.

- b) En todos estos casos, la persona afectada deberá notificarlo expresamente a la EMPRESA, al objeto de establecer los medios adecuados para evitar que se genere el conflicto de intereses.

II.3.2. Oportunidades de negocio

La posibilidad de que los ejecutivos, directivos, empleados y agentes participen en inversiones o negocios que la EMPRESA ofrezca a los clientes, deberá ser expresamente contemplada y autorizada previamente por el Órgano de Administración, y sólo podrá materializarse respetando las directrices, límites y reglas de reparto que dicho órgano imponga.

II.3.3. Atribución de derechos o facultades por clientes o proveedores

- a) No se permite que ningún ejecutivo, directivo, empleado o agente que gestione intereses de algún cliente de la empresa, sea apoderado de éste; inclusive si dichos poderes se refieren a asuntos diferentes a los que vinculan el cliente con la EMPRESA.
- b) No es tampoco permitido que ningún empleado, agente, directivo o ejecutivo reciba directa o indirectamente, temporal o definitivamente, a título de donación o cualquier otro acto gratuito o lucrativo, bienes o derechos de cualquier cliente, en remuneración de sus servicios o por cualquier otra causa que sea, salvo los dos supuestos (en los que sí será admisible la cesión):
- cuando se trate de sucesión por causa de muerte (testada, intestada o contractual);
 - o bien si constituye donación entre vivos autorizada por Notario, y el empleado, agente, directivo o ejecutivo favorecido no gestiona (durante el año anterior y el subsiguiente) los intereses del donador.
- c) El empleado, agente, directivo o ejecutivo que tenga noticia de la intención del cliente de cederle tales bienes o derechos, -fuera de los títulos exceptuados-, o de apoderarse, deberá hacerle desistir de su propósito. Si a pesar de todo se produce la cesión o el apoderamiento, será necesario que lo notifique de inmediato a la EMPRESA a los efectos que ésta pueda decidir libremente si se mantiene la cesión o se destina a fines sociales o benéficos; o, si se tratara de poderes, para formalizar su renuncia.

- d) No obstante lo anterior, los regalos a empleados, agentes, directivos o ejecutivos que tengan un valor no superior a 500 euros, no estarán sometidos al régimen de prohibición y notificación prevista en los párrafos precedentes.
- e) No podrán aceptarse tampoco comisiones de ningún tipo en las relaciones con proveedores, a menos que se instrumenten como descuento o menor coste de adquisición por la EMPRESA.

II.3.4. Ejercicio de cargos públicos o de repercusión pública

- a) Los ejecutivos, directivos, empleados y agentes que deseen ostentar un cargo de responsabilidad pública o de repercusión pública, deberán notificarlo previamente a la EMPRESA al objeto de que ésta determine si dicho cargo es o no compatible con el ejercicio de la función que tiene encomendada.
- b) No se permite que los ejecutivos, directivos, empleados ni los agentes efectúen desde la EMPRESA o en su nombre actuaciones de carácter o motivación política, ni que hagan uso de su vinculación con la EMPRESA cuando las realicen en el ámbito privado.

II.4. Deberes relativos al cumplimiento de la legalidad

II.4.1.- Las personas vinculadas profesionalmente a la EMPRESA velarán, en el ejercicio de su respectiva función, para que se cumpla la legalidad vigente. En estos méritos, evitarán ejecutar cualquier actuación de los clientes que se convierta ilícita, atentatoria contra la dignidad humana o moralmente reprobable.

II.4.2.- En el ámbito normativo y a través de los conductos pertinentes, colaborarán con las autoridades para prevenir los delitos, con lealtad y eficacia.

II.5. Deberes relativos a la imagen pública

II.5.1.- Los ejecutivos, directivos, empleados y agentes de la EMPRESA, sea la que sea su función, procurarán que su actitud, presencia y trato con terceros den imagen de servicio, profesionalidad, educación y amabilidad.

El mínimo decorum de vestimenta durante toda la semana laboral, será para el personal con trato directo con clientes o terceros (proveedores, etc.): Americana y pantalón de vestir, corbata opcional, para el vestuario masculino y la corrección y discreción para el vestuario femenino. Para el resto de personal, sin trato con clientes ni terceros, el "business casual". Está prohibido fumar en las oficinas de la EMPRESA.

II.5.2.- También fuera del horario laboral el comportamiento debe ser coherente con dichos principios, no siendo admisible cualquier actuación en el ámbito privado intencionadamente ilegal o incívica, así como aquellas contrarias a la moral ya las buenas costumbres socialmente arraigados.

III. OPERACIONES EN MERCATS DE VALORS

El contacto con los mercados de valores puede proporcionar particulares situaciones de conflicto de intereses o de fidelidad, que hay que resolver siempre priorizando el interés del cliente y de la EMPRESA y que requieren respetar, además de las reglas del propio mercado en el que se opera, una regulación específica que salvaguarde aquellos intereses y las situaciones de conflicto que se pueden producir.

