



Índice

1.	Los principios generales	Pag 3
2.	Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias	Pag 7
3.	Respeto y No Discriminación	Pag 9
4.	Seguridad Laboral y Medio Ambiente	Pag 12
5.	Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía. Confidencialidad	Pag 15
6.	Conflictos de Intereses	Pag 24
7.	Ejercicio Integro de la Actividad Empresarial	Pag 28

Capítulo 1

Los principios generales

El Código de Conducta recoge una serie de Principios y Normas de conducta que debemos observar durante nuestro trabajo y que, en el fondo, no es más que un resumen de normas que ya nos vienen impuestas por las diversas leyes vigentes y que ayudará a todos los empleados a conocer sus obligaciones legales y, al mismo tiempo, constituye una guía práctica de cómo deben actuar en el trabajo de acuerdo con la ley y conforme al Código Ético de Italtel.

1- Obligaciones personales

Es responsabilidad de **todos los empleados**:

- Actuar siempre de acuerdo con todas las leyes aplicables, este código, las normas y procedimientos de la empresa.
- No participar, ni dentro ni fuera de la empresa, en actividades ilegales recogidas en el Código Penal, ni cometer delitos.
- Conocer las leyes, normas y políticas internas relacionadas con su trabajo.
- Informar de cualquier caso de incumplimiento, real o potencial, para que se puedan iniciar acciones correctivas.
- Cooperar completa y honradamente con las investigaciones de la Empresa sobre posibles violaciones de este código o de otras leyes aplicables.

Es responsabilidad adicional de todos los **mandos y directores**:

- Dar ejemplo.
- Animar a los empleados a plantear sus preguntas y preocupaciones.
- Prohibir las represalias.

- Fomentar una cultura basada en el cumplimiento y la ética estableciéndola como constante prioridad y recompensando la promoción del cumplimiento.

2- El Comité de Cumplimiento

La empresa ha creado un Comité de Cumplimiento cuya misión es velar por el cumplimiento legal. Para ello analizará todos casos detectados de incumplimiento o riesgo de incumplimiento, las denuncias e informes recibidos, y organizará y establecerá los controles y las medidas necesarias para garantizar que todo el personal cumple con todas las normas y legislación aplicable todo el tiempo durante el ejercicio de su labor profesional.

3- Infracciones al Código de Conducta y Régimen Disciplinario

Las infracciones del Código de Conducta están sujetas a acción disciplinaria. En este sentido el contenido del presente Código de Conducta se entenderá como órdenes o instrucciones de la empresa de conformidad a lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen disciplinario se aplicará de acuerdo con lo establecido legalmente en el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo de aplicación y, en su caso, su contrato.

Dependiendo de la infracción, pueden llegar a:

- La finalización de la relación de empleo.
- Sanciones penales o civiles, u otras responsabilidades jurídicas para el empleado infractor.

Todas las sanciones y amonestaciones impuestas por incumplimiento de normas legales o del Código de Conducta serán comunicadas al Comité de Cumplimiento quien las evaluará y determinará, si procede, medidas preventivas adecuadas para evitar que los hechos puedan repetirse.



Capítulo 2

Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias

1. Preguntas

Un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Siempre que le surja una duda de cómo actuar de acuerdo con el Código de Conducta debe preguntar.

Las preguntas deben dirigirse a aquellas personas que tienen el conocimiento para responderlas. Diríjase sus preguntas a:

- Su jefe
- Al director de Recursos Humanos
- Al responsable de cumplimiento de la empresa
- A cualquier otro director que considere indicado
- O, en ciertos casos, a sus asesores especialistas externos (abogado, asesor fiscal...)

2. Información y Principio de no represalias

Los empleados tienen la obligación de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa para que, de esta manera, se pueda detener la actividad e iniciar inmediatamente las acciones correctivas y preventivas para que no vuelva a ocurrir.

Se puede dar la circunstancia de que no se sienta cómodo informando a sus superiores o tema de posibles reacciones adversas por el hecho de informar o expresar sus inquietudes. En este caso utilice la Línea Ética de la empresa. En la última página del

Código encontrará la explicación de cómo funciona y cómo puede dirigir sus preguntas, informaciones o denuncias con garantía de confidencialidad. La dirección de la empresa garantiza la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.

Capítulo 3

Respeto y No Discriminación

1. Trato respetuoso y no abuso.

Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.

Tales conductas o manifestaciones pueden consistir en expresiones verbales, dibujos, chistes, bromas, correos electrónicos, apodos, gestos, contactos físicos no deseados o cualquier otra, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o van dirigidas hacia una persona en concreto.

Supone un agravante la difusión de cualquiera de las manifestaciones prohibidas en este apartado por medios electrónicos.

El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida. Nadie debe aprovecharse indebidamente de otra persona mediante ninguna práctica.

No se tolerará ningún tipo de actos hostiles o humillantes, especialmente en el caso de un superior jerárquico respecto a un subordinado suyo.

Las directrices de este punto se aplicarán también por parte de los empleados en su relación de con terceras personas con las que se relacionen en su trabajo.

2. Trato no discriminatorio e igualdad de oportunidades de empleo.

Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, la salud, el embarazo o cualquier otro factor prohibido por cualquier ley vigente.

Esta prohibición es especialmente aplicable tanto en la contratación de nuevos empleados como en la promoción de personal interno.

Está expresamente prohibido condicionar la contratación o promoción de un empleado a factores ajenos a sus méritos profesionales o a su capacidad y competencia para el puesto a desempeñar y, en consecuencia, no se incluirán preguntas sobre estos aspectos, ni se utilizarán en caso de que nos las faciliten, en los procesos de selección.

Todos los empleados tienen la obligación de comunicar a su superior, al responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Cumplimiento cualquier vulneración de lo anteriormente dicho.

3. Privacidad de los empleados y protección de datos.

Italtel trata datos personales de sus empleados y de personas físicas y jurídicas adquiridos por razones relacionadas con sus negocios y exclusivamente para finalidades relacionados con su actividad empresarial.

Italtel recoge y utiliza datos sensibles, únicamente en los casos previstos por las normativas vigentes y en el respeto de las mismas.

Se incluyen, por ejemplo, bases de datos informáticas (tanto software especializado como simples hojas de Excel); listados en soporte papel; una agenda de contactos, ya sea informática o manual, filmaciones de cámaras, etc.

La protección de los datos personales es un derecho constitucional de los ciudadanos y su tratamiento está regulado por Ley. Está prohibida su difusión sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

La empresa y los empleados, que tengan acceso, tratarán esta información conforme a la legislación de Protección de Datos Personales y otras normativas vigentes para garantizar su privacidad. Por tanto, los empleados que tengan acceso a datos personales de empleados o terceros deberán conocer legislación vigente aplicable.

Capítulo 4

Seguridad Laboral y Medio Ambiente

Seguridad y Salud

La empresa y sus empleados gestionarán la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad y salud. En este sentido, los empleados, seguirán la normativa de la empresa priorizando la seguridad y la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.

Todos los empleados deben, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales que afecten a su trabajo. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de las normas de seguridad de otras empresas terceras cuando las visite en el desempeño de su trabajo.

Tienen el deber, asimismo, de informar de cualquier riesgo detectado, de cualquier incidente o accidente ocurrido, o de cualquier violación de la normativa en estas materias. Asimismo, se espera de los empleados una actitud activa proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

En algunos puestos de trabajo o tareas específicas, la empresa, de acuerdo con la legislación vigente, ha determinado, o puede determinar, el uso de elementos de protección individual (guantes, gafas, chalecos reflectantes etc.) o medidas y protocolos específicos de seguridad. Su utilización o seguimiento son absolutamente obligatorios y será un deber específico de mandos y directores velar por ello.

Los agentes comerciales, y en general todos los empleados que realicen desplazamientos por carretera por motivos laborales, ya sea en un vehículo propio o de la empresa, deberán respetar las normas de circulación y muy especialmente:

- Los límites de velocidad
- El uso de cinturones de seguridad
- La prohibición de utilizar teléfonos móviles sin equipos de manos libres
- No conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias prohibidas por la ley

Tabaco, alcohol y drogas:

Con el fin de proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro en todas las dependencias de la empresa se prohíbe:

- Fumar
- El consumo de bebidas alcohólicas o trabajar bajo sus efectos
- La tenencia o consumo de cualquier tipo de drogas o trabajar bajo sus efectos.

Las prohibiciones respecto al alcohol y las drogas se hacen extensivas a cualquier lugar en el que se desempeñe nuestra actividad laboral, aunque sea fuera de las dependencias de la empresa, y se extiende a cualquier actividad realizada en representación de la empresa, incluyendo específicamente la capacidad para cerrar cualquier tipo de acuerdo (incluidos los comerciales) en comidas de negocios si se han consumido alcohol o drogas.

Existen circunstancias tales como comidas de negocios o celebraciones especiales organizadas por la empresa en las que es aceptable consumir bebidas alcohólicas siempre que se haga con responsabilidad, medida y no se infrinja la ley (servir a un menor o conducir bajo los efectos del alcohol, por ejemplo). Debe tener en cuenta, sin embargo, que si ha consumido bebidas alcohólicas y debe volver a su puesto de trabajo no podrá hacerlo si está bajo los efectos del alcohol y hacerlo se considerará una infracción al Código de Conducta. La empresa, de acuerdo con la ley, está en su derecho de verificarlo.

Violencia:

Se prohíben las conductas violentas y las amenazas de cualquier tipo.

Medioambiente:

Forma parte del compromiso social de la empresa proteger la salud y el medioambiente de las comunidades donde opera y, como parte fundamental de esta política, los empleados seguirán sin excepción la normativa de la compañía y acatarán obligatoriamente todas las leyes vigentes en estas materias.

Los empleados tienen la obligación legal de informar sin dilación de cualquier incidente o accidente, o cualquier riesgo de incidente o accidente, que detecten en materia medioambiental, así como de cualquier violación de la normativa de la que tengan conocimiento.

La empresa espera asimismo una actitud proactiva de todos sus empleados que ayude a mejorar la gestión de la empresa de modo que minimice su impacto medioambiental.

Capítulo 5

Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía. Confidencialidad

1. Activos e ideas.

Todos los empleados tienen la obligación de:

- Proteger los bienes y recursos de la empresa y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad. La empresa aplicará una política de tolerancia cero respecto al robo, hurto, fraude y apropiación indebida.
- Proteger toda información confidencial de la empresa. No debe compartirla con otras personas fuera de la compañía o su departamento sin autorización expresa. Esta obligación de no revelar información confidencial de la empresa se extiende más allá de la finalización de la relación laboral con la compañía.
- Respetar las leyes de propiedad intelectual y no realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo.
- No utilizar información privilegiada obtenida mediante el desempeño de su empleo en la empresa para cualquier tipo de propósito no relacionado con la gestión de la empresa de acuerdo con la ley.

2. Uso de los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa.

Son sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa, entre otros, los ordenadores, impresoras, sistemas de almacenamiento de datos, escáneres, fax, fotocopiadoras, correo electrónico, Internet, tabletas, teléfonos fijos y móviles.

Normas de uso:

- a) Los empleados deberán utilizarlos de acuerdo con el documento “*Normativa sobre utilización de equipos informáticos corporativos*” de la compañía, que le ha sido entregado, de forma que se garantice la seguridad y confidencialidad de la información.
- b) No está permitida la utilización con fines privados de los sistemas electrónicos de la empresa, ya sea dentro o fuera del horario laboral, sin autorización expresa para ello. La empresa, en determinadas circunstancias, podrá puntualmente permitir su uso personal, poco frecuente y sin abuso, siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, ni se haga con ánimo de lucro.
- c) No está permitido en ningún caso:
 - i. La visita a sitios de Internet que puedan ser considerados como inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y, en general, que vayan en contra de los principios que promueve este código.
 - ii. El acceso y almacenamiento de datos en aplicaciones y software “en la nube” no autorizados expresamente por la empresa, muy especialmente si sus servidores están alojados fuera del Espacio Económico Europeo.
 - iii. El acceso a redes sociales, chats, blogs, páginas Web que requieran intercambio de datos, etc. de carácter privado desde los sistemas electrónicos de la empresa y, particularmente, en horario de trabajo.

- iv. El almacenamiento ni la transmisión por ningún medio de la empresa, y en especial mediante correo electrónico o mensajes de telefonía móvil, de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código. Esta prohibición se extiende, dentro del horario laboral, a los medios electrónicos privados del empleado (como los teléfonos inteligentes, por ejemplo).
 - v. Introducir, descargar, reproducir o distribuir en los sistemas Informáticos de la empresa, programas informáticos sin licencia, o no autorizados previamente por la compañía. Asimismo, también estará prohibida la descarga o uso de cualquier obra/material (textos, imágenes, logotipos, marcas, etc.) sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial, sin la debida autorización de sus titulares. Esta prohibición incluye la instalación sin autorización de aplicaciones en los teléfonos inteligentes facilitados por la empresa.
 - vi. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activex o cualquiera otro dispositivo que sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la entidad o de terceros.
- d) El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones, puestas a disposición por la empresa.
- e) El almacenamiento de datos privados de los empleados, tales como archivos (música, fotografías, etc.) o correos electrónicos, ocupan espacio y, en general, no están permitidos. La empresa podrá disponer de dicho espacio eliminando dichos archivos si lo requiere.

3. Uso del correo electrónico:

- 1) No debe utilizarse la dirección de correo electrónico de la empresa para fines personales. En caso de recibir correo privado deberá indicar a su emisor esta circunstancia para evitar futuros envíos y proceder a eliminarlo lo antes posible.

- 2) No está permitido en ningún caso:
 - el envío de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código.
 - el envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados Spam.
 - el inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.
 - Abrir mensajes de correo electrónico donde el remitente no esté plenamente identificado, o se preste confusión sobre su identidad.

ITALTEL es el responsable civil subsidiario, y responsable penal en ciertos casos, de las acciones indebidas que pudieran cometerse con los medios electrónicos de la empresa. Por ello, en caso de sospecha fundada de su uso ilegítimo, la ley la faculta para establecer controles, auditorías e inspeccionar los equipos electrónicos de la empresa con el fin de prevenir o evitar la comisión de acciones ilegales, delitos o comportamientos contrarios a este código.

Llegado el caso, estas acciones se realizarían respetando al máximo la dignidad del trabajador y, en la medida de lo posible, se realizarían en su presencia o, en su caso, de su representante legal o fedatario público.

4. Integridad de la información. Auditorías e Inspecciones.

Los empleados tienen la obligación de velar por la integridad y veracidad de los mismos. Para ello deberán aplicar los sistemas de control utilizados por la empresa en sus áreas de trabajo y colaborar para garantizar la eficacia de los mismos.

Queda terminantemente prohibido falsear o alterar indebidamente, ya sea directa o indirectamente, cualquier dato o registro de la empresa.

Está prohibido ocultar datos o alterar o influir, o intentar influir, indebidamente en los trabajos de auditorías tanto externas como internas. Los auditores, tanto externos como internos, tienen acceso libre a los datos y registros que determine la dirección de la empresa y todos los empleados tienen el deber de colaborar con ellos facilitándoles la información requerida.

Asimismo, todos los empleados tienen la obligación de colaborar franca y honestamente con cualquier autoridad inspectora que eventualmente pueda requerirles información, de acuerdo con sus atribuciones, en el marco de una inspección. En caso de inspección la dirección de la compañía informará a los empleados afectados del objetivo y alcance de la misma y éstos deberán aportar aquella información que les sea solicitada y contestar a las preguntas con, y exclusivamente, los hechos que conozcan, evitando realizar especulaciones o emitir juicios de valor.

5. Los delitos Informáticos.

Es un delito perseguido por el Código Penal proceder sin autorización a borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, así como obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno.

Este delito incluye las acciones realizadas sobre los sistemas de la empresa. La información contenida en ellos pertenece a la empresa por lo que su eliminación intencional no autorizada, incluyendo cuando finaliza la relación laboral, puede constituir un delito.

6. Confidencialidad

La empresa valora y protege su información confidencial y respeta la información confidencial de terceros. En caso de que terceros (proveedores, clientes, competidores, socios comerciales) compartan información confidencial con la Empresa, dicha información recibirá el mismo tratamiento que recibe la información confidencial de Empresa. Los empleados tienen la obligación de actuar de manera responsable con la información confidencial y de protegerla.

Tiene consideración de Información Confidencial, entre otras, los descubrimientos, conceptos, ideas, conocimientos, desarrollos informáticos, técnicas, diseños, dibujos, borradores, contratos, diagramas, modelos, muestras, organigramas, bases de datos de cualquier tipo, fotografías de las instalaciones, así como cualquier información de tipo técnico, laboral, contable, financiero o comercial y que incluye datos sobre costes de producto, márgenes comerciales y, en general, cualquier información que pueda comprometer la ventaja competitiva y la posición negociadora de la compañía.

El acceso, uso y difusión no autorizada puede producir daños y perjuicios a la Empresa o a terceros y, por lo tanto, no estará permitido a los empleados acceder, utilizar o revelar la información a no ser que hayan sido adecuadamente autorizado (por ley o la dirección) para hacerlo.

7. Protección de la información de la empresa. Revelación y pérdida accidental

Los empleados tienen el deber de ser cuidadosos y proteger la información empresarial que utilicen en su trabajo y prevenir la pérdida o revelación accidental de la información.

En concreto:

- En lugares públicos:
 - Al utilizar cualquier medio electrónico portátil de la empresa (ordenadores, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.) deberá hacerlo de forma que no muestre la pantalla.
 - Deberá evitar discutir de temas empresariales y, si lo hace, deberá procurar que no haya terceras personas alrededor que puedan escuchar.
 - Los documentos que lleve deben estar ocultos ya sea con una portada o dentro de carpetas.
 - Nunca deje sin custodiar los ordenadores portátiles ni teléfonos móviles. No está permitidos dejarlos sin custodiar en el interior del coche incluido el maletero.
 - Al comentar aspectos relacionados con el trabajo, evitar la mención de nombres propios, ni de personas ni de empresas, que puedan atraer la atención de oyentes accidentales.

- Lugar de trabajo:
 - No se debe dejar información confidencial sobre la mesa de trabajo cuando finalice la jornada y abandone su puesto de trabajo, incluso si se trata de un despacho que puede cerrarse.
 - No use contraseñas banales o con datos personales ni las anote en lugares accesibles.
 - Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que sólo puede ser visto por ciertos empleados autorizados:
 - Debe indicarse claramente en el propio documento (ya sea físico o electrónico).
 - Debe guardarse en cajones y armarios cerrados con llave.
 - Si se envía por correo electrónico debe indicar en el asunto que es confidencial.
 - Si se guarda en una memoria portátil la información debe estar encriptada o protegida con contraseña.
 - Es muy recomendable utilizar un salva pantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandona temporalmente el puesto de trabajo.
 - No pueden tirarse en las papeleras documentos confidenciales, sensibles o que contengan datos personales.

- Dispositivos portátiles para el almacenamiento de información:
 - Deben custodiarse correctamente de acuerdo con la información que contengan (bajo llave, en caja fuerte etc.).
 - Se debe eliminar la información de los sistemas portátiles una vez ya ha sido utilizada (no cuando tengamos que utilizar de nuevo la memoria portátil).
 - Verifique que ha borrado la información si presta el dispositivo y en el caso de que le dejen utilizar un dispositivo ajeno y compruebe si contiene información y, de ser así, comuníquese al propietario.

Capítulo 6

Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren o tienen potencial de interferir en nuestras responsabilidades frente a la empresa.

Son conflictos de intereses:

- Trabajar para un cliente o un proveedor o un competidor de la empresa, bien directamente o mediante la intervención de alguno de nuestros familiares directos, aunque sea fuera del horario laboral ordinario.
- Realizar actividades económicas por cuenta propia en el área de negocios en la que opera la empresa.
- Representar a cualquier otra compañía dentro del horario laboral o en un viaje de trabajo de la empresa.
- Prestar o tomar prestado dinero a/de compañías con las que la empresa tenga negocios, con excepción de las entidades bancarias.
- Tener participación accionarial significativa en un cliente, proveedor o en una empresa competidora.
- En el desempeño de sus funciones, entrar en relaciones de negocio, sin autorización expresa de la dirección, con compañías en las que trabaje un pariente cercano.
- Participar directa o indirectamente en decisiones de negocio que puedan reportar un beneficio directo a un pariente cercano o persona unida sentimentalmente (contrataciones, fijación de salarios, promociones, evaluaciones, etc.)

Los empleados y sus familiares directos deben evitar entrar en conflictos de intereses reales, incluso recomendamos evitar la apariencia de un conflicto.

En caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en la empresa lo deberá poner en conocimiento de su superior o del responsable de Recursos Humanos o del Comité de Cumplimiento.

Si a nivel personal resulta inculcado en algún procedimiento judicial, penal o administrativo, lo deberá poner asimismo en conocimiento del Comité de Cumplimiento a los efectos de valorar si potencialmente puede afectar a la reputación de la empresa. Esta información será estrictamente confidencial.

Trabajo externo

A pesar de que, si no lo establece su contrato de trabajo, no está prohibido trabajar o invertir en otra empresa siempre que esto no suponga un conflicto de intereses (como trabajar para un proveedor o cliente), ni condicione su rendimiento laboral (por ejemplo, si el trabajo externo es de vigilante nocturno claramente puede influir en su rendimiento). El empleado, no obstante, está obligado a informar a la empresa de tal circunstancia tanto para que la empresa pueda ajustar las bases de cotización como verificar posibles conflictos.

Oportunidades en la Empresa

Se prohíbe a los empleados aprovechar para sí mismos las oportunidades que descubran en el ejercicio de su trabajo o utilizando recursos o bienes de la empresa sin autorización expresa del representante legal de la misma.

Política de Regalos

Es práctica comercial habitual intercambiar regalos especialmente en Navidad. Por regla general no están prohibidos siempre que:

- No se hayan solicitado.
- Sean obsequios legales, sencillos y con un valor limitado.
- El hacerlos tengan un propósito empresarial.
- No supongan un conflicto de interés o interfiera en su criterio empresarial.

Como norma general debe solicitar autorización para regalar, o informar en caso de recibirlo, si el regalo en cuestión tiene un valor superior a 100 €.

Nunca son aceptables los regalos en metálico o transformables en metálico (tarjetas pre-pagadas, cheques gasolina etc.).

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor sea un funcionario público.

Está terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.

Comidas de trabajo y asistencia a eventos

Las comidas de negocios con clientes o proveedores deben limitarse a fines empresariales. Debe evitarse, de todas formas, la reiteración con los mismos proveedores o clientes.

La asistencia a eventos patrocinados por clientes o proveedores, especialmente si incluyen actividades de ocio, debe aceptarse sólo si existe la expectativa de que la asistencia aportará un beneficio o una oportunidad para la empresa. No son aceptables aquellas que puedan ser considerados lujosos, extravagantes o frecuentes. En cualquier caso, debe solicitar autorización para asistir a tales eventos.

No está permitido en ningún caso el uso de propiedades de clientes, proveedores o clientes (por ejemplo, casas, barcos, etc.) para actividades privadas de ocio o vacaciones.

Actividades políticas y religiosas

Cualquier actividad política o religiosa, incluidas donaciones a partidos políticos u otras organizaciones que realice un empleado a título individual deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la empresa. Asimismo, los empleados deberán abstenerse de realizar manifestaciones políticas o religiosas en actos públicos en que el empleado esté representando a la empresa.

Capítulo 7

Ejercicio de la actividad empresarial

Defensa de la Competencia

El equipo comercial será especialmente cuidadoso en materia de negociación de precios de venta y prohibición de fijación de precios de reventa o márgenes.

Evite tener contactos con competidores, especialmente antes de modificar precios de venta, y en caso de tenerlos:

1. Nunca hablar de precios ni de la variación de los mismos ni, por supuesto, acordar precios.
2. Están prohibidos:
 - a. los repartos de zonas, mercados, clientes o proveedores (fuentes de suministro).
 - b. el boicot de productos, proveedores o clientes
 - c. los pactos de no licitación o acuerdos de no competencia.

Antes de una subida de los precios NO debemos:

- Anunciarla con antelación o explicar la subida a través de ningún canal.
- Mantener contactos comerciales o sociales con los competidores.

Está prohibido solicitar a clientes o proveedores, o aceptar sin solicitarlo, información sobre la actuación comercial de nuestros competidores.

Competencia desleal

Está prohibido realizar actos considerados por la ley como desleales con competidores y clientes. Entre otros se incluyen:

- Los actos de engaño, confusión u omisiones engañosas tendentes a alterar el comportamiento económico.
- Las prácticas agresivas, los actos de denigración y los de comparación que pretendan denigrar a terceros.
- Los actos de imitación que pretendan explotar la reputación o el esfuerzo ajeno.
- Violar secretos, normas o inducir a la infracción contractual.
- La publicidad considerada ilícita por la ley de publicidad.
- El tratamiento discriminatorio sin justificar en materia de precios.
- La explotación de una dependencia exigiendo condiciones especiales que no se exigen a otros.

La relación anterior no es exhaustiva. Consulte siempre con su jefe o con el Responsable de Cumplimiento si tienes dudas sobre la legalidad de una práctica comercial.

Participación en Concursos y Subastas Públicas

La participación en licitaciones públicas de cualquier tipo, tanto por concurso como por asignación directa, se hará sin excepción respetando toda la legislación aplicable.

Está prohibido que dos o más competidores acuerden alterar el resultado de una licitación (pública o privada) pactando los precios y condiciones a licitar o mediante acuerdos de no licitación o reparto de licitaciones. No es necesario un contacto directo con un competidor, intercambiar información a través de un cliente común también sería ilegal en este caso.

Leyes de anticorrupción pública y privada

Está prohibido por la ley ofrecer o aceptar de/a directivos, administradores, empleados o colaboradores de otra empresa un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para favorecer o que le favorezcan a uno o a un tercero frente a otros.

En este sentido es de aplicación lo señalado el punto d) del CAPÍTULO anterior respecto a la política de regalos.

Estos comportamientos son especialmente graves en el caso de funcionarios públicos. Los empleados tendrán la obligación de solicitar aprobación para entrar en contacto con un funcionario público y muy especialmente para entregar cualquier tipo de regalo incluidas muestras de producto de la empresa o material promocional empleado en la acción comercial.

Las colaboraciones con ONGs y donaciones de producto, aunque se trate de material obsoleto, deberán ser siempre aprobadas por la dirección de la empresa.

Tanto en el caso de funcionarios públicos, de cualquier país, o privados está terminantemente prohibido realizar o recibir pagos ilegales.

Está asimismo prohibido utilizar nuestra relación personal con un funcionario público para que nos favorezcan o favorecer a uno o a un tercero frente a otros. Estos casos son especialmente peligrosos ya que, al no mediar un beneficio o ventaja para el funcionario o la empresa, se crea una falsa sensación de impunidad o de falta de culpa.

Leyes de prevención del blanqueo de capitales

La Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales regula las obligaciones, las actuaciones y los procedimientos para prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, así como otros sectores de actividad económica, para el blanqueo de capitales procedentes de cualquier tipo de participación en la comisión de un delito.

Si sus responsabilidades incluyen gestionar clientes y/o operaciones con riesgo de blanqueo debe conocer la legislación vigente en materia de prevención de blanqueo de dinero. Ésta impone, entre otras, ciertas obligaciones de identificación de los clientes y de su actividad, y sobre el origen de los pagos.

Línea Ética

Como se ha explicado en el Capítulo 2 un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Asimismo, dicho Capítulo recoge la obligación que tienen todos los empleados de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa. Para facilitar esta comunicación se ha creado una línea ética.

Todos los empleados o personas vinculadas a ITALTEL pueden dirigir sus preguntas o informaciones a la dirección de correo electrónico:

linea.etica-italtel@lant-abogados.com

El remitente del mensaje debe estar siempre perfectamente identificado con su nombre y apellidos. Los mensajes anónimos serán automáticamente eliminados por Lant Abogados y no transmitirán ninguna información de estos mensajes a ITALTEL

Lant Abogados y ITALTEL garantizan la confidencialidad y el principio de no represalias respecto a los empleados que utilicen esta línea para sus consultas o para hacer llegar información de buena fe (Se entiende por buena fe el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una infracción).

Las comunicaciones recibidas en la Línea Ética recibirán un acuse de recibo y serán remitidas y analizadas por el Comité de Cumplimiento². Asimismo, se informará al Comité Ético de la matriz en Italia a quien los empleados que lo deseen pueden dirigirse directamente a través de los siguientes

- <https://www.italtel.com/about/whistleblowing/> Y pulsar Send a report (canal prioritario)
- e-mail a: comitato_etico@italtel.com o bien a odv@italtel.com
- número telefónico: +39 02 4388 2421
- Correo: Comitato Etico Italtel / Organismo di Vigilanza Italtel / Compliance Officer Italtel, Via Reiss Romoli Località Castelletto, 20019 Settimo Milanese (Milano)

Una vez analizadas se procederá con la mayor prontitud.

En caso de denuncia de delitos penales, en paralelo, ITALTEL lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

² En el caso de conflicto por ser un miembro del comité parte interesada se inhibirá