

# CÓDIGO DE CONDUCTA ITALTEL

## Introducción

El Código de Conducta es un documento esencial que refleja el compromiso con la legalidad y el comportamiento ético e íntegro. Esto conlleva que la empresa espera de todo su personal que actúe siempre con integridad y de acuerdo con el espíritu y la letra de las leyes.

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 todo el personal a conocer sus obligaciones legales y, al mismo tiempo, constituye una guía práctica de cómo debe actuar en el trabajo de acuerdo con la ley.

En general encontrará que son normas y principios sencillos, llenos de sentido común, y sobre los que es difícil expresar desacuerdo. No obstante, es fundamental que no exista ninguna duda sobre su contenido y aplicación por lo que, por favor, sea crítico, cuestione el Código y haga tantas preguntas y pida tantas aclaraciones como crea necesarias para su perfecta comprensión.

Recuerde siempre que el Código de Conducta no puede cubrir todas las situaciones de la vida laboral, por ello, es muy importante que, frente a cualquier situación en la que dude de cómo actuar, ya sea respecto a una norma o a un comportamiento, pregunte a su responsable directo, al departamento de Recursos Humanos o a la persona Responsable de Cumplimiento.

Por último, hay que indicar que el Código de Conducta no modifica en absoluto su relación laboral o contractual con la empresa. Tampoco otorga ni quita ningún derecho o privilegio, ni añade ninguna obligación o prohibición que no establezcan ya las leyes vigentes, el convenio colectivo de aplicación o su contrato laboral.

**El respeto a las leyes y la conservación de altos estándares éticos son esenciales para el éxito continuado a largo plazo de la empresa.**

**Recuerde, el Código de Conducta se debe aplicar sin excepción.**

## Índice

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

## **CAPÍTULO 1. Los principios generales**

El objetivo de la aplicación del Código de Conducta es que todo el personal:

- 1º** Cumpla, durante su trabajo, todas las normas y leyes todo el tiempo.
- 2º** Realice siempre su trabajo con honestidad e integridad.
- 3º** Trate a los otros siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
- 4º** Informe con prontitud de incidentes, infracciones y problemas, incluso de sus sospechas respecto a éstos.
- 5º** Exija eso de sí mismo y del resto del personal, independientemente de su nivel jerárquico.

### **1. Obligaciones personales**

Es responsabilidad de todo el personal:

- 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 y aplicar 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.
- Preservar el buen nombre y la honorabilidad de la empresa.

Es responsabilidad adicional de la dirección y mandos:

- Dar ejemplo.
- Animar al personal 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.

En caso de duda siempre hay que preguntar.

### **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. Ámbito de aplicación, Infracciones y Régimen Disciplinario**

El presente Código de Conducta se aplica a todo el personal de la empresa independientemente de su relación contractual.

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 gravedad de la infracción, pueden llegar a:

- La finalización de la relación laboral.
- Sanciones penales o civiles, u otras responsabilidades jurídicas para la persona infractora.

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.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO 1

- La empresa espera de su personal que cumpla las normas y leyes todo el tiempo sin excepciones y que realice su trabajo con un criterio ético.
- La empresa, asimismo, espera de su personal que informe en caso de detectar situaciones o comportamientos contrarios a la ley o a las normas para poder corregirlas y que colabore con la investigación de estas.
- Se ha creado un Comité de Cumplimiento con el objetivo de velar por el cumplimiento legal en la empresa.
- En caso de cualquier duda se debe siempre preguntar.
- Adicionalmente los mandos y directores tendrán la obligación de fomentar el cumplimiento y animar a su personal a expresar sus dudas.

## CAPÍTULO 2. Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias

### 1. Preguntas

Como ya se ha señalado en el capítulo anterior, 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.

Debe recordar también que es su responsabilidad aplicar correctamente el Código de Conducta por lo que se convierte asimismo en su responsabilidad preguntar y solucionar sus dudas antes de actuar.

Nadie sabe todo, practique la humildad y la honestidad intelectual.

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

- Persona Responsable directa
- Persona Responsable de Recursos Humanos
- Persona Responsable de Cumplimiento de la empresa
- A cualquier otra persona de la dirección que considere indicado
- O, en ciertos casos, a asesorías especialistas externas (legales, fiscales, etc.)

Recuerde:

- No se quede nunca con dudas, solicite tantas aclaraciones como le sean necesarias.
- No tiene por qué tomar las decisiones usted solo/a.
- El comportamiento conforme al Código de Conducta es prioritario.

En ocasiones surgen dudas sobre si lo que se está haciendo o va a hacer es correcto o no. Hay una serie de indicadores que le ayudarán a entender si debe parar y preguntar, tales como:

- Sentirse incómodo/a con lo que está haciendo o tiene que hacer.
- Justificar sus actos pensando que “todo el mundo lo hace” o “siempre se ha hecho así”.
- Si le importase que se supiera públicamente o no le gustaría que lo supiera su entorno social o familiar.

Si experimenta una de esas sensaciones es el momento de pedir ayuda. Pare a reflexionar sobre lo que está haciendo y busque asesoramiento. Actúe siempre con la seguridad de que lo hace correctamente y conforme a las leyes y normas.

### 2. Información

Como se indicó en el CAPÍTULO 1, el personal tiene la obligación de informar cuando tenga 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.

Siempre que no sepa qué hacer ante estas circunstancias solicite ayuda.

No hacer nada no es una alternativa correcta.

No informar de una infracción o posible infracción equivale a encubirla o tolerarla.

Se puede dar la circunstancia de que se sienta incómodo/a informando a sus superiores o tema posibles reacciones adversas por el hecho de informar o expresar sus inquietudes.

En este caso utilice la Línea Ética de la empresa:

[linea.etica-italtel@lant-abogados.com](mailto:linea.etica-italtel@lant-abogados.com)

O el enlace publicado en la web corporativa y que permite la realización de denuncias anónimas.

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.

*Las cartas anónimas no son una vía de comunicación recomendable ya que generan dudas sobre su credibilidad. Sin embargo, serán igualmente tratadas salvo que su contenido sea manifiestamente inverosímil.*

El Comité de Cumplimiento analizará cualquier denuncia o informe sobre cumplimiento de normas y leyes y tomará medidas para corregir y prevenir incumplimientos legales.

### 3. Principio de no represalias

La empresa prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma empresa o de cualquier miembro de su personal por informar, o por anunciar su intención de informar, legalmente y de buena fe sobre cualquier incumplimiento legal o infracción de este Código.

Se entiende por buena fe, no que los hechos o preocupaciones comunicadas finalmente sean en sí correctos o verídicos, si no el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una infracción.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO 2

- El respeto a las leyes y normas y el comportamiento de acuerdo con el Código de Conducta son una prioridad y, por tanto, siempre que tenga dudas o inquietudes sobre lo que está haciendo o va a hacer debe preguntar.
- Siempre que tenga conocimiento o sospechas fundadas de que se está cometiendo un acto ilegal o actuando en contra del Código de Conducta, tiene el deber de informar.
- La empresa garantiza la confidencialidad del personal que informe de buena fe y prohíbe cualquier tipo de represalias.

## CAPITULO 3. Respeto y No Discriminación

### 1. Trato respetuoso y no abuso

El respeto es uno de los pilares básicos de la convivencia y es fundamental para el trabajo en equipo. La diversidad siempre añade valor y debemos apreciarla.

Todo el personal debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.

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

La empresa no tolerará prácticas que puedan ser consideradas como acoso sexual o acoso por razón de sexo hacia su personal ni por parte de este.

Las conductas o manifestaciones referidas en los párrafos anteriores pueden consistir en expresiones verbales, dibujos, chistes, bromas, correos o mensajes electrónicos, comentarios en redes sociales, blogs o en cualquier otra vía telemática, apodos, gestos, contactos físicos no deseados o cualquier otra, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o contra una persona en concreto, con independencia de si son realizados a espaldas de la persona afectada o se difundan, por cualquier medio, sin que la persona afectada los reciba directamente.

En el CAPÍTULO 5 se hablará con mayor detalle del uso correcto de los medios electrónicos de la compañía, pues supone un agravante la difusión de cualquiera de las manifestaciones prohibidas en este apartado.

En caso de recibir cualquier tipo de mensaje, correo, enlace en el que se ataque la honorabilidad o dignidad de una persona de la plantilla o de la empresa, está expresamente prohibido continuar su difusión y es obligatorio ponerlo en conocimiento de RR.HH. o del Comité de Cumplimiento.

El trato digno y respetuoso se debe extender a cualquier persona externa con la que el personal de la empresa se relacione en su trabajo.

El respeto hacia los demás, de forma más genérica, puede abarcar todas las facetas de nuestro comportamiento, incluyendo una indumentaria e higiene adecuados al entorno de trabajo y a la imagen de la empresa frente a terceros. En especial, el personal que actúe en representación de la empresa frente a terceros (clientes, proveedores, etc.), deberá vestir de forma adecuada a los estándares de su actividad profesional.

**Recuerde: sin respeto no hay trabajo en equipo.**

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/a superior jerárquico respecto a un/a subordinado/a suyo/a.

Las directrices de este punto se aplicarán también por parte del personal en su relación de con terceras personas con las que se relacione en su trabajo.

Algunos de los comportamientos infractores descritos en este capítulo son especialmente graves e, independientemente de las acciones disciplinarias que pueda emprender la empresa, el Código Penal los persigue y castiga con penas que pueden llegar hasta dos años de prisión.

## 2. Trato no discriminatorio e Igualdad de oportunidades de empleo

La empresa valora y defiende la diversidad y cree en la igualdad de oportunidades.

Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la pertenencia al colectivo LGTBI, 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 nuevo personal como en la promoción de personal interno.

Está expresamente prohibido condicionar la contratación o promoción de personal a factores ajenos a sus méritos profesionales o a su capacidad y competencia para el puesto a desempeñar.

No se condicionarán las ofertas de trabajo por ninguno de los factores mencionados y, en consecuencia, no se incluirán preguntas en los procesos de contratación relacionadas con las mismas.

En el caso de que en un proceso de selección se facilite voluntariamente información personal, ésta no debe tenerse en consideración salvo en lo que atañe a su competencia y capacidad para el puesto.

*Ejemplos:*

- 1. La empresa no está interesada en saber si un hombre o mujer tiene cargas familiares. Le interesa saber, por ejemplo, si puede viajar un 40% de su tiempo porque el puesto en cuestión lo exige. En este caso se deberá preguntar si puede viajar un 40% de su tiempo y no por su situación familiar.*
- 2. Ante la descripción de las funciones del puesto, que incluyen trabajos en altura, la persona candidata manifiesta que sufre de vértigo. En este caso es legítimo considerar esta información ya que afecta directamente a su capacidad para desarrollar las funciones del puesto.*

Todo el personal tiene la obligación de comunicar a su persona Responsable directa, a la persona Responsable de Recursos Humanos o a la persona Responsable de Cumplimiento cualquier vulneración de lo anteriormente dicho.

## 3. Igualdad entre Hombres y Mujeres

La igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres es un principio fundamental y transversal, al que se aplicará la perspectiva de género en todos sus proyectos. En consecuencia, resalta la necesidad de incorporar la consideración sistemática de las diferentes situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres, incorporando objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades.

El objetivo es garantizar en la práctica la plena igualdad entre hombres y mujeres en la vida laboral, este principio no impedirá mantener o adoptar medidas que ofrezcan ventajas concretas destinadas a facilitar al sexo menos representado el ejercicio de ciertas actividades profesionales que les han encasillado a hombres o mujeres en actividades específicas pudiéndose evitar o compensar desventajas en sus carreras profesionales.

En definitiva, este Código Ético establece la igualdad en el pago por igual trabajo para hombres y mujeres. Es el contenido del trabajo y no los títulos de trabajo lo que determina si los trabajos son substancialmente iguales. Se permiten las diferencias en pago cuando se basan en el tiempo, mérito, cantidad y calidad de producción, no con base en diferencias de sexo, raza, estado civil, origen étnico, condición social u opinión.



#### 4. Los Derechos Humanos

Una de las principales prioridades de la empresa es proteger a las personas. Por este motivo, adopta las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los Principios de Derechos Humanos. El respeto de estos derechos es una exigencia tanto individual como colectiva.

Por este motivo, se compromete a apoyar la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el Pacto Mundial de Naciones Unidas en todos los países y territorios en los que opera, en especial la protección de los menores y personas más vulnerables. De acuerdo con estos principios, se obliga a que ninguna de las Compañías con las que contraten realicen prácticas que supongan trabajo forzoso u obligatorio o trabajo infantil.

#### 5. Indumentaria e higiene adecuadas al entorno de trabajo

La empresa proyecta una serie de valores: la excelencia en el servicio, la eficiencia, la profesionalidad y el rigor. Nuestro personal visita y se relaciona habitualmente con nuestros clientes y nuestras oficinas son escenario, muchas veces, de reuniones con clientes, proveedores y colaboradores.

Por todo ello, el personal tiene que vestir de una forma adecuada, proyectando una imagen profesional que genere confianza y sea respetuosa tanto con nuestros compañeros/as de trabajo como con las personas ajenas a la organización que visiten nuestras oficinas; así como aquellos clientes a los que se visite o en cuyas instalaciones se realice alguna actuación.

Pautas:

Personal de Oficina:

- Se espera que el personal de oficina mantenga un aspecto profesional y pulcro.
- La vestimenta debe reflejar un equilibrio entre comodidad y formalidad, adaptándose al entorno de trabajo.
- Se permite cierta flexibilidad en el estilo, pero evitando prendas demasiado informales o llamativas.

Personal con contacto y actuaciones en instalaciones de cliente:

- Debe vestirse de manera presentable y ordenada, mostrando respeto hacia el cliente y su entorno.
- Se recomienda una vestimenta cómoda pero profesional, que permita realizar tareas técnicas, si es el caso, con facilidad.
- La apariencia debe reflejar competencia y confianza en las habilidades de la persona empleada.
- Se deben evitar prendas que puedan ser percibidas como descuidadas o poco profesionales, manteniendo siempre un estándar de presentación adecuado.

Consideraciones Generales:

- La limpieza y la presentación personal son fundamentales en todos los casos.
- Evitar ropa demasiado informal como ropa deportiva, camisetas con mensajes, shorts, sandalias de playa, etc.
- Se permite la expresión personal, pero dentro de los límites de la profesionalidad y el respeto.
- Adaptar el atuendo a la ocasión, manteniendo siempre una imagen pulcra y profesional.

También se recomienda, en las oficinas, el uso de los armarios para guardar chaquetas, abrigos, bufandas, bolsos, cascos de moto, etc., evitando utilizar la silla o el espacio de trabajo para guardarlos. (El puesto de trabajo es un espacio común y debe quedar limpio y ordenado una vez finalizada la jornada).

## 6. Privacidad del personal y protección de datos.

Un dato personal es cualquier información concerniente a una persona física identificada o que permita su identificación.

La Empresa, para desarrollar sus funciones, posee y conserva cierta información personal acerca de su plantilla y de terceros.

Esta información puede ser de muchos tipos e incluye datos personales del personal; candidaturas; clientes y proveedores; potenciales clientes; personas captadas por cámaras de videovigilancia; socios etc. y puede estar en diferentes soportes. 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 el personal, que tenga acceso, tratará esta información conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos y otras normativas vigentes para garantizar su privacidad. Por tanto, el personal que tenga acceso a datos personales, ya sean internos o externos, deberá conocer la legislación vigente aplicable.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO 3

- Debemos esforzarnos por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.
- Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.
- El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida.
- 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, el embarazo o cualquier otro factor.
- Está prohibida la difusión de datos personales sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

## **CAPÍTULO 4. Seguridad Laboral y Medio Ambiente**

### **1. Seguridad y Salud**

La política de la empresa es gestionar sus centros de trabajo de manera que se proteja prioritariamente la salud y seguridad de las personas que trabajan en ella. La empresa y su personal gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad y salud. En este sentido, el personal seguirá la normativa de la empresa priorizando la seguridad y la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.

**La seguridad y la salud son absolutamente prioritarios frente a cualquier otra actividad de la empresa.**

Todo el personal debe, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad y 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 del personal 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.

Las violaciones de la normativa en este punto son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias contra el infractor y contra su supervisor si se estima que ha omitido su deber de control.

Los agentes comerciales, y en general cualquier miembro del personal que realice desplazamientos por carretera por motivos laborales ya sea en un vehículo propio o de la empresa, deberá 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.

### **2. Legislación Laboral, Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales**

El compromiso con la seguridad de las personas es un valor esencial para la empresa, por ello, mantiene una cultura de Tolerancia Cero hacia el incumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

El personal, sin excepción, conocerá y cumplirá con las normativas en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales que afecten a su actividad. Esta obligación se hace extensible al cumplimiento de las normativas de seguridad relacionadas con los grupos de interés de la empresa que visiten sus instalaciones.

Se fomenta la participación de la plantilla en la propuesta de iniciativas tendentes a la minimización de riesgos.

Se deberá informar sobre cualquier riesgo que se detecte con el fin de poner cuantas medidas sean necesarias para que no se produzcan accidentes o incidentes en la empresa.

Las violaciones de la normativa en este punto son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias, de conformidad con las normas de cada país, contra quien las infrinjan y contra su responsable si se estima que ha omitido su deber de control.

### 3. 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. Se deben considerar, a estos efectos, los mismos límites que imponen las leyes vigentes para permitir conducir un vehículo.

*La empresa, de acuerdo con la ley, está en su derecho de verificarlo.*

### 4. Violencia y Armas

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

Asimismo, se prohíbe la posesión de cualquier tipo de armas, visibles o no, en los centros de trabajo sin autorización. Esta política no se aplicará respecto a los instrumentos de trabajo aprobados o proporcionados por la empresa para el desempeño del trabajo, que deberán ser utilizados exclusivamente para la finalidad para la que han sido entregados.

### 5. Medioambiente

Forma parte del compromiso social de la empresa proteger la salud y el medioambiente de las comunidades donde opera. La empresa gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de

conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento en materia medioambiental y de salud pública y aplicará las mejores prácticas y técnicas disponibles del mercado.

Como parte fundamental de esta política, el personal seguirá sin excepción la normativa de la compañía y acatará obligatoriamente todas las leyes vigentes en estas materias.

El personal tiene la obligación legal de informar sin dilación de cualquier incidente o accidente, o cualquier riesgo de incidente o accidente, que detecte en materia medioambiental, así como de cualquier violación de la normativa de la que tenga conocimiento.

La empresa espera asimismo una actitud proactiva de todo su personal que ayude a mejorar la gestión de la empresa de modo que minimice su impacto medioambiental, en especial en todo lo relativo al:

- reciclaje
- consumo responsable de papel
- gestión de los recursos energéticos.

#### RESUMEN DEL CAPÍTULO 4

- La seguridad, la salud y la protección del medioambiente son una prioridad para la empresa y para su personal.
- Todo el personal debe conocer todas las normas que, en estas materias, afecten a su trabajo y acatarlas prioritariamente.
- No está permitido fumar ni consumir en los centros de trabajo, ni trabajar bajo sus efectos, bebidas alcohólicas ni drogas de cualquier tipo.
- No se admite la violencia de ningún tipo en los centros de trabajo. Está prohibida la posesión de cualquier tipo de arma en los mismos.

## CAPÍTULO 5. Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía. Confidencialidad

### 1. Activos e ideas

- a) Todo el personal tiene 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 no tolerará en ningún modo las prácticas de robo, hurto, fraude y apropiación indebida.

*Los casos de hurto de material de poco valor individual (material de oficina, por ejemplo) no son admisibles. El hecho de que se trate de objetos de poco valor hace desaparecer la sensación de culpa o delito existiendo un riesgo de generalización que causa en su conjunto un grave perjuicio a la empresa.*

- b) La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de la compañía deben ser igualmente protegidos ya que constituyen una ventaja competitiva para la empresa. Todo el personal tiene el deber de 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.

**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 personal respetará las leyes de propiedad intelectual y no podrá realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podrá hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la empresa.

- c) La ley prohíbe expresamente el uso de 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, fotocopadoras, correo electrónico, Internet, Intranet, tabletas, teléfonos fijos y móviles.

Todos los empleados de la empresa deben cumplir la Normativa de uso y seguridad de los dispositivos, sistemas y la información publicada y aceptada por los mismos.

### *Normas de uso:*

- a) Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se ponen a disposición del personal para llevar a cabo su trabajo de la forma más eficiente posible y se espera de este una utilización adecuada, de acuerdo con las normas de la compañía, y que garantice la seguridad y confidencialidad de la información.
- b) Está prohibido acceder a los sistemas utilizando claves de acceso y contraseñas de terceros sin la autorización expresa del titular de estas y, en todo caso, previa la comunicación por escrito a su responsable o a dirección. Suplantar la personalidad de un tercero sin su consentimiento es un delito.
- c) 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. En caso de necesitar su utilización para un uso particular puntual, y siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, ni se haga con ánimo de lucro, deberá solicitar autorización.
- d) 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, aplicaciones de mensajería, 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. Esta prohibición se extiende, dentro del horario laboral, a los medios electrónicos privados del personal (como los teléfonos inteligentes, por ejemplo).
  - IV. El almacenamiento o la transmisión, por ningún medio de la empresa, y en especial mediante correo electrónico o mensajes de telefonía móvil, de materiales inapropiados; difamatorios; ofensivos; indecentes; abusivos o que, en general, sean contrarios a la ley o los principios que promueve este Código o que atenten contra la honorabilidad y buena imagen de la empresa. En este último caso la prohibición se extiende a los medios privados del personal.
  - 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 sea susceptible de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la empresa o de terceros.
- e)** El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones, puestas a disposición por la empresa.
- f)** La empresa se dota del espacio de almacenamiento de datos necesario para desarrollar su actividad. El almacenamiento de datos privados, tales como archivos (música, imágenes 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

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.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de desconexión digital, salvo que la urgencia del asunto lo requiera, no envíe correos electrónicos laborales los días festivos y fuera del horario laboral.

No está permitido en ningún caso:

- El envío de materiales inapropiados, difamatorios, 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 envío de mensajes con contenido publicitario sin verificar si se dispone del consentimiento del destinatario o si existe interés legítimo para ello.
- 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.

Desconfíe siempre de que reciba correos solicitándole claves de seguridad, cuentas corrientes, notificando loterías premiadas, ofreciendo trabajos fáciles bien remunerados, etc.

Importante: en caso de que una persona cause baja en la empresa por cualquier motivo, el contenido de su correo electrónico profesional y los mensajes que se reciban, durante el periodo de baja y, en caso de baja definitiva, por un periodo prudencial de tiempo (aproximadamente 6 meses), quedarán a disposición de la empresa para continuar con su gestión. En el caso de que la dirección de correo sea genérica, si la baja es definitiva, podrá cederse el uso y contenido de dicha dirección a otro miembro del personal con carácter permanente.

*La generalización del correo electrónico ha hecho perder formalidad en las comunicaciones escritas. Sin embargo, hay ciertas normas que conviene seguir para optimizar su uso:*

- *Utilice el campo asunto indicando brevemente el contenido.*
- *Sólo ponga en copia a las personas necesarias.*
- *En caso de comunicados generales coloque la lista de distribución en copia oculta.*
- *Imprima en papel sólo cuando sea necesario y no por sistema.*
- *Como norma general, no escriba nada que no se pueda leer ante un juez.*



- *Evite las cadenas de reenvíos, con frecuencia terminan revelando información a destinatarios no deseados.*
- *Evite que sus carpetas personales adquieran un volumen excesivo.*
- *Siga una política de eliminación de correo antiguo.*

#### 4. Derecho de inspección

La empresa, como responsable civil subsidiaria y penal en el caso de algunos delitos cometidos por su personal en el ejercicio de su trabajo está facultada legalmente para acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a su plantilla a los efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de garantizar la integridad de dichos dispositivos. En este sentido podrá controlar y visualizar el correo electrónico, archivos y los accesos a Internet con el objetivo de evitar y/o prevenir la comisión de acciones ilegales, delitos o comportamientos contrarios a este Código. Para ello la empresa podrá realizar auditorías y/o utilizar medios de monitorización del uso de los sistemas.

En los supuestos de que se lleven a cabo dichas revisiones por existir sospechas de que los sistemas electrónicos se están utilizando de forma ilegítima, su revisión se realizará, en la medida de lo posible, en presencia de la persona afectada, o en su caso, de miembros de la representación legal de las personas trabajadoras o testigos, a efectos de respetar su dignidad y su intimidad.

#### 5. Integridad de la información. Auditorías e Inspecciones

Todos los registros de la empresa, en especial los financieros y contables, constituyen la base de la gestión y deben ser exactos y reflejar en todo momento la realidad de la empresa. El personal tiene la obligación de velar por la integridad y veracidad de estos, quedando terminantemente prohibido falsearlos o alterarlos directa o indirectamente.

Está prohibido ocultar datos o alterar o influir, o intentar influir, indebidamente, en los trabajos de auditoría 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 todo el personal tiene el deber de colaborar con ellos facilitándoles la información requerida.

Asimismo, todo el personal tiene 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 al personal afectado del objetivo y su alcance y éste deberá 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.

#### 6. Comunicaciones escritas

En general nuestras comunicaciones escritas deben ser claras y, cuando se traten temas cuya interpretación incorrecta pueda constituir un riesgo de incumplimiento legal, se deberán evitar las ambigüedades y expresar de forma clara la postura de la compañía de acuerdo con el Código de Conducta.

#### 7. 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.

#### 8. Utilización de certificados digitales

Algunas personas usuarias, por necesidades de su puesto de trabajo y para unas finalidades concretas, tienen instalado en sus sistemas certificados digitales de la empresa.

Está terminantemente prohibida su utilización para cualquier finalidad diferente a la que han sido expresamente autorizados por escrito.

Utilizar indebidamente un certificado digital ajeno puede constituir un delito de falsedad documental y, si se hace con ánimo de lucro, adicionalmente de fraude.

#### 9. 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. El personal tiene la obligación de actuar de manera responsable con la información confidencial y de protegerla.

El acceso, uso y difusión no autorizada puede producir daños y perjuicios a la Empresa o a terceros y, por lo tanto, no está permitido al personal acceder, utilizar o revelar la información a no ser que hayan sido adecuadamente autorizados para hacerlo.

Las siguientes actuaciones no sólo darán lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también podrán resultar en la formulación de cargos penales:

- sin estar autorizado, apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales de una persona o interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro;
- sin estar autorizado, apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado;
- sin estar autorizado, acceder por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero;
- acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático.

#### 10. Protección de la información de la empresa. Revelación y pérdida accidental

Como ya se ha indicado en el primer punto de este capítulo es un deber de todo el personal el proteger la información de la empresa. Uno de los riesgos principales es la revelación y/o pérdida accidental de información.

El personal tiene el deber de ser cuidadoso y proteger la información empresarial que utilice 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 permitido 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 ciertas personas autorizadas:
    - 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 salvapantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandona temporalmente el puesto de trabajo.
  - Borre la pizarra de la sala cuando finalice la reunión.
  - 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 una 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.
  - En la medida de lo posible, evite la utilización de memorias portátiles para almacenar información confidencial, ya que son fáciles de extraviar.

#### 11. Comportamiento en las redes sociales

Sin perjuicio de la prohibición general de uso de las redes sociales en horario laboral, -con la excepción de los casos permitidos por responsabilidades funcionales del puesto-, las siguientes normas de conducta en la utilización de dichas redes serán aplicables en cuanto pueda vincularse a la empresa con el usuario/a de la red o con el contenido de su mensaje.

Las redes sociales suponen un escaparate y oportunidad para transmitir la filosofía y valores de la empresa permitiendo incrementar la cercanía del mismo con sus clientes (y potenciales clientes); pero, en sentido inverso, su mal uso o uso irresponsable podría ocasionar daños a la reputación de la empresa. Por este motivo, toda la plantilla debe someterse a las siguientes pautas de comportamiento en la utilización de redes sociales vinculada a su carácter de miembros del personal:

- La gran publicidad y permanencia que tienen los mensajes y comunicaciones en redes sociales exige la máxima responsabilidad, respeto y prudencia en su uso, velando siempre por la reputación de la empresa; por lo que, cualquier comunicación en redes sociales vinculada a la empresa debe limitarse a compartir, difundir o comentar responsablemente los propios comunicados y noticias que el Grupo realice en su perfil público a través de su Departamento de Comunicación y Marketing; fuera de estos casos, deberá requerirse previamente autorización a dicho Departamento, tratando de evitar pronunciarse sobre temas sobre los que no se tenga el conocimiento adecuado, ni comprometer con sus actuaciones a la empresa.
- Con carácter general, no deben realizarse comunicaciones vinculadas a la empresa en redes sociales que no tengan carácter profesional, salvo en los casos que pudiera permitir expresamente el Departamento de Comunicación y Marketing.
- El uso de redes sociales no puede vulnerar la Política de Comunicación que en cada momento tenga aprobada la empresa, debiendo consultarse cualquier duda al respecto al Departamento de Comunicación y Marketing.
- Los iconos, avatares o imágenes que elegimos para que nos representen –tanto en smartphones como en otros medios digitales- no deben tener connotaciones políticas ni religiosas, ni ser susceptibles de herir sensibilidades ajenas.
- Las comunicaciones en redes sociales deben hacerse con carácter individual, en primera persona del singular, y no en nombre de La empresa. De este modo, La empresa no se hará responsable de las opiniones expuestas por cualquiera de su personal.
- Toda comunicación pública debe respetar los deberes y obligaciones derivados del carácter confidencial de la información privada de la empresa, de sus socios, de sus proveedores y clientes y, en general, de cualquier persona respecto a la que se haya accedido a información con tal carácter de confidencial. Tampoco podrá identificarse en redes sociales a nuestros clientes, por requerir previa autorización expresa de los mismos.
- No se realizará comunicación alguna que pueda vulnerar los derechos de propiedad intelectual e industrial de La empresa o de terceros. La obligación anterior, también incluye el deber de reflejar la fuente cuando se haga referencia a otras publicaciones.
- Las redes sociales públicas no deben utilizarse para comunicaciones internas entre el personal de la empresa.

## RESUMEN DEL CAPÍTULO 5

- El personal tiene el deber de proteger los bienes, activos, ideas, propiedad intelectual e información de la empresa y guardar confidencialidad sobre los mismos.
- Se respetarán estrictamente las leyes de propiedad intelectual y no utilizarán información privilegiada en beneficio propio o de terceros.

- Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se han puesto al servicio del personal para desarrollar eficientemente sus trabajos y no está permitido su uso personal sin autorización expresa.
- La utilización de los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se hará siempre conforme a la leyes y normas y respetando los principios de este Código.
- El personal debe velar en todo momento por la exactitud, confidencialidad e integridad de los todos registros de la empresa.

## **CAPÍTULO 6. Conflicto de intereses**

### **1. Conflictos 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.)

El personal 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 responsable o de Recursos Humanos o del Comité de Cumplimiento.

Asimismo, si a nivel personal resulta condenado en algún procedimiento judicial (penal o administrativo) que pueda generar un conflicto de intereses o afectar a la reputación de la empresa, lo deberá poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento a los efectos de que lo valore. Esta información será estrictamente confidencial.

### **2. Trabajo externo**

A pesar de que, si no lo establece su contrato de trabajo, no está prohibido trabajar o invertir en otra empresa, el hacerlo no puede suponer un conflicto de intereses (como trabajar para un proveedor o cliente), ni condicionar su rendimiento laboral (por ejemplo, si el trabajo externo es de vigilancia nocturna claramente puede influir en su rendimiento). Existe, no obstante, la obligación a informar a la empresa de tal circunstancia, tanto para que la empresa pueda ajustar las bases de cotización como verificar posibles conflictos.

### 3. Oportunidades en la Empresa

Se prohíbe al personal 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.

### 4. 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 prepagadas, cheques gasolina etc.).

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor/a sea una persona del funcionariado público. Está asimismo prohibido hacer regalos a un/a representante sindical.

Está terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.

### 5. Relaciones con Socios, Proveedores, Clientes y Otros Terceros.

Los principios y obligaciones que se establecen en este Código son de obligada aplicación igualmente a las actividades que realice la empresa por medio de sociedades específicas (o entidades asimiladas) orientadas a la ejecución de un proyecto, consorcios, Uniones Temporales de Empresas, etc..

El personal aprovechará las relaciones con los socios para trasladarles, en la medida de lo posible, los principios éticos de la Compañía, y en especial, las políticas anticorrupción aplicadas.

La selección del personal proveedor o asesor o cualquier otro servicio se realizará siguiendo procedimientos competitivos y transparentes de manera que las relaciones con estas terceras personas se rijan igualmente por los principios éticos de la empresa.

El personal no podrá percibir ninguna comisión, remuneración, facilidad crediticia o regalo de ningún socio, proveedor o cliente. Se exceptúan los casos de atenciones comerciales o de mera cortesía en los términos establecidos en el apartado anterior.

Los patrocinios en que participe la Compañía deberán contar con la comunicación y previa autorización del Director General o persona en quien éste delegue.

### 6. Comidas de trabajo y asistencia a eventos

Las comidas de negocios con clientes o proveedores son una práctica habitual, pero deben limitarse a fines empresariales. Debe evitarse, de todas formas, la reiteración con los mismo 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 proveedores o clientes (por ejemplo, casas, barcos, etc.) para actividades privadas de ocio o vacaciones.

#### 7. Actividades políticas y religiosas

Cualquier actividad política o religiosa, incluidas donaciones a partidos políticos u otras organizaciones, que realice una persona a título individual deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la empresa. Asimismo, el personal deberá abstenerse de realizar manifestaciones políticas o religiosas tanto durante su trabajo en la empresa como en actos públicos en los que la esté representando.

#### RESUMEN DEL CAPÍTULO 6

- El personal y sus familiares directos no deben entrar en conflictos de intereses con la empresa.
- Se debe informar a la empresa de cualquier trabajo externo remunerado.
- No está permitido utilizar en beneficio propio las oportunidades que se descubran en el ejercicio del trabajo para la empresa.
- No está permitido solicitar regalos o beneficios a terceros y su aceptación debe estar sujeta a que se trate de objetos legales, sencillos, de poco valor y no generen o puedan generar conflictos de intereses.
- Sólo está permitido realizar regalos si estos tienen un fin empresarial y no pretendan interferir en el criterio de la persona que los recibe.
- Se debe solicitar autorización para dar o recibir regalos por un valor de más de 100 €.
- Las comidas o eventos con proveedores o clientes deben tener siempre un objetivo empresarial y no deben ser repetitivas.
- No se permite realizar actividades políticas ni religiosas en la empresa ni utilizando el material de ésta.



## **CAPÍTULO 7. Ejercicio de la actividad empresarial**

### **1. Buenas Prácticas Comerciales**

La política de la compañía es cumplir con toda la legislación aplicable en materia de defensa de la libre competencia y en contra de la competencia desleal. El personal, de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberá conocer, entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la ley.

### **2. Defensa de la Competencia**

El equipo comercial será especialmente cuidadoso en materia de negociación de precios de venta y nunca fijará precios de reventa o márgenes de los productos de la empresa a clientes distribuidores.

Limite los contactos con competidores, especialmente antes de modificar precios de venta, y en caso de tenerlos:

- Nunca hablar de precios ni de la variación de estos ni, por supuesto, acordar precios.
- Están prohibidos:
  - los repartos de zonas, mercados, clientes o proveedores (fuentes de suministro),
  - el boicot de productos, proveedores o clientes, y
  - 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.

### **3. 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 de prácticas prohibidas de este capítulo no es exhaustiva. Consulte siempre con su responsable directo o con el Responsable de Cumplimiento si tiene dudas sobre la legalidad de una práctica comercial.

Las ofertas comerciales deben ser honestas y ofrecer información completa y verídica, de forma que el cliente pueda tomar decisiones con pleno conocimiento.

#### 4. 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.

En caso de concursos públicos, el personal de la empresa, ante cualquier duda de cómo proceder o, ante cualquier solicitud de un funcionario público que sospechen pueda no ajustarse a derecho, deberá obligatoriamente informar y consultar al Responsable de Cumplimiento de la empresa.

No está permitido en ningún caso:

- La preparación o la colaboración en la preparación de ofertas alternativas o perdedoras respecto a una presentada por la empresa.
- Presentar ofertas perdedoras en un concurso o proceso de adjudicación para favorecer la adjudicación a otras empresas.
- Manifestar el desinterés o la incapacidad participar en un concurso o proceso de adjudicación para favorecer la adjudicación a otras empresas.
- Obtener información de la administración a través de ningún canal que no sea el oficial respecto a la licitación que se trate.
- Cualquier contacto con un competidor participante o potencialmente participante durante las fases previas a la licitación, salvo en los casos en que, de acuerdo con la ley y los pliegos de licitación, se esté presentando una oferta conjunta en colaboración temporal con otra empresa.
- Participar directamente en la redacción de los pliegos de licitación de un concurso en el que la empresa, por sí o mediante otra afín, tenga intención de participar.
- Confeccionar facturas, presupuestos, ofertas comerciales y, en general, cualquier tipo de documentación que no se correspondan con los servicios efectivamente prestados o que se vayan a prestar.
- Influir o intentar influir de cualquier forma, al margen del contenido del documento de licitación legalmente presentado, en la decisión sobre la adjudicación.

#### *Ejemplo:*

*Recibo de una administración con la que ya hemos trabajado la petición de información sobre un servicio susceptible de ser prestado por dicha administración. Sospecho que puede utilizar el informe como base de una posible licitación a la que eventualmente querríamos presentarnos. ¿Cómo actúo?*

*Preparo el informe, pero incluyo una cláusula de confidencialidad que impida su difusión total o parcial a terceros, de forma que su eventual utilización no sea lícita y nos tutele si nos presentamos a la licitación.*

## 5. Asociaciones Profesionales o de Categoría

Las Asociaciones Profesionales o de Categoría tienen un fin empresarial legítimo, pero constituyen un alto riesgo porque en ellas confluyen competidores y pueden constituirse en un punto de intercambio de información contrario a la ley o amparar prácticas colusorias.

El personal que tenga contacto con las asociaciones debe conocer las leyes de defensa de la competencia para que sepa cómo afrontar situaciones de riesgo.

Si asiste a reuniones o asambleas debe:

- Solicitar el orden del día antes de asistir y consultar con el departamento jurídico.
- Exigir el levantamiento de actas de las reuniones.
- En caso de observar un comportamiento ilegal, hacer oír inmediatamente su protesta.
- Si el comportamiento persiste abandonar inmediatamente la reunión.
- Tanto en el caso de abandono como en el de protesta insistir en que conste en acta y comunicarlo a su departamento jurídico.

Qué NO se debe hacer:

- Participar o tolerar conductas ilegales, en especial el intercambio de información confidencial.
- Aceptar desviaciones de las “Reuniones técnicas” hacia otros aspectos ajenos a la verdadera finalidad de la reunión.
- Debatir sobre los factores que pueden afectar al comportamiento estratégico en el mercado de su empresa.
- Revelar información confidencial o considerada como secreto empresarial.

## 6. Ferias Comerciales y Congresos

Las Ferias Comerciales y Congresos son fuentes valiosas de información sobre el sector y el mercado, pero en ellas están o acuden nuestros competidores, por lo que le recomendamos seguir una serie de pautas para evitar actos ilegales:

- En un stand de un competidor sólo debe coger información destinada al público (catálogos, folletos etc.). Anote en los folletos el nombre y fecha de la Feria donde los ha obtenido.
- No solicite ni acepte el envío posterior de material adicional por correo por parte de un competidor.
- En caso de entrar en contacto con personal o representantes de la empresa competidora identifíquese de forma que los dos sepan quienes son, pero es recomendable no intercambiar tarjetas de visita.
- Un contacto con un competidor no es la manera de obtener información sobre el mercado y constituye siempre un riesgo. Trate de evitarlos y, en todo caso, no intercambie información personalizada de su empresa.

## 7. Leyes de anticorrupción pública y privada

Está prohibido ofrecer o aceptar a/de miembros de la dirección o administración, personal o cualquier persona colaboradora de otra empresa un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezcan a uno o a un tercero frente a otros actuando en contra de sus obligaciones o criterio empresarial.

En este sentido es de aplicación lo señalado en el CAPÍTULO anterior respecto a la política de regalos.

Estos comportamientos son especialmente graves en el caso de funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros. El personal tendrá 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 representantes de empresas privadas, está terminantemente prohibido realizar o recibir pagos ilegales.

Está asimismo prohibido utilizar nuestra relación personal con cualquier miembro del funcionariado 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.

#### 8. Intermediarios, Agentes y Asesores.

La contratación de agentes comerciales, personal asesor o intermediario en operaciones o transacciones en las que de algún modo intervenga una Administración, organismo o entidad pública, se ajustará a las más estrictas exigencias derivadas de la diligencia debida. Se utilizarán, para ello, en la medida de lo posible, como agentes comerciales, personal asesor o intermediario de compañías de primer orden y de reconocido prestigio.

Se establecerán mecanismos de diligencia debida para alcanzar el mejor conocimiento posible de las personas que intervendrán como agentes, personal asesor o intermediario y su personal colaborador, de forma que permita la contratación de los más idóneos para desarrollar su actividad de manera ética y sin que de la misma se puedan derivar perjuicios económicos o riesgos reputacionales para la empresa.

Se informará a los agentes, personal asesor o intermediario de todas aquellas prohibiciones que la empresa ha articulado en materia de corrupción, en el que manifiesten su conocimiento de tales prohibiciones y su compromiso de riguroso cumplimiento.

#### 9. Obligaciones Contables y Fiscales.

La empresa está comprometida con el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas tributarios de los países en los que opera, dado que son esenciales para el desarrollo social y económico de las sociedades en las que vivimos.

Colabora con las Administraciones Públicas a efectos de cumplir con sus obligaciones legales de forma transparente proactiva y de cooperación.

Los estados financieros y demás documentación contable deberán reflejar correctamente la situación financiera y la realidad patrimonial de la Compañía.

No se realizarán transacciones que tengan como finalidad la elusión fiscal o el falseamiento de la información contable o financiera.

El personal y demás personas obligadas realizarán un uso prudente del patrimonio de la Compañía y velarán por que sus activos no sufran pérdida o menoscabo.

Los pagos y cobros que realice la Compañía se ajustarán a las Normas de Cobros y Pagos y de Caja y Bancos. Como regla general, no podrán hacerse cobros o pagos en efectivo, salvo en supuestos de pagos de pequeña cuantía y de acuerdo con lo establecido en la Norma de Caja y Bancos. Los pagos deberán

estar debidamente justificados con facturas, contratos, albaranes y el resto de los documentos y procedimientos establecidos en las Normas de Cobros y Pagos y de Caja y Bancos. Queda expresamente prohibida la emisión de cheques al portador.

El personal prestará especial atención a aquellos casos en los que se pongan de manifiesto indicios de la falta de integridad de las personas físicas o jurídicas con las que se contratan, para evitar y prevenir la intervención en eventuales operaciones de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas.

#### 10. 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.

La empresa rechaza cualquier tipo de práctica u operación en la que exista certeza o apariencia de estar vinculada al blanqueo de capitales, la financiación de terrorismo o cualquier otra actividad delictiva, mostrando una especial diligencia en el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

La organización prohíbe la utilización de mecanismos que puedan favorecer el blanqueo de capitales o estén vinculados a delitos de corrupción, fraude fiscal o financiación del terrorismo, con las consecuencias penales que ello conlleva, además de una grave pérdida reputacional. 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.

Si sus responsabilidades incluyen gestionar clientes y/u operaciones con riesgo de blanqueo, debe conocer la legislación vigente en materia de prevención de blanqueo de dinero y del fraude fiscal. Éstas imponen, entre otras, en caso de sospecha, la obligación de realizar cuantas gestiones resulte necesarias con la finalidad de verificar los datos, información y demás documentación aportada por los clientes para la ejecución de las operaciones. Todo ello con la finalidad de identificar al cliente y sus operaciones, especialmente, el origen de los fondos para el pago de la operación.

#### RESUMEN DEL CAPÍTULO 7

- La libre competencia es un principio de la empresa y su personal debe cumplir las leyes de defensa de la competencia y contra la competencia desleal y, en el desarrollo de sus funciones, no realizar actos contrarios a éstas.
- La participación en concursos y subastas públicas se realizará siempre de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Está terminante prohibido intentar influir en la voluntad de un funcionario público o privado mediante el ofrecimiento de regalos, otros beneficios o amparados en una relación personal.

## 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 tiene todo el personal de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa. Puede utilizar cualquier vía que considere adecuada, pero para facilitar esta comunicación se ha creado una línea ética.

Todo el personal puede dirigir sus preguntas, informaciones o denuncias a la dirección de correo electrónico:

[linea.etica-italtel@lant-abogados.com](mailto:linea.etica-italtel@lant-abogados.com)

O el enlace publicado en la web corporativa y que permite la realización de denuncias anónimas.

La persona que remita el mensaje debe estar preferentemente identificado con su nombre y apellidos. Los mensajes anónimos no son recomendables ya que generan dudas sobre su credibilidad, aunque serán igualmente admitidos salvo si su contenido es claramente inverosímil.

Lant Abogados y la empresa garantizan la confidencialidad y el principio de no represalias respecto al personal que utilice 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 Cumplimiento<sup>1</sup>. 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 canales:

- <https://www.italtel.com/about/whistleblowing/> Y pulsar *send a report* (canal prioritario)
- e-mail a: [comitato\\_etico@italtel.com](mailto:comitato_etico@italtel.com) o bien a [odv@italtel.com](mailto: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 públicos, en paralelo, la empresa pondrá en conocimiento de los hechos a las autoridades competentes.

<sup>1</sup> En el caso de conflicto por ser un miembro del comité parte interesada se inhibirá