



PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO  
NORMATIVO.

DOCUMENTOS MARCO

CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS  
PRÁCTICAS CORPORATIVAS

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>1- ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA?</b>	<b>5</b>
<b>2- PERSONAS SUJETAS A ESTE CÓDIGO</b>	<b>6</b>
<b>3- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4- ASÍ NOS RELACIONAMOS</b>	<b>7</b>
4.1 Relación con las empresas clientas.	7
4.2 Relación con empresas proveedoras y subcontratistas.	8
4.3 Relación con autoridades y partidos políticos.	8
4.4 Relación con las Administraciones Públicas.	8
<b>5- NUESTRO PERSONAL Y SU ENTORNO DE TRABAJO</b>	<b>9</b>
5.1 Selección de personal.	9
5.2 Igualdad y conciliación.	10
5.3 Formación.	10
5.4 Evaluación del desempeño.	10
5.5 División de áreas de responsabilidad.	10
5.6 Trazabilidad de las decisiones.	10
5.7 Seguridad y salud.	11
5.8 Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional.	11
5.9 Herramientas informáticas y dispositivos tecnológicos propiedad de la empresa.	12
5.10 Herramientas informáticas y dispositivos tecnológicos propios para fines profesionales.	12
5.11 Uso de los social media.	12
<b>6- COMPROMISOS DE CONDUCTA</b>	<b>13</b>
6.1 Protección del medio ambiente.	13

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

6.2 Integridad.	14
6.2.1. Política anticorrupción.	14
6.2.2. Conflicto de intereses.	15
6.2.3. Política de regalos.	15
6.2.4 Donaciones y patrocinios.	16
6.3 Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.	16
6.4 Transparencia financiera.	17
6.5 Confidencialidad de la información y protección de datos.	17
6.6 Protección de la propiedad intelectual e industrial.	18
6.7 Seguridad informática.	19
<b>7- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO: EL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>	<b>20</b>
<b>8- COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS: CANAL RESPONSABLE</b>	<b>21</b>
<b>9- DUDAS Y DEMANDA DE INFORMACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>10- RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>22</b>
<b>11- ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN</b>	<b>22</b>

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

## Introducción

Nuestra trayectoria como sociedad desde que comenzamos nuestra actividad en el año 2004 nos ha posicionado como un referente en la gestión de los subproductos de origen animal no destinados al consumo humano conocidos como SANDACH. Estos subproductos cárnicos, por motivos esencialmente sanitarios o comerciales, no se destinan al consumo humano, por lo que deben quedarse fuera de la cadena alimentaria y ser gestionados con las debidas garantías. En GESUGA (Gestora de Subproductos de Galicia, S.L.), los tratamos de manera integral en función de su peligrosidad -categorías 1 y 2- desde que los recogemos en origen, mayoritariamente en explotaciones ganaderas y mataderos, hasta su procesado en nuestra planta de transformación.

El éxito de nuestro proyecto y de su sostenibilidad en el tiempo se encuentra en un modo de hacer caracterizado por:

**Actividad regulada.** El ejercicio de nuestra actividad está sujeto a la obtención previa de las correspondientes concesiones, autorizaciones y licencias con arreglo a la normativa en vigor; asimismo, la cadena de gestión de los subproductos, desde que se generan hasta que se procesan, se encuentra totalmente regulada y sujeta a trazabilidad en todas sus etapas.

**Calidad.** Hemos implantado un Sistema de Gestión de Calidad acorde con la norma UNE-EN-ISO 9001:2008 para mejorar, de forma continua, la calidad de nuestras actividades. La profesionalidad de un equipo joven y con alto nivel de especialización, el empleo de medios e instalaciones punteros y la informatización y automatización de nuestros procesos han llevado nuestros resultados hasta la excelencia.

**Salud humana y sanidad animal.** Los SANDACH pueden ser nocivos para la salud pública y animal (contagio humano, propagación de enfermedades entre explotaciones...) e implicar un peligro potencial para la seguridad de la cadena alimentaria. Evitar estos riesgos sanitarios es un interés prioritario para GESUGA, que cumple escrupulosamente las medidas de bioseguridad exigidas en la recogida y el transporte de animales muertos desde las explotaciones ganaderas y subproductos de mataderos hasta nuestra planta, y los protocolos requeridos en los centros de limpieza y desinfección de vehículos.

**Medioambiente.** Hemos incorporado la variable medioambiental a nuestro proceso productivo, diseñando una planta de procesado de vertido cero que reutiliza toda el agua que se incorpora al sistema, estableciendo medidas para mitigar los impactos de nuestra actividad sobre el medio y priorizando siempre el consumo energético eficiente.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

**Logística.** La recogida y el transporte de cadáveres de animales desde las explotaciones ganaderas, y subproductos desde mataderos, es parte fundamental de nuestro negocio. Para ello, contamos con una moderna flota de vehículos y un sistema de planificación de rutas en tiempo real que permite que nos adaptemos a las demandas de servicios y procesemos los subproductos el mismo día de su recogida, garantizando la trazabilidad exigida por la legislación vigente.

**Proximidad al cliente.** En GESUGA ofrecemos un trato personal y próximo al cliente, identificando sus necesidades para ofrecerle la mejor respuesta. Su satisfacción es la nuestra y trabajamos cada día para mejorarla.

**Innovación.** Innovamos no sólo en la búsqueda de nuevas líneas de negocio, sino también en la mejora de los procesos que conforman nuestra actividad.

**Compromiso con nuestro equipo humano.** Contamos con un excelente grupo de profesionales, participativo e implicado, que ha sido y es el motor del éxito empresarial de GESUGA.