A tal efecto, se establecen las reglas, encaminadas a prevenirlas:

III.1. Información privilegiada

Se entiende por información privilegiada aquella de carácter concreto, relativa a uno o varios emisores, valores o contratos, que no se haya hecho pública y que, si se hiciera, podría influir sobre la cotización de dichos valores o contratos.

Los ejecutivos, directivos, empleados y agentes que dispongan de información privilegiada no podrán beneficiarse ellos ni hacer que se beneficien terceros. A este propósito, se abstendrán de efectuar operaciones en el mercado sobre los valores implicados, sea a través de la EMPRESA sea a través de otros intermediarios financieros; y se abstendrán igualmente de comunicar la información a cualquier tercera persona, fuera del ejercicio regular de su función.

III.2. Inversiones en mercados

Los ejecutivos, directivos, empleados y agentes de la EMPRESA pueden invertir en interés propio en los mercados de valores, de divisas y de metales preciosos respetando los siguientes principios:

- a) No podrán realizarse operaciones que entorpecen o distorsionen el buen desarrollo de su tarea específica.
- b) No se podrán efectuar transacciones en las que la contraparte sea un cliente de la EMPRESA, o cuando la inversión pueda producir un efecto directo adverso sobre los intereses de un cliente.
- c) No se podrán explotar las diferencias de cotización que resulten o puedan resultar de las órdenes a ejecutar o aquellas diferencias de las que tengan conocimiento por razón de sus funciones, salvo autorización previa y expresa de la EMPRESA.
- d) Queda igualmente prohibido efectuar operaciones de apalancamiento y, en general, inversiones en valores o activos financieros que supongan o puedan suponer un endeudamiento, sin autorización previa y expresa de la EMPRESA.
- e) No podrán cursar órdenes de venta si no se puede acreditar que la titularidad de los valores o derechos enajenables corresponde legítimamente al ordenante.
- f) No se podrán realizar operaciones por cuenta propia con derivados, sin autorización previa y expresa de la EMPRESA.

III.3. Obligación de declarar

III.3.1. Operaciones personales en los mercados

Los ejecutivos, directivos, empleados y agentes que, por razón de su función en la EMPRESA sean identificados nominativamente por la EMPRESA, tendrán la obligación particular de comunicar cualquier adquisición o venta de valores que efectúen en interés propio.

La comunicación se efectuará obligatoriamente en las 48 horas posteriores a la liquidación de la operación, y mediante el formulario que se pondrá a su disposición. No obstante, la EMPRESA enviará trimestralmente un recordatorio de esta obligación y, si no se hubiese efectuado ninguna operación, se cumplimentará una declaración negativa.

La EMPRESA podrá requerir la información complementaria que estime precisa respecto a las operaciones concernidas.

III.4. Otras normas sobre los mercados

Los ejecutivos, directivos, empleados y agentes vinculados profesionalmente a la EMPRESA:

- a) No provocarán, en beneficio propio o ajeno, una evolución artificial de las cotizaciones de valores de los mercados;
- b) No ejecutarán compras o ventas de valores en interés propio en mejores condiciones a la de los clientes;
- c) No inducirán al cliente a realizar un negocio con información inexacta sobre sus características.

IV. COMITÉ DEONTOLÓGICO

IV.1. Composición y funciones

IV.1.1.- El Comité Deontológico de la EMPRESA es un órgano colegiado que tiene como responsabilidad principal examinar, desde la perspectiva ética y deontológica, los conflictos, consultas y solicitudes de autorización que se planteen o en las que se encuentre afectado algún ejecutivo, directivo,

empleado o agente de la EMPRESA, y emitir su valoración o, cuando proceda, la autorización a la solicitud formulada.

También tendrá como funciones proponer a la empresa concernida las medidas disciplinarias a adoptar en los casos de incumplimiento del Código, en función de la gravedad de las infracciones apreciadas, así como proponer igualmente las modificaciones del propio Código que la práctica aconseje.

IV.1.2.- El Comité Deontológico estará formado por un mínimo de tres miembros que serán nombrados directamente por el Órgano de Administración de la EMPRESA. Pueden ser designados miembros del Comité Deontológico aquellas personas que gocen de reconocido prestigio y honestidad, aunque no estén vinculadas profesionalmente a la EMPRESA, y su nombramiento permanecerá vigente mientras no lo renuncien, no se incapaciten o no sean removidos o sustituidos por el Órgano de Administración de la EMPRESA.

El Órgano de Administración, en su sesión del 28 de julio de 2023, acordó que el Comité Deontológico estará formado por todos los Administradores:

- Sr. Ramón Alfonso Mata,
- Sr. Laureano Gris Casanovas,
- Sr. Rafael Rabat Martínez, y
- Sr. Marcelo David Shlafrok.

El Director de Control Interno asesorará al Comité Deontológico en todo aquello para lo que se le requiera.

IV.1.3.- Cuando la valoración emanada del Comité Deontológico concluya que la actuación sometida a consideración no se ajusta a la deontología, el dictamen será vinculante y considerado como prohibición incorporada y formando parte del propio Código, mientras el dicho Comité, en función de los cambios que se produzcan en la percepción de la sociedad, no emita otro dictamen que la declare aceptable deontológicamente.

IV.2. Los procedimientos de consulta

IV.2.1.- El Comité Deontológico pondrá a disposición de las personas afectadas por el presente Código, los medios adecuados por tal de que puedan someter las cuestiones que sean de su interés.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Deontológico puede actuar sin que haya petición de nadie, cuando algún hecho o noticia que llegue a su conocimiento así se lo aconseje.

IV.2.2.- Todas las consultas y peticiones a instancia de parte, deberán ser por escrito y fechadas, y tendrán que contener el detalle suficiente de información. El Comité Deontológico se reserva el derecho de solicitar información adicional, cuando sea necesaria para formarse la opinión.

IV.2.3.- Las valoraciones y las autorizaciones emanadas del Comité Deontológico se refieren exclusivamente a la cuestión particular que se le haya sometido, sin producir efectos respecto de ninguna otra cuestión, actuación, conducta, consulta o petición, por similar que sea. Esto se entiende sin perjuicio de que la analogía entre consultas, peticiones, actuaciones o situaciones similares lleve al Comité a resolver en sentido idéntico las que se le formulen, si lo considera congruente.

IV.2.4.- Las solicitudes y consultas dirigidas al Comité Deontológico sólo podrán entenderse resueltas favorablemente cuando así se pronuncie expresamente el Comité.

Éste se reserva la facultad de denegar las solicitudes o de declarar que la actuación, conducta o cuestión consultada no es ajustada deontológicamente, mediante silencio negativo, que se entenderá producido cuando hayan transcurrido, sin resolución expresa, sesenta días naturales desde que el solicitante o consultante hayan tramitado su petición o consulta.

Las resoluciones por silencio negativo del Comité Deontológico no impiden que la misma cuestión, petición o consulta sea replanteada, hasta provocar una resolución expresa. Las expresamente dictadas en sentido positivo o negativo no impedirán tampoco su replanteamiento, si concurren circunstancias que razonablemente hagan presumir la necesidad o

conveniencia de cambiar el sentido de la resolución o, en todo caso, transcurridos cinco años desde que fue dictada.

IV.2.5.- El Comité Deontológico tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros y establecerá sus dictámenes en el sentido indicado por la mayoría. A cada miembro le corresponderá un voto.

IV.2.6.- Las deliberaciones del Comité Deontológico serán secretas, así como el voto particular de cada uno de sus miembros.

IV.3. Medidas disciplinarias

IV.3.1.- En el caso de que cualquier ejecutivo, directivo, empleado o agente incumpla una norma del presente Código, o actúe en contradicción con el resultado de un pronunciamiento del Comité Deontológico que le concierna, este Comité propondrá a los órganos decisorios competentes de la empresa concernida, las medidas disciplinarias que estime oportunas.

Para determinar qué medidas proponer, el Comité Deontológico se guiará por los hechos, los antecedentes i demás circunstancias concurrentes, formulando un pliego de cargos que se notificará al interesado.

El Comité Deontológico dará audiencia a la persona concernida, que podrá alegar en su descargo. La audiencia sólo podrá ejercerse personalmente y no será delegable en terceros representantes.

IV.3.2.- Las medidas disciplinarias comprenden el advertimiento verbal, el advertimiento escrito, o el despido de la persona concernida.

La medida disciplinaria que imponga la EMPRESA no será susceptible de recurso; todo sin perjuicio de los derechos que confiere la ley al trabajador en caso de desacuerdo con el despido por causa justificada, sin concesión de preaviso.

FIRMA:

NOMBRE y APELLIDOS: _____

En Barcelona, a ____ de _____ de 2023

REGISTRO DOCUMENTAL

Responsable Proceso:	Administradores
-----------------------------	-----------------

FECHA	ESTADO	NOMBRE	UNIDAD ORGANIZATIVA	FIRMA
01/10/2013	Aprobación	NORZ PATRIMONIA EAF, S.L.	Administradores	Administradores

CONTROL DE EDICIONES

FECHA	EDICIÓN	CONCEPTO	MODIFICACIÓN REALIZADA	APROBACIÓN
01/10/2013	01	Creación del documento	Creación del Código Ético y de Conducta	Acta de los Administradores
30/06/2023	02	Modificación	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de la normativa en materia de consumo (Ley 7/2017) e información sobre el Servicio de Reclamaciones de la CNMV: como acceder y plazos de respuesta. Ajuste de los plazos de respuesta del SAC: 2 meses. Nuevo apartado 3. Designación del titular; Re-numeración de los apartados posteriores. Cambio en el correo electrónico del SAC: info@norzpatrimonia.com Nuevo Anexo II - Formulario reclamaciones o quejas - NORZ 	Acta de los Administradores del 28/07/2023