



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE SINGULAR BANK

Índice:

I.	Introducción.....	3
I.1.	Concepto de soborno y corrupción.....	3
I.2.	Objeto de la política	3
I.3.	Ámbito de aplicación.....	4
I.4.	Normativa aplicable.....	4
2.	Escenarios de riesgo	5
2.1.	Escenarios de riesgo aceptados y límites	5
2.2.	Conductas prohibidas	9
2.3.	Proveedores y terceros de riesgo	10
2.4.	Obligación para familiares, personas y entidades vinculadas.....	11
2.5.	Conflicto de intereses	11
2.6.	Recursos humanos.....	12
2.7.	Finanzas y contabilidad	13
3.	Canal de denuncias.....	14
4.	Medidas disciplinarias	15
5.	Evaluación.....	15
6.	Aprobación, revisión y publicación de la Política	15
7.	Control de versiones.....	15

I. Introducción.

La entidad Singular Bank, S.A.U. (En adelante, la “Entidad” o “Singular Bank”), cuenta con un Código de Conducta, aprobado por el Consejo de Administración, en el cual se definen los principios, normas, modos y pautas de conducta que deben guiar a los Colaboradores de la Entidad.

La presente Política Anticorrupción (En adelante, la “Política”) se enmarca dentro del Modelo de prevención de delitos penales de Singular Bank, al igual que el Código de Conducta, donde se incluye una referencia a la cultura de “tolerancia cero” ante conductas reprochables éticamente, así como los posibles incumplimientos de la normativa vigente.

Desde la Entidad se quiere involucrar a todos los sujetos que mantengan una relación profesional, de negocios o se relacionen de alguna manera con Singular Bank, así como reforzar el Código de Conducta, por medio de la presente Política.

I.1. Concepto de soborno y corrupción

El soborno puede entenderse como el ofrecimiento, promesa, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio o ventaja con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada, o en su caso inducir o influenciar en una determinada acción o una toma de decisión.

Por otro lado, la corrupción, se entiende como la utilización de las funciones y medios de las organizaciones, especialmente las de carácter público, en provecho económico o de otra índole, de sus gestores. Consiste por lo tanto en la obtención de una ventaja ilegítima, contraria al cargo o actividad profesional y obtenido de una manera irregular, incumpliendo la normativa vigente.

Ambas conductas son contrarias a la ley y la ética. Por ello, Singular Bank, conector de su responsabilidad social, tomará las medidas oportunas y, en su caso, sancionará a cualquier persona que, de forma activa o pasiva, pasiva participe en los referidos actos e incumple la presente Política.

I.2. Objeto de la política

Entendiendo que la plena colaboración de las empresas es fundamental para la lucha contra la corrupción, la Entidad ha decidido tomar una política de tolerancia cero, con cualquier práctica o actividad que pueda ser calificada como corrupción.

Por medio de la presente Política, Singular Bank busca reiterar su firme compromiso con la prevención y lucha contra la corrupción. Asimismo, pretende concienciar sobre el riesgo y las consecuencias de este tipo de comportamientos.

Por último, el objetivo de la Entidad es fomentar una cultura de implicación y diseñar unas políticas y procedimientos de control interno que permitan detectar de forma rápida y eficiente estos casos, e imponer medidas disciplinarias acordes al daño infligido.

I.3. Ámbito de aplicación

La presente Política se aplica a:

- (i) Todos los empleados, directivos o asimilados y miembros de los órganos de administración y dirección de la Entidad, en el ejercicio de su actividad profesional. Incluyendo el personal en prácticas, becarios u otro tipo de colaboraciones
- (ii) Los mismos sujetos descritos en el punto anterior, que ejerzan su actividad en las empresas del grupo, Singular Asset Management SGIIC, S.A.U. y Singular Wealth Management SGIIC, S.A.U.
- (iii) Los terceros, tales como proveedores, socios comerciales y todos aquellos que, directa o indirectamente, colaboren o realicen trabajos en interés de Singular Bank, deberán atender al contenido de la presente política o, en su caso, cumplir con valores y guías de conducta análogas al contenido de la Política.

En adelante, los destinatarios de la Política descritos en el punto (i) y (ii) en su conjunto se referirán como el "Personal" o "Personal de la Entidad".

Todo el Personal de la Entidad tiene el deber de conocer y cumplir la Política e involucrarse proactivamente a su aplicación, notificando las posibles carencias y reportando los incumplimientos de la Política al comité de Corporate Defense o a través del Canal de Denuncias de la entidad.

Con el objetivo de inculcar el sentido de responsabilidad en el cumplimiento de esta política se desarrollarán políticas dirigidas al Personal.

I.4. Normativa aplicable

Esta Política ha sido diseñada tomando como base la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, en su Resolución 58/4 de 31 de octubre de 2003 y el Convenio de la OCDE de lucha contra la corrupción.

Por otro lado, su aplicación es supletoria al Ordenamiento Jurídico español, y en especial el Código Penal. Atendiendo al art. 31 bis de dicha ley, se configura la presente política como método de control de la responsabilidad jurídica de la Entidad, respecto a las siguientes conductas típicas:

- Delitos de Corrupción en los negocios y entre particulares
- Delitos de Corrupción de agente público en relaciones comerciales internacionales
- Delitos de Tráfico de influencias de particular
- Delitos de cohecho de particular que ofrece dádiva o retribución a funcionario público
- Delito de extorsión

Finalmente, la Política es igualmente supletoria a demás normas europeas e internacionales que sean de aplicación.

2. Escenarios de riesgo

El control establecido en la entidad, para combatir el soborno y la corrupción, se ha realizado desde el planteamiento de los siguientes escenarios de riesgo, ante los que el Personal puede enfrentarse.

2.1. Escenarios de riesgo aceptados y límites

En el contexto de una relación de negocio, la entrega o recepción de ciertos regalos o beneficios es una práctica legítima. No obstante, existen ciertos parámetros relacionados con los sujetos intervinientes, la frecuencia o el valor, que de sobrepasarse podrían entenderse como un acto de corrupción.

Por ello, esta Política define dichos parámetros y establece los mecanismos de control interno para evitar comportamientos ilegítimos.

Regalos

Se incluye en este apartado los parámetros de control sobre los regalos, entendidos como la entrega o aceptación de cualquier presente material o inmaterial, dinerario o no, de forma voluntaria y sin compensación. También se incluyen las asunciones de determinados gastos o realización de invitaciones por parte del organizador de un evento, entendido como hospitalidad.

En aras de que dichos regalos u hospitalidades, no puedan entenderse o ser susceptibles de constituir una práctica ilegítima, se establecen los siguientes parámetros para regir su entrega o aceptación:

- Serán legítimos los regalos de valor simbólico. Asimismo, son legítimos los regalos de carácter institucional de escaso valor.
- Se permite la entrega o recepción de regalos y hospitalidades con un valor inferior a 150 euros.
- Podrán realizarse o aceptarse regalos y hospitalidades de la misma persona, siempre que no se realicen más de tres veces en el plazo de un año y el valor acumulado de las mismas no sea superior a 300 euros.
- Se acepta que el Personal invite a almuerzos, siempre que sean por motivos profesionales, y el valor de estos no exceda de los límites establecidos por la Entidad.

Por otro lado, quedan prohibida:

- La entrega o la recepción de dinero en efectivo o bienes equivalentes (acciones, cheques regalo, etc.)
- La entrega o aceptación de regalos u hospitalidades contrarios a la ley, la moral, el orden público o la presente política.
- En ningún caso, se podrá aceptar un regalo u hospitalidad, cuando la finalidad de este sea inducir o influenciar, directa o indirectamente, en una determinada acción o una toma de decisión.
- Solicitar la entrega de regalos, cualquiera que sea su naturaleza y valor.
- Solicitar, aceptar y/u obtener cualquier tipo de ingreso, remuneración o comisión por los servicios prestados u operaciones realizadas por el banco o cualquiera de las entidades de su grupo.

El Personal deberá rechazar el regalo u hospitalidad en los casos expuestos y será responsabilidad del personal de Singular Bank difundir entre clientes, proveedores y demás terceros la política general de no aceptación de obsequios.

No obstante, cuando el incumplimiento sea por superar el valor o la frecuencia establecidas o existan dudas de si está incumpliendo la Política, se puede requerir la aprobación previa del director del área y con la conformidad del Responsable de Cumplimiento Normativo, que valorará la legitimidad del regalo u hospitalidad y elaborará un registro de los hechos.

Invitaciones

Entendiendo las invitaciones como acciones comerciales que se realizan en el marco de una relación de negocio, bien para afianzar la confianza de la otra parte o en su caso para promocionar un determinado servicio o producto, se consideran una práctica legítima a la cual, no obstante, se deben establecer los siguientes límites:

- Deben justificarse con un bien legítimo de la entidad y en su caso ser vinculables con una actividad de negocio legítima y justificable.
- Sean infrecuentes o excepcionales
- Se realicen en un contexto apropiado para una relación de negocio, incluyendo en este sentido el propio lugar donde se realice.
- Las invitaciones a eventos no gratuitos exigirán la autorización previa del inmediato superior hasta el límite de 500 euros, y a continuación este dará traslado al Responsable de Cumplimiento Normativo.

Por otro lado, quedan prohibidas;

- Las invitaciones que por su valor o naturaleza se consideren excesivas en el contexto de una relación de negocio.
- Las invitaciones que impliquen una actividad o comportamiento obsceno, inmoral o inapropiado.
- Aquellas que estén expresamente prohibidas por la ley, la moral o las normas internas del tercero.
- Aquellas que en ningún caso de puedan vincular de ninguna manera con un fin legítimo de la entidad.

El Personal debe rechazar dichas invitaciones y valorar, en caso de ser quien invita, la legitimidad de estas. En caso de existir dudas sobre el posible incumplimiento de la presente política, se puede requerir la aprobación del Comité de Corporate Defense, que valorará la procedencia o no de la invitación y registrará el hecho.

Gastos de Viaje

En relación con los gastos de viajes que sean asumidos de forma total o parcial por la Entidad, tanto si es el Personal quien viaja, como si es un tercero, se establecen los siguientes límites:

- Los pagos realizados se deben restringir a los gastos razonables relacionados con el transporte, la manutención y el alojamiento.
- Los pagos se deben restringir a las personas que intervengan en el evento o la actividad por la que se viaja.
- Son legítimos los pagos que se deriven de gastos extraordinarios, no previsibles o de fuerza mayor.

Por otro lado, está prohibido:

- Realizar pagos relacionados con actividades de ocio.

- Que los pagos se extiendan a terceros no vinculados con el evento o la actividad.
- En ningún caso se puede pagar los gastos de viajes vacacionales o de recreo.

Cuando el Personal sea el invitado a un viaje, en representación de la Entidad, los gastos asumidos por un tercero deberán entenderse como razonables y no excesivos o extravagantes, estar relacionados con la actividad de la Entidad y autorizados por el director del área con la conformidad del Responsable de Cumplimiento Normativo, ya que se entiende que se realizan a título institucional. Asimismo, cuando existan dudas se valorará el hecho y quedará registrado.

Actividades políticas o asociativas

Es legítimo que el Personal se vincule, pertenezca, done o realice aportaciones a partidos políticos o realice actividades análogas siempre que quede claro e inequívoco que se realiza a título personal, evitando cualquier posible vinculación o asociación con Singular Bank.

Está prohibido, por lo tanto, que la Entidad o el Personal actuando en su nombre, realice cualquiera de los actos antes descritos a partidos políticos, personas vinculadas y organizaciones con estrecha relación, bajo ningún concepto.

El Personal debe extremar la cautela a la hora de realizar cualquiera de los actos descritos a cualquier tipo de organización en la que esté involucrada una figura política con nivel de influencia, o personas vinculadas a este.

En el caso de existir dudas, se deberá consultar al Responsable de Cumplimiento Normativo sobre la legitimidad del hecho, quedando debidamente registrado y se deberá reportar al Comité de Corporate Defense.

Contribuciones sin ánimo de lucro

Las contribuciones realizadas a asociaciones sin ánimo de lucro y cualquier tipo de actividad filantrópica son legítimas.

Como únicos requisitos a las mismas, se necesita que las mismas se hagan con la máxima transparencia y que no se realicen en caso de existir una negociación entre el beneficiario o sus partícipes y Singular Bank.

Relación con las autoridades

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o

colaboradores o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

En este sentido, Singular Bank, como entidad financiera, se encuentra bajo la supervisión del Banco de España, así como de otras instituciones como la CNMV, el SEPBLAC y otros organismos supervisores. En cualquier relación del Personal con autoridades, y en especial de organismos supervisores, se debe extremar la cautela. Cualquier relación que tenga como contraparte a las autoridades o personal de las mismas, deberá comunicarse al Responsable de Cumplimiento Normativo que lo reportar en su caso al Comité de Corporate Defense.

2.2. Conductas prohibidas

A continuación, se recogen una serie de conductas prohibidas no solo por la Política y el Código de Conducta, sino por el ordenamiento jurídico vigente y por lo tanto cualquier acto relacionado con las mismas es rechazado de forma frontal por Singular Bank.

Soborno

Singular Bank rechaza esta práctica y por ello prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o colaboradores o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero, que pudiera constituir soborno. Estará, por lo tanto, prohibido realizar cualquiera de las referidas conductas para que las personas señaladas dejen de cumplir con sus obligaciones o realicen otra actividad ilícita.

En el caso de que sea el Personal a quien se ofrezca un soborno deberá rechazarlo y ponerlo en conocimiento del Comité de Corporate Defense.

Extorsión o instigación al delito

Singular Bank rechaza esta práctica y por ello prohíbe cualquier acto de presión ejercido mediante amenazas o el uso de la violencia con el objetivo de obligar a la víctima a realizar u omitir una acción en contra de su voluntad, de sus obligaciones o de la ley.

En el caso de que el Personal sea quien sufre extorsión deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Corporate Defense a fin de tomar las medidas oportunas para garantizar la seguridad de la víctima o de cualquier persona relacionada o comunicarlo por el Canal interno de Denuncias en la entidad.

Tráfico de influencias

Singular Bank rechaza esta práctica y prohíbe el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para sí mismo o para un tercero. Se prohíbe, igualmente, influir en el funcionario público aprovechando una relación personal o cualquier situación que le otorgue influencia sobre el mismo, para conseguir una ventaja indebida.

Cualquier tipo de participación directa o indirecta en esta actividad es frontalmente rechazada por la Entidad.

En el caso de que el Personal sea requerido para realizar esta práctica deberá rechazarlo y ponerlo en conocimiento del Comité de Corporate Defense o comunicarlo a través del Canal de Denuncias de la entidad

Pagos de facilitación

Singular Bank rechaza esta práctica y prohíbe el ofrecimiento o el pago, normalmente de bajo importe, a un funcionario público con el fin de asegurar o agilizar un trámite o acción a la que el pagador tiene legalmente derecho.

En caso de que el Personal sea requerido a realizar uno de estos pagos de facilitación, deberá solicitar un justificante oficial, o recibo, y en su caso denegar el pago. Se deberá poner en conocimiento del Comité de Corporate Defense dicha situación o comunicarlo a través del Canal de Denuncias interno de la entidad.

2.3. Proveedores y terceros de riesgo

Singular Bank en sus relaciones con proveedores y terceros, corre el riesgo de verse afectado por las actividades de corrupción realizadas por ellos.

Por lo tanto, la Entidad deberá llevar un control sobre las posibles prácticas de corrupción del tercero, así como de informarle de los principios que rigen la actividad de la Entidad, recogidos en la presente Política.

Sin perjuicio de lo contenido en la Política de externalización de funciones y Reglamento del Comité de Compras y otra normativa interna que afecte a las relaciones con proveedores y otros terceros interesados, podrá asegurarse del cumplimiento de la presente Política por medio de un acuerdo por escrito, o por medio de la inclusión de una cláusula resolutoria en el contrato que los vincule.

En caso de ser ineludible, o existir dudas de que una contratación cumpla o no la presente Política, se deberá consultar la situación con el Comité de Corporate Defense y en caso de

apreciarse un riesgo fundado de corrupción, dejar constancia de ello y elaborar un plan de control.

2.4. Obligación para familiares, personas y entidades vinculadas

Las normas de conducta emanadas de la presente política obligan a los siguientes colectivos vinculados, los cuales se considerarán como tal cuando la aceptación u ofrecimiento del obsequio esté relacionado con la actividad profesional de la persona afectada en Singular Bank:

- El cónyuge, pareja de hecho estable, o cualquier persona que pueda considerarse equivalente por la legislación vigente.
- Familiares en primer grado por consanguinidad o afinidad de las personas afectadas (hijos, padres, hijastros, suegros, o cualquier persona que pueda considerarse equivalente según la legislación vigente).
- Otros familiares o, en general, personas cuyos vínculos supongan una comunidad de intereses con la persona afectada.
- Las sociedades en las que la persona afectada o cualquiera de los familiares indicados en los puntos anteriores, directa o indirectamente, tenga una participación significativa que le otorgue el control, considerándose como tal la disposición de la mayoría de los derechos de voto de la sociedad, el control mayoritario del órgano de administración o la dirección efectiva de la sociedad.
- Las personas que actúen como apoderados/as, mandatarios/as o fiduciarios/as de la persona afectada, de sus familiares o de las sociedades controladas, o lo hagan de forma concertada con cualquiera de ellos.

Las personas afectadas por esta política serán responsables de velar porque sus familiares y personas y entidades vinculadas cumplan con lo establecido en esta política.

Quedan fuera de estas restricciones los obsequios o invitaciones que tengan su origen en las relaciones familiares, siempre y cuando las circunstancias dejen claro que el factor motivador es dicha relación y no de las actividades de la compañía.

2.5. Conflicto de intereses

Existe una política de conflicto de interés en desarrollo del contenido del Código de Conducta y el Reglamento Interno de Conducta, que regula las diferentes situaciones de conflicto de interés entre los que están los originados entre la entidad y sus empleados.

Por conflicto de interés entre la entidad y sus empleados se entiende, la situación en la que los intereses privados de un individuo o de sus parientes cercanos, amigos o contactos comerciales difieran de los de la Empresa u organización a la cual pertenece el individuo. Esto puede afectar al correcto cumplimiento de las obligaciones del Personal afectado, y se entenderá que existe conflicto de interés cuando la decisión del Personal pueda afectar de manera ventajosa a las personas relacionadas.

A fin de evitar posibles prácticas ilegítimas se establecen los siguientes principios de actuación:

- Dar a conocer estas situaciones y de ser posible, evitarlas, a fin de cumplir con el correcto desempeño de sus obligaciones y responsabilidades.
- En caso de no poder evitarse, justificar de forma razonada la decisión o acción realizada.
- En caso de contratación de un funcionario público, cuando se relacionen de forma directa, su actividad al servicio público con las actividades a desarrollar, deberán extremarse las medidas de control a fin de evitar situaciones que puedan enmarcarse dentro de la corrupción. Por ejemplo, será conveniente que transcurra un plazo de tiempo razonable entre la contratación y la baja de su antiguo puesto.
- En caso de contratación de familiares o conocidos cercanos, en el sentido de personas vinculadas al empleado según definición del apartado 2.4, deberá de motivarse que la contratación atiende a cuestiones objetivas y en las mismas condiciones de mercado que al resto, sin que se puedan aplicar condiciones más beneficiosas por la relación con el empleado
- En caso de que algún miembro del Personal de la Entidad sea nombrado en otra Entidad deberá notificarlo, a fin de evitar conflictos de interés que puedan derivar en actos de corrupción.
- En general, cualquier decisión en la que pueda mediar un caso de conflicto de interés, deberá justificarse de forma objetiva y motivada.

La existencia de un potencial conflicto de interés originado bajo los supuestos anteriormente enumerados será comunicada al Responsable de Cumplimiento Normativo para el análisis, gestión y en su caso registro. En el caso de que persistiera una vez gestionado dicho conflicto de interés será informado al Comité de Riesgos y Compliance, a fin de acreditar la legitimidad del hecho y documentarlo y en su caso a el Comité de Corporate Defense.

2.6. Recursos humanos

Singular Bank debe asegurarse, en relación con sus procedimientos de recursos humanos:

- Las prácticas de recursos humanos incluyendo el reclutamiento, promoción, entrenamiento, evaluación del desempeño, remuneración, reconocimiento, deberá desarrollarse observando los principios que esta Política protege. Asimismo, deberá prevenirse la contratación de personas que puedan resultar conflictivas y prevenir elementos de riesgo a efectos de esta política.
- Ningún empleado sufra represalias o discriminación, o sanción disciplinaria por reportar de buena fe las violaciones, o sospechas fundamentadas de violaciones, de la presente Política, o por negarse a participar en actos de corrupción, aun cuando dicha negativa represente una pérdida comercial para la Empresa.
- Se debe destacar, el cumplimiento de la política de evaluación de idoneidad, en la cual se establece el procedimiento para la evaluación del colectivo identificado clave, en cuanto a su honorabilidad comercial y profesional, honestidad e integridad. Entre otras cuestiones, se incluye el certificado de antecedentes penales, Cuestionario de honorabilidad y buen gobierno y se analizan posibles condenas e inhabilitaciones. El procedimiento establecido en la política de evaluación de idoneidad refuerza el modelo de prevención de la corrupción establecido en la presente Política.

En caso de existir dudas o conocerse incumplimientos de estos principios, deberá ponerse en conocimiento del Comité de Corporate Defense.

2.7. Finanzas y contabilidad

Singular Bank debe asegurarse de que las finanzas y la contabilidad se ajusten a la normativa vigente, y represente una imagen fiel de la empresa sin que se oculten conceptos que puedan derivarse del incumplimiento de la presente política.

En particular, a fin de garantizar que no se documenten u oculten prácticas prohibidas por la presente Política, la Entidad establecerá controles internos para asegurarse de que:

- Todas las transacciones financieras se identifiquen de manera adecuada y se registren apropiada y claramente en los libros de contabilidad correspondientes,
- Que no existan cuentas “fuera de libros” o secretas y que no puedan emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren.
- Que no haya registros de gastos inexistentes, o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo con su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino.
- Los pagos en efectivo o pagos en especie sean monitoreados y se realicen de conformidad con las disposiciones de esta Política.

- Ninguna contabilidad u otros documentos relevantes se destruyan intencionalmente antes de lo permitido por la ley.
- Se tengan sistemas de auditoría independientes, tanto internas como externas. Asimismo, los libros de contabilidad deberán estar siempre disponibles por cualquier miembro del departamento Cumplimiento Normativo, Control Interno o Auditoría, a fin de ser revisados.
- Se cumplan con todas las disposiciones legales y las regulaciones fiscales nacionales, incluyendo las que prohíben las deducciones de cualquier forma de pago por soborno.

En caso de existir dudas o conocerse incumplimientos de estos principios, deberá ponerse en conocimiento del Comité de Corporate Defence.

3. Canal de denuncias

El objetivo del Canal de Denuncias es el de contar con un sistema que permita al Personal de Singular Bank comunicar de forma confidencial y anónima aquellas situaciones irregulares que puedan conocer, derivadas de la comisión de un delito o de la infracción de alguno de los Códigos, Manuales y Políticas que existen en la Entidad, no sólo con el fin de lograr las ventajas de índole procesal o procedimental contempladas en la legislación, sino también para resolver la materialización de riesgos de incumplimiento y conseguir los objetivos de cumplimiento marcados por las políticas de Singular Bank en relación al Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

A través de este Canal de denuncias el Personal de la Entidad puede igualmente realizar consultas, y desde la Entidad se les exhorta a comunicar cualquier situación que pueda suponer una debilidad del sistema para poder proceder a su corrección o mejora.

El Personal de la Entidad que tenga conocimiento o sospechas de cualquier incumplimiento de esta Política debe denunciarlo a través del canal.

El Canal de denuncias acepta las denuncias anónimas y se garantiza la confidencialidad de todas las denuncias presentadas. El procedimiento, así como los principios que rigen el Canal de Denuncias, los derechos y obligaciones del denunciante y todos los demás puntos no recogidos en la presente Política, se contemplan en detalle en el "Procedimiento de gestión de denuncias" de la Entidad.

El Personal de la Entidad será responsable de hacer un uso adecuado del Canal de denuncias.

4. Medidas disciplinarias

El incumplimiento de esta Política está sujeto a medidas disciplinarias, valoradas según la gravedad del hecho por el Comité de Corporate Defense, teniendo en cuenta las circunstancias que puedan afectar según el caso.

La sanción o medida disciplinaria impuesta por la Entidad, en ningún caso sustituirá o afectará a las responsabilidades civiles y/o penales que puedan derivarse según el ordenamiento jurídico vigente.

La Entidad cumplirá en todo caso la normativa vigente, dando prioridad a su cumplimiento sobre el de la presente política.

5. Evaluación.

El contenido de la presente Política se revisará por el departamento de Cumplimiento Normativo periódicamente en aras a asegurar la adecuación y eficacia de la misma.

6. Aprobación, revisión y publicación de la Política

La presente política será aprobada por el Consejo de Administración de Singular Bank y será revisada con carácter anual por el departamento de Cumplimiento Normativo, o en su caso, siempre que sea necesaria su modificación o adaptación a nuevos requerimientos regulatorios o se den cambios importantes en los procedimientos establecidos.

Desde Singular Bank se pondrá a disposición del Personal la presente Política a través de la intranet de la entidad y se valorará su publicación en la página web facilitando así el conocimiento de la misma para el propio Personal, así como terceros.

7. Control de versiones.

Versión	I.0
Fecha última revisión y aprobación	25/10/2022
Objeto de la aprobación/revisión	Adaptación a la normativa en vigor
Fecha próxima revisión	31/12/2023
Área o Departamento Responsable de la Política	Cumplimiento Normativo