**Responsabilidad social.** Como empresa adherida al Global Compact de Naciones Unidas, GESUGA tiene el compromiso de trabajar sobre la base de sus diez principios y, por lo tanto, de respetar los derechos humanos y las normas laborales, preservar el medioambiente y actuar con transparencia en sus actividades y operaciones.

## 1- ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA?

El Consejo de Administración de GESUGA ha aprobado la implantación en la empresa de un Programa de Cumplimiento Normativo (en adelante, el Programa) con el propósito de crear una cultura que impregne a toda la organización de los valores y principios que GESUGA defiende. La norma que encabeza y da sentido a este Programa es este Código de Conducta. En él se recogen los principios corporativos y las normas de comportamiento responsable que deben guiar el trabajo diario del personal y presidir todos los procesos de decisión de la empresa, tanto a nivel interno como en su relación con terceras personas. Queremos que el Código se traduzca en acciones concretas de nuestro día a día, creando así una cultura del cumplimiento que nos ayude a prevenir posibles conductas ilícitas o escenarios de riesgos de trascendencia económica o reputacional para la empresa.

En desarrollo del contenido del Código, el Programa incluirá un conjunto de normas y directrices, un canal ético- a disposición permanente de nuestro personal y de empresas clientas y proveedoras- y la designación de un órgano encargado, entre otras funciones, de supervisar la implantación y funcionamiento del propio Programa.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

El Código no sustituye las políticas empresariales, los protocolos de actuación o los procedimientos normalizados de trabajo (SOPs, por sus siglas en inglés) ya implantados en la empresa. Sus contenidos se complementan y, en caso de conflicto, se aplicará siempre la norma más estricta. Cualquier duda sobre esta cuestión debe ser planteada inmediatamente ante el órgano responsable del cumplimiento previsto en este Código.

## 2- PERSONAS SUJETAS A ESTE CÓDIGO

Este Código es de aplicación a todas las personas, físicas o jurídicas, que desempeñan tareas directamente para GESUGA o que actúan en su nombre y representación, con independencia del territorio en el que desarrollan su actividad. Las personas sujetas al Código tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo, por lo que se les hará llegar, de forma individualizada, para que lo puedan leer y aceptar. Además, deberán colaborar para facilitar su implantación y asistir a aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento del Código y del Programa de Cumplimiento en general. Estos compromisos figurarán, de forma expresa, en los contratos que se suscriban con quienes se incorporen a la empresa con posterioridad a su entrada en vigor.

Cuando así se requiera para asegurar el cumplimiento de sus valores y principios, y sea posible por la naturaleza de la relación, el contenido del Código podrán hacerse extensivo, en todo o en parte, a cualquier otra persona, física o jurídica, que se relacione con GESUGA (empresas proveedoras, socias, clientas...).

En todo caso, se publicará en la intranet, en la página web corporativa y en los tablones de anuncios de la empresa, para el conocimiento general. Solo por razones justificadas, con carácter excepcional y para casos muy concretos, podrá el órgano de cumplimiento autorizar que se module, dentro de la legalidad, el alcance de alguna de sus disposiciones, dando cuenta de ello a la dirección y al órgano de administración.

## 3- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Todos los que formamos GESUGA debemos mantener una conducta ética apropiada, por eso es importante que actuemos siempre de acuerdo a los siguientes principios generales:

**Sometimiento a la legalidad.** Cumplimos con lo dispuesto en las leyes del lugar en el que desempeña su trabajo, con los convenios y acuerdos que firma, con los mandatos de este Código, las normas y procedimientos internos, y las instrucciones dictadas para su desarrollo. Además, debemos evitar cualquier comportamiento que, sin vulnerar la ley, pueda derivar en un daño reputacional para la empresa.

**Igualdad y diversidad.** Respetamos la igualdad de trato y oportunidades desde una actitud abierta a la diversidad y no admitimos situaciones de discriminación por razón de

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>FECHA: 14 junio 2018</b>

sexo u orientación sexual, raza, religión, opinión política, origen, discapacidad, estado civil o condición social.

**Respeto.** GESUGA no tolera en el interior de la organización, ni en su relación con terceros, ninguna falta de respeto o consideración, manifestación de acoso laboral, abuso, intimidación, agresión física o verbal, ni cualquier otra conducta de carácter intimidatorio u ofensivo.

**Transparencia.** Nuestra actitud organizada, recta y franca nos ha valido la confianza de las personas con las que interactuamos. En GESUGA cumplimos nuestros compromisos y no admitimos el empleo del engaño o la manipulación como medio para hacer negocios. Esperamos la misma disposición de aquellas personas con las que nos relacionamos.

**Prevención de riesgos laborales.** Quienes formamos parte de GESUGA debemos cumplir rigurosamente las normas de seguridad y salud en el trabajo y tomar conciencia de los riesgos de nuestro día a día y de las medidas a nuestra disposición para evitar incidentes graves o accidentes en nuestra actividad laboral.

**Protección del medio ambiente.** Dada la naturaleza de nuestra actividad, el cuidado del medioambiente y el uso eficiente de los recursos naturales son una prioridad para la empresa. Nuestro personal debe conocer los riesgos ambientales derivados de la actividad que realiza y las medidas preventivas para minimizarlos o reducirlos.

Es importante que comprendamos que la vulneración de estos principios en nuestras decisiones profesionales puede tener efectos sobre GESUGA. Por ello, si se tiene conocimiento o sospecha de situaciones que los contravengan, deberán ponerse de inmediato en conocimiento del órgano de cumplimiento a través de los cauces habilitados en el presente Código.

## 4- ASÍ NOS RELACIONAMOS

### 4.1 Relación con las empresas clientas.

Todos los que formamos GESUGA tenemos el compromiso de ofrecer a las empresas clientas servicios de calidad y debemos actuar siempre con respeto, profesionalidad, honestidad y transparencia, sin generar falsas expectativas y cumpliendo los compromisos adquiridos. No toleramos que se emplee el engaño a la hora de explicar las características y los riesgos de nuestros servicios y productos. En caso de insatisfacción con el servicio prestado, pondremos a su disposición los canales habilitados por la empresa para que nos hagan llegar sus reclamaciones. Debemos evitar las relaciones de exclusividad que puedan dar lugar a una vinculación personal excesiva o a restringir el acceso de la empresa clienta a otras personas empleadas, de forma que puedan afectar a la objetividad de nuestras

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

decisiones. En ningún caso mantendremos relaciones con empresas que consientan o amparen cualquier forma de explotación laboral, en especial, trabajos forzados o explotación infantil.

Las relaciones con las empresas clientas deberán recogerse en el correspondiente negocio jurídico y, siempre que sea posible, se incluirán cláusulas por las que se obliguen a respetar nuestros estándares éticos o acrediten que están sujetas a principios de actuación equivalentes a los contenidos en este Código.

#### **4.2 Relación con empresas proveedoras y subcontratistas.**

Seleccionamos a nuestras empresas proveedoras y subcontratistas con criterios objetivos que son evaluados periódicamente y les exigimos que operen cumpliendo la legalidad vigente, en especial, los requisitos medioambientales de aplicación en función del producto o servicio que nos ofrezcan. Además, les exigiremos que conozcan y respeten nuestro Código de Conducta o acrediten unos compromisos éticos o de conducta equiparables a los del presente Código. Siempre que sea posible, se formalizará la relación mediante un negocio jurídico en el que se recoja esta exigencia.

Para seleccionar la oferta más ventajosa en cada operación, además de la calidad y el precio, tenemos en cuenta el desempeño energético asociado al producto o servicio, su idoneidad y la confianza previamente acreditada por la empresa proveedora. Hemos de adoptar estas decisiones con imparcialidad y objetividad, sin favoritismos ni conflictos de intereses. En ningún caso mantendremos relaciones con empresas proveedoras que consientan o amparen cualquier forma de explotación laboral, en especial, trabajos forzados o explotación infantil.

Evitaremos relaciones de exclusividad y favoreceremos que la cartera de proveedoras se amplíe, en igualdad de oportunidades, siguiendo criterios objetivos de negocio respetuosos con la libre competencia. Para garantizar que el establecimiento o mantenimiento de una relación comercial con una empresa proveedora no nos expone a ningún riesgo, se podrán adoptar medidas de diligencia debida.

#### **4.3 Relación con autoridades y partidos políticos.**

Desarrollamos nuestro modelo de negocio sin intervenir en las decisiones y los procesos políticos existentes en aquellos lugares en los que desplegamos nuestra actividad empresarial. Toda relación con gobiernos, autoridades, instituciones, partidos políticos y candidaturas electorales se basará en los principios de legalidad y neutralidad. Quedan prohibidas las contribuciones dinerarias y en especie a partidos políticos, candidaturas y autoridades públicas realizadas en nombre de GESUGA.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

#### **4.4 Relación con las Administraciones Públicas.**

El ejercicio de nuestra actividad exige un contacto frecuente con personas funcionarias y otro personal al servicio de la administración. En estos contactos y relaciones actuaremos siempre con honradez e integridad, observando la normativa y procedimientos establecidos, dejando constancia de las comunicaciones mantenidas, agendando los encuentros, documentando el contenido de los contactos y las decisiones adoptadas, y conservando la documentación intercambiada. Cuando una persona sujeta a este Código reciba un requerimiento oficial dirigido a la empresa, deberá ponerlo de inmediato en conocimiento de ésta. En ningún caso podrá autorizarse la eliminación de documentos, archivos o ficheros relacionados con expedientes administrativos en trámite o procedimientos judiciales abiertos.

Ninguna persona vinculada a la empresa podrá prevalerse de la amistad o relación de parentesco con una persona funcionaria o autoridad pública para obtener un trato de favor. Cuando se utilicen personas intermediarias (físicas o jurídicas) en los contratos o relaciones con las Administraciones Públicas, sus organismos y/o empresas, su contratación requerirá la apertura de un expediente de diligencia debida para asegurarnos de que ofrecen una trayectoria profesional intachable y digna de confianza, sin que concurran factores apreciables que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos, o daños en la reputación y el buen nombre de la empresa. En el contrato que se suscriba, se hará constar, de forma expresa, la sujeción de la persona intermediaria al contenido de este Código.

Rechazaremos toda actuación que implique falsear datos o condiciones de cualquier tipo para que GESUGA resulte adjudataria de contratos, ayudas o subvenciones. Las ayudas o subvenciones solicitadas y obtenidas de las Administraciones Públicas recibirán un uso adecuado y conforme al fin para el que fueron concedidas.

## **5- NUESTRO PERSONAL Y SU ENTORNO DE TRABAJO**

### **5.1 Selección de personal.**

Tratamos de garantizar la idoneidad de los perfiles finalmente asignados en nuestros procesos de selección mediante la definición previa de los puestos de trabajo a través de fichas descriptivas. Facilitamos la concurrencia a estos procesos del mayor número posible de las candidaturas y decidimos en base a criterios objetivos -méritos académicos, profesionales y personales-, respetando la igualdad de trato y la diversidad. Durante la selección, expondremos a las personas aspirantes que la organización cuenta con un Código de Conducta que debe guiar su actividad cotidiana, para asegurarnos de que entienden y aceptan la importancia de su cumplimiento, y adoptaremos las medidas de

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

diligencia debida (*due diligence*) necesarias para garantizar su alineación con los valores y principios recogidos en él.

Rechazamos cualquier forma de trabajo ilegal y todo nuestro personal está vinculado a la empresa mediante el oportuno contrato. Con el establecimiento de la relación laboral, cada persona recibe la información necesaria y útil para facilitar su integración en el puesto y en la compañía.

## **5.2 Igualdad y conciliación.**

Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades, la diversidad, el respeto a las personas y la no discriminación en la contratación de personal, las oportunidades de desarrollo profesional, la formación, los niveles salariales y en el resto de los aspectos de la relación laboral. Contamos con un órgano encargado de promocionar estos valores y un procedimiento de actuación para reaccionar ante posibles conductas de acoso laboral y fomentamos medidas de conciliación para facilitar un mejor equilibrio entre las obligaciones personales y familiares y las responsabilidades laborales de nuestro personal.

## **5.3 Formación.**

En GESUGA aseguramos la formación continua de nuestro equipo y su sensibilización en aspectos clave para la empresa. Para ello, anualmente planificamos la actividad formativa en función de las necesidades detectadas en nuestro trabajo diario, recogiendo, entre otras, las propias demandas del personal en sus respectivos ámbitos.

## **5.4 Evaluación del desempeño.**

Los únicos criterios válidos para evaluar a nuestro personal son aquellos que miden su rendimiento, su esfuerzo y su talento, al margen de sus circunstancias personales. Valoramos especialmente su implicación en la seguridad y la salud de su puesto de trabajo, el respeto al medio ambiente y un uso racional y eficiente de la energía. Los criterios y conclusiones de esta evaluación son comunicados a la plantilla al objeto de facilitar la mejora continua y habilitar un ambiente de trabajo favorable al diálogo.

## **5.5 División de áreas de responsabilidad.**

Todos nuestros procesos descansan en una red de decisiones responsables y se gestionan en base al principio de división de tareas, segregando con claridad quién los inicia, quién los autoriza, quién los ejecuta y quién los supervisa, con el doble objetivo de mejorar su eficiencia y de impedir, en la medida posible, que todas las decisiones de un proceso recaigan en la misma persona. Corresponde al equipo directivo verificar que cada persona empleada conoce su tarea, sus áreas de responsabilidad y la dependencia jerárquica de su

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

puesto. Corresponde a la persona empleada desarrollar sus tareas desde una perspectiva responsable, atendiendo a su formación, sus habilidades técnicas y sus conocimientos.

### **5.6 Trazabilidad de las decisiones.**

La segregación de funciones hace posible dejar traza de las decisiones y, con ello, facilitar que se detecten o prevengan posibles errores o fallos o posibles incumplimientos de la legalidad o de este Código. Aquellas decisiones de las que, por su naturaleza, se pudieran derivar riesgos penales para la empresa, quedarán sujetas a procesos de trazabilidad, al objeto de que puedan ser comprobadas y verificadas en caso de acordarse su revisión a instancia de las personas afectadas, de las autoridades competentes o de la propia compañía.

### **5.7 Seguridad y salud.**

Velamos por la seguridad y la salud de todas y cada una de las personas que trabajan en GESUGA. Con este objetivo, hemos implantado un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con la norma OHSAS 18001: 2007. Queremos evitar que el desconocimiento pueda convertirse en un factor de justificación de incidentes y/o accidentes. Por eso, al inicio de la relación laboral, informamos al personal de los riesgos asociados a su puesto de trabajo y al lugar donde desempeñan su actividad, de las normas básicas de seguridad y salud y de las pautas de actuación ante posibles situaciones de emergencia, autorizándolo expresamente para el uso de las máquinas y equipos necesarios para el desarrollo de su actividad y haciéndole entrega de los equipos de protección individual correspondientes. Además, durante la relación laboral, ofrecemos formación continua y realizamos procesos periódicos de evaluación de los riesgos. En definitiva, en GESUGA destinamos los recursos necesarios para que todo nuestro personal goce de un entorno laboral seguro y saludable y, como contrapartida, esperamos de éste la observancia escrupulosa las normas de seguridad y salud establecidas.

La directiva y el personal con gente a su cargo identificarán y comunicarán a la empresa las necesidades formativas que estimen procedentes. El personal que tuviera conocimiento de alguna insuficiencia en los planes de prevención de riesgos laborales, del inadecuado estado del material de seguridad o de cualquier situación de riesgo o incumplimiento de las normas y los procedimientos de seguridad establecidos, deberá ponerlo en conocimiento de la persona responsable de Prevención o del órgano de cumplimiento normativo.

No se admiten, en ningún caso, las conductas o acciones que puedan poner en peligro la seguridad propia o ajena, el consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas durante el horario

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

laboral y/o en las instalaciones de la organización que afecten al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

### **5.8 Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional.**

Ponemos a disposición de nuestro personal los recursos que necesita para el correcto desempeño de sus funciones (maquinaria, ordenadores, pda's, software, internet, correo electrónico, vehículos ...). Deben ser utilizados de forma responsable, procurando su conservación y su máximo aprovechamiento y preservándolos de usos abusivos o inadecuados de los que pudieran derivarse perjuicios para la empresa. Su utilización, mejora, cambio o sustitución debe contar con la autorización de la persona competente y deberán devolverse cuando se requiera por la empresa, cuando dejen de ser necesarios para el desarrollo de la actividad profesional que se desempeñe o cuando cese la relación laboral o profesional con GESUGA.

Debemos conservar la documentación propia de nuestra actividad profesional, comunicar, cuando nos corresponda, los plazos de revisión y control de los equipos y vehículos que utilicemos, y alertar de cualquier anomalía o mal funcionamiento que se detecte. Del mismo modo, adoptaremos las medidas necesarias para evitar su extravío, robo o daño y, en caso de producirse, lo comunicaremos de inmediato.

Quien tenga asignado un vehículo de empresa deberá hacer uso de él de forma responsable, segura, con la diligencia y la prudencia debidas y respetando la normativa vigente.

### **5.9 Herramientas informáticas y dispositivos tecnológicos propiedad de la empresa.**

GESUGA no admite el uso privado o extralaboral de las herramientas informáticas y los dispositivos tecnológicos propiedad de la empresa. El personal debe saber que pueden ser objeto de vigilancia y control a través de su monitorización y/o auditoría para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales; para prevenir, detectar y reaccionar ante un uso indebido o un ilícito con posible relevancia penal; y para la protección del sistema informático de la empresa y de la información confidencial contenida en el mismo. GESUGA se asegurará de que estas medidas de vigilancia y control sean idóneas, justificadas, necesarias y proporcionales al fin perseguido.

### **5.10 Herramientas informáticas y dispositivos tecnológicos propios para fines profesionales.**

Para utilizar dispositivos tecnológicos personales (ordenador, smartphone, tablet...) para acceder de forma remota a los sistemas de la empresa con fines profesionales, es

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

necesaria autorización previa del departamento competente. GESUGA no proporcionará ningún soporte, excepto para solventar los problemas técnicos derivados de su propio sistema. En estos casos se protegerá la seguridad, confidencialidad e integridad de la información de la empresa, poniendo inmediatamente en su conocimiento la pérdida o robo de los dispositivos, o cualquier intrusión de una tercera persona no autorizada. Los gastos de consumo y mantenimiento, incluido el coste adicional del uso del teléfono particular, serán de cuenta del personal, salvo acuerdo expreso en contra.

### **5.11 Uso de los social media.**

El uso de la red social LinkedIn por nuestro personal sirve para promocionar GESUGA y sus servicios en el mercado. No obstante, dado que en esta red la opinión de los profesionales no se puede desvincular del nombre de la empresa actuaremos de forma responsable, sin perjudicar la reputación de GESUGA, utilizando un lenguaje apropiado y respetuoso, evitando descalificaciones y polémicas, y sin comprometer información de carácter confidencial. Fuera de este supuesto, si participamos en otras redes sociales, blogs y demás formas de comunicación comunitaria (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Snapchat...) dejaremos claro que lo hacemos a título personal, y no utilizaremos nunca el nombre o imagen de GESUGA sin su autorización.

GESUGA establecerá los mecanismos oportunos para velar por su reputación en los medios sociales y reaccionar de forma temprana ante posibles efectos negativos para la empresa.

### **5.12 Actividades externas a la empresa.**

Las personas sujetas a este Código tiene derecho a participar en actividades complementarias voluntarias y no remuneradas (p.e. en ONG's, asociaciones...), pero deben asegurarse de que esa actividad no comporta un conflicto de intereses con la organización. Cuando nuestro personal ejerza otra actividad remunerada, por cuenta propia o ajena, deberá comunicarlo con carácter previo a su inicio al departamento responsable de Recursos Humanos. Las actividades profesionales o laborales desarrolladas no podrán suponer, en ningún caso, una merma de la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones ni implicar potenciales conflictos de intereses en el ejercicio de la actividad de que se trate.

## **6- COMPROMISOS DE CONDUCTA**

### **6.1 Protección del medio ambiente.**

En GESUGA promovemos una política medioambiental activa y de carácter transversal que persigue potenciar entre nuestro personal el uso racional de los recursos y un

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

comportamiento sostenible con nuestro entorno, para lo que llevamos a cabo una labor constante de sensibilización y formación en este ámbito. De acuerdo con esta política, nos hemos adherido al Global Compact de Naciones Unidas, hemos implantado un Sistema de Gestión Medioambiental acorde con la norma ISO 14001: 2004, un Sistema de Gestión Energética según norma ISO 50001: 2011 y un sistema internacional de certificación para probar la sostenibilidad y el ahorro de gases efecto invernadero para todo tipo de biomasa y bioenergía (ISCC). Como consecuencia, contamos con controles operacionales de aquellos parámetros significativos que generamos en el desarrollo de nuestra actividad y trabajamos de forma permanente para lograr su reducción. Asimismo, buscamos soluciones alternativas para optimizar nuestros procesos desde el punto de vista medioambiental y para reducir el consumo de recursos naturales (energía eléctrica, agua...) y materias primas (combustibles, productos químicos, papel...), estableciendo objetivos de mejora continua.

Las personas sujetas a este Código, en su conducta profesional, deberán mantener siempre un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente y el uso racional y eficiente de los recursos, siguiendo las indicaciones de la empresa para minimizar el impacto de su actividad en el entorno, fomentar el ahorro energético y conseguir los objetivos de sostenibilidad fijados.

## 6.2 Integridad.

### 6.2.1. Política anticorrupción.

**En el sector privado.** Ninguna persona del Consejo de administración, empleada, directiva o colaboradora de GESUGA podrá, directamente o mediante persona interpuesta:

- *Prometer, ofrecer o conceder* a personas de otras empresas o sociedades (ya sean empleadas, directivas, colaboradoras o administradoras), para ellas mismas o para terceras personas, beneficios o ventajas no justificados, de cualquier naturaleza (no sólo económica), con la intención de que actúen, o dejen de actuar, de forma que indebidamente la favorezca en una operación de compra o venta de mercancías, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales. Cualquier solicitud de incentivos monetarios, comisiones, etc. que realice una tercera persona deberá ser rechazada y comunicada de inmediato a la gerencia y al órgano de cumplimiento.
- *Recibir, solicitar o aceptar* este tipo de beneficios o ventajas no justificadas de otras empresas o sociedades, para ellas mismas o para terceras personas, por los mismos medios arriba expuestos y con idéntica intención.

La empresa, siempre que sea posible, incluirá expresamente una cláusula anticorrupción en todos sus contratos comerciales basada en el modelo de cláusulas para combatir la

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

corrupción de la Cámara de Comercio Internacional (ICC, International Chamber of Commerce).

**En el sector público.** Ninguna persona del Consejo de administración, empleada, directiva o colaboradora de GESUGA podrá:

- Ofrecer o entregar cualquier clase de regalo o retribución a una autoridad, integrante del funcionariado o persona que participe en el ejercicio de la función pública con la intención de que (i) realice un acto, propio de su cargo o contrario a los deberes inherentes a él; (ii) para que no realice o (iii) para que retrase el que debiera realizar.
- Influir en una autoridad o integrante del funcionariado prevaleándose de su relación personal con ella o con otra persona del funcionariado o autoridad, con la intención de conseguir una resolución que le pueda generar un beneficio económico, para sí o para una tercera persona.
- Corromper o intentar corromper a una persona integrante del funcionariado público extranjero, o atender las solicitudes de ésta, con la finalidad de que actúe, o deje de actuar, para conseguir o conservar un contrato, un negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales.

**Pagos de facilitación.** Tampoco podrán autorizar, prometer u ofrecer cualquier tipo de pago, ventaja o beneficio, directamente o por persona interpuesta, tanto a personas funcionarias o servidoras públicas como a empresas o entidades privadas, o a terceras personas indicadas por ellas, con el fin de agilizar o asegurar trámites a los que se tenga derecho legal.

### 6.2.2. Conflicto de intereses.

Nos encontraremos en una situación de conflicto de intereses cuando alguien del personal de GESUGA tenga una relación o interés -personal o profesional- con una tercera persona- física o jurídica- que pueda afectar o influir en su imparcialidad a la hora de tomar decisiones dentro de la empresa. Cuando hablamos de interés personal lo hacemos en sentido amplio, referido no sólo a los intereses de la persona concreta, sino también a los de sus familiares, amistades, personas que convivan con ella y/o allegadas. GESUGA espera de su personal que, ante una situación como la descrita, actúe con objetividad y profesionalidad, basando sus decisiones en la defensa de los intereses de la empresa y de las terceras personas con las que se relaciona (empresas clientas, proveedoras, socias...) por encima de cualesquiera otros intereses personales o profesionales.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

En cualquier caso, se informará de inmediato de cualquier conflicto de intereses, real o potencial, al departamento de Recursos Humanos para que, tratando la información con confidencialidad, evalúe los intereses en conflicto, busque, si es necesario, colaboración y apoyo en otros departamentos y tome una decisión que minimice los riesgos para la organización, tanto reputacionales como comerciales, económicos o de cualquier otro tipo, procurando, en la medida de lo posible, no perjudicar a la persona trabajadora.

### **6.2.3. Política de regalos.**

Intercambiar regalos o invitaciones con personas socias, clientas y proveedoras constituye práctica legítima muy habitual en las relaciones comerciales. No obstante, cuando por su cuantía, características, frecuencia u otras circunstancias dichos regalos o invitaciones sean excesivos o inapropiados se puede dar la impresión de que se entregan o reciben con la intención de obtener un trato preferente o servir para ejercer influencias inadecuadas. Por ello, sólo aceptaremos o entregaremos regalos cuando se cumpla esta doble condición: (a) que no puedan ser interpretados por una tercera persona objetiva en el sentido de que se han hecho con la voluntad de afectar la imparcialidad de quien los recibe ; y (b) que se entreguen o reciban, sin haber sido solicitados previamente, como parte de uso social de cortesía o una práctica propia del tráfico mercantil generalmente aceptada. Sólo se podrán aceptar u ofrecer invitaciones en los términos que establezca la normativa interna sobre gastos de representación. Cualquier duda sobre si se puede aceptar o entregar un determinado regalo o invitación se comunicará al órgano de cumplimiento o, en su defecto, se rechazará, cuando fuera posible.

### **6.2.4 Donaciones y patrocinios.**

Como miembros responsables de la sociedad, y en la medida de nuestras posibilidades, participamos en proyectos sociales. Los donativos monetarios que destinemos a estos proyectos identificarán siempre a la persona receptora y el uso previsto de la donación, serán aprobados siempre por el órgano competente y quedarán reflejados fielmente en los libros y registros contables de la organización. En ningún caso se realizarán donaciones a (i) organizaciones o entidades con fines de lucro, (ii) aquellas de las que no se conozca fehacientemente quién es la persona titular real, (iii) aquellas cuyos objetivos sean incompatibles con los principios recogidos en este Código o (iv) como medio para encubrir pagos indebidos o sobornos.

En ocasiones, hacemos aportaciones, dinerarias o en especie para hacer visible nuestra marca en actividades organizadas por terceras personas. Estos patrocinios se acordarán siempre por escrito, dejando clara nuestra aportación y la contraprestación obtenida por quien lo organiza, y asegurándonos siempre de que la imagen de marca y la reputación de la organización están suficientemente protegidas. En ningún caso se utilizará el patrocinio

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

como medio para encubrir objetivos inadecuados o ventajas competitivas indebidas ni se patrocinarán eventos de entidades u organizaciones que no compartan nuestros valores corporativos.

### **6.3 Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.**

Sostenemos una posición de firme rechazo al blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. Por eso, las personas responsables se asegurarán de contar con un adecuado conocimiento de la clientela y no abrirán cuentas anónimas ni autorizarán transferencias financieras sin su debida identificación, o de quien la represente, y procurarán obtener información contrastada acerca del origen de los fondos. Cuando se sospeche que pueden proceder de actividades delictivas o se observen pagos irregulares, se pondrá de inmediato en conocimiento de la gerencia y del órgano de cumplimiento. Se prestará especial atención a los pagos en metálico, a los realizados mediante cheques al portador o en divisas distintas a las previamente acordadas. Se controlará el destino de los pagos en efectivo, cuando excepcionalmente se produjeran. GESUGA no creará ni adquirirá participaciones en entidades domiciliadas en países que tengan la condición de paraíso fiscal. Toda inversión exterior a través de una empresa de nueva creación en colaboración con alguna ya existente exigirá, previamente, verificar con rigor el objeto social y las actividades que va a desempeñar y articular un sistema homologado de control financiero que permita comprobar la legalidad de las operaciones contables realizadas.

### **6.4 Transparencia financiera.**

La información financiera de la empresa debe reflejar fielmente su realidad -económica, financiera y patrimonial- de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Por eso, las personas responsables se asegurarán de que cualquier operación o transacción que se realice esté debidamente autorizada y documentada y de que exista plena coincidencia entre su finalidad real y el fin declarado de la transacción. Se vigilarán especialmente los pagos extraordinarios, no previstos en los contratos o acuerdos correspondientes y, cuando se adquieran bienes o servicios, se verificará que el importe abonado guarda una relación razonable con la naturaleza y características de estos bienes y servicios.

Nuestro sistema registrará todos los pagos y transacciones con claridad y precisión en los archivos y libros contables, que se mantendrán de forma ordenada, sujetos a medidas de control de acceso, físico o electrónico, para prevenir su ocultación o destrucción. Ninguna operación podrá quedar reflejada en soportes extracontables sin reflejo en los libros oficiales. Al margen de las posibles consecuencias penales, la alteración intencionada de los registros y, en general, de la información documental o los soportes informáticos en poder

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

de la empresa constituirá una infracción de las normas internas. Solamente pueden destruirse los documentos y los ficheros si se cuenta con expresa autorización para ello.

Se prohíbe cualquier práctica que implique la elusión ilícita de pago de impuestos a la Hacienda Pública y colaboraremos en todo momento con esta y con la Seguridad Social, en el cumplimiento de nuestras obligaciones, aportando lealmente toda la información que nos sea requerida.

### **6.5 Confidencialidad de la información y protección de datos.**

Las personas sujetas a este Código están obligadas a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información de carácter no público que conozcan en y por el ejercicio de su actividad, sin que en ningún caso pueda ser utilizada en beneficio propio o comunicada a terceras personas, salvo previa autorización expresa de la empresa. El deber de confidencialidad se extiende fuera del horario laboral y perdurará incluso tras la ruptura del vínculo, laboral o mercantil, de cada persona con la organización. El personal que se incorpore a la compañía no podrá utilizar información de carácter reservado o confidencial procedente de empresas para las que hubiese prestado servicios con anterioridad salvo expresa autorización escrita de éstas.

GESUGA cuenta con un Documento de Seguridad de datos de carácter personal, a disposición de toda la organización, que establece controles para asegurar la privacidad de nuestros datos y los de las personas físicas con las que nos relacionamos. Igualmente, y desde una perspectiva técnica, adoptamos medidas organizativas y de seguridad que garantizan la intangibilidad de estos datos, preservándolos de su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, independientemente del soporte en el que se encuentren. El personal que, por razón de su actividad profesional, tenga acceso a datos personales, responde de su custodia y debe cumplir, con rigor, el marco legal vigente y las normas y procedimientos internos para el tratamiento de esa información.

### **6.6 Protección de la propiedad intelectual e industrial.**

La propiedad *intelectual* son los derechos que se reconocen a la persona autora de obras originales (entre ellas, los programas informáticos) para autorizar o prohibir su explotación y a exigir una retribución por su uso. Los derechos de propiedad *industrial* reconocen a su titular un derecho exclusivo a utilizar o prohibir que otros utilicen una tecnología (patente y modelos de utilidad), la apariencia externa de un producto (diseño industrial) o un signo distintivo del producto o servicio en el mercado (marca y nombre comercial).

En GESUGA defendemos nuestra propiedad intelectual e industrial y respetamos la ajena. Por ello, las personas sujetas a este Código no podrán utilizar, sin la autorización expresa de su titular, bienes o materiales propiedad de otras personas protegidos por derechos de

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

propiedad industrial o intelectual. Muy especialmente, están prohibidas las descargas ilegales de obras protegidas por derechos de autor (software, películas, series, música, videojuegos..).

La propiedad intelectual e industrial nacida del trabajo del personal o la directiva de GESUGA durante su permanencia en la empresa y directamente relacionada con su actividad será propiedad de ésta, salvo que una disposición legal o contractual disponga lo contrario. Cuando en su creación participen personas que no trabajan directamente para la compañía, con carácter previo al desarrollo de la actividad y a través del correspondiente contrato o convenio, se fijará la distribución de derechos sobre los resultados. Las personas sujetas a este Código respetarán los derechos que legalmente correspondan a GESUGA en relación con bienes o materiales protegidos por derechos de propiedad industrial o intelectual, que sólo se utilizarán en el ejercicio de la actividad profesional. En especial, el nombre, la imagen o las marcas de GESUGA solo podrán utilizarse previa autorización de la empresa y en relación con fines u objetivos vinculados a su actividad.

### **6.7 Seguridad informática.**

Los sistemas informáticos y las plataformas tecnológicas que dan soporte a las actividades de la empresa deben utilizarse de forma responsable, profesional y segura, siguiendo las siguientes pautas básicas:

- Se prohíbe su uso para acceder, sin autorización, a los sistemas informáticos ajenos u obstaculizar o interrumpir su funcionamiento.
- No se pueden compartir, sin autorización expresa, las claves que se le faciliten al personal para el acceso al sistema y aquellas que se le faciliten para acceder a sistemas de terceras personas (empresas proveedoras, clientes...) en el desempeño de sus tareas.
- Se prohíbe eliminar, deteriorar o alterar la información (archivos, programas...) contenida en nuestros sistemas informáticos, o en los de terceras personas, sin autorización.
- No podrán desactivarse, sin permiso de la empresa, los sistemas de seguridad de la información que tienen instalados todos nuestros equipos informáticos.
- Se necesita la autorización expresa de la persona responsable para instalar cualquier software o complementos adicionales en los equipos de la organización, así como para cambiar la configuración del software o hardware de nuestros sistemas.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

- La cuenta de correo corporativa no deberá utilizarse para enviar, de forma intencionada, correos que contengan virus o programas que puedan interceptar o dañar datos, o para enviar o responder a *spam*.
- Las cuentas y autorizaciones de acceso de cancelarán inmediatamente al cese la relación, laboral o mercantil, del personal con la empresa.

### **6.8 Defensa de la competencia.**

GESUGA rechaza cualquier práctica que tenga por objeto impedir, restringir o falsear el juego de la competencia dentro del mercado (pactos de fijación de precios, reparto de mercados, limitación de la producción, abuso de una posición de dominio...) y considera desleal todo comportamiento contrario a las exigencias de la buena fe, como actos que produzcan confusión o induzcan al engaño en relación con los servicios prestados, actos denigratorios tendentes a desacreditar a la competencia o publicidad equívoca o engañosa. No se aceptará ni solicitará de las empresas proveedoras información relacionada con las condiciones fijadas a otras compañías que compitan en el mismo sector y denunciaremos cualquier información sobre competidoras si se aprecia sospecha razonable de que ha sido obtenida de manera impropia o con quebra de la debida confidencialidad. Cualquier práctica que pueda considerarse contraria a los usos honestos en las relaciones empresariales y, de modo particular, la que pudieran violentar la libre y leal competencia en el mercado, se estimará, con independencia de su legalidad, lesiva de este Código.

## **7- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO: EL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

Para garantizar la observancia y la ejecución de los contenidos de este Código y, en general, de todo Programa de Cumplimiento Normativo, se constituirá un órgano unipersonal caracterizado por su autonomía, su independencia y su capacidad de decisión en el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Llevar a efecto la aplicación de este Código y de cada norma, protocolo y procedimiento que se dicte en su desarrollo y/o dentro del Programa de Cumplimiento Normativo.
2. Investigar, por propia iniciativa o por presentación de alguna solicitud, los hechos susceptibles de conformar un incumplimiento y, en su caso, tramitar y proponer al órgano de administración la resolución de los expedientes relacionados con la posible comisión de actos contrarios a la legalidad, a este Código o que vulneren los

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

contenidos de las normas y procedimientos que integran el Programa de Cumplimiento de la compañía.

3. Elevar al órgano de administración, para su aprobación, los procedimientos, normas, protocolos, manuales sectoriales y circulares que se dicten en desarrollo del Programa de Cumplimiento.
4. Determinar los contenidos y planificar la formación sobre el Programa de Cumplimiento.
5. Informar y asesorar sobre las dudas que pueda suscitar la aplicación del Programa de cumplimiento y el conjunto de procedimientos y disposiciones que lo integran.
6. Elaborar informes periódicos sobre la eficacia de las medidas adoptadas, particularmente aquellas orientadas a la prevención de delitos y sanciones administrativas.
7. Adaptar el Programa de Cumplimiento a las futuras actividades de la compañía, a las nuevas áreas de riesgo que se detecten y a los cambios que se produzcan en la legislación y en la jurisprudencia de los tribunales.
8. Elaborar un informe anual sobre la actividad desempeñada en torno al Programa de Cumplimiento y sugerir las mejoras que, a su criterio, se deban introducir.

En ningún caso la persona responsable de cumplimiento ostentará poderes específicos, ni siquiera a título de representación, que le permitan intervenir a nivel de gestión, ni tomar, por sí mismo, decisiones que afecten directamente a la operativa de la empresa. Tampoco podrá ejecutar medidas de naturaleza disciplinaria ni resolver, por sí mismo, relaciones contractuales, acuerdos o convenios previamente establecidos.

## **8- COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS: CANAL RESPONSABLE**

El personal y la directiva con conocimiento de situaciones irregulares o de la comisión de hechos contrarios a lo dispuesto en este Código y en sus normas de desarrollo o a la legalidad, deberán comunicarlo inmediatamente. Tiene tres formas de hacerlo:

1. Relatar los hechos a una persona con un cargo superior.
2. Relatar los hechos a la persona responsable de cumplimiento.
3. Presentar una denuncia mediante *Canal Responsable*.

*Canal Responsable* es una herramienta puesta a disposición del personal y las empresas proveedoras y clientas para la presentación de denuncias, quejas y reclamaciones que se consideren. La información que llega a través de esta herramienta es considerada

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>	
	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 14 junio 2018

confidencial y la identidad de la persona que la facilita no es conocida por la empresa, salvo casos de mala fe. El funcionamiento de *Canal Responsable* y la tramitación de la información que se reciba a través de él quedará reflejada en una norma específica. Se anima a todo el personal y a nuestras empresas proveedoras y clientas a utilizar *Canal Responsable*, pues un diálogo fluido sobre cumplimiento normativo es la mejor forma de prevenir la comisión de conductas ilícitas.

Para poder valorar las posibles repercusiones en la empresa, se solicita que toda persona sujeta a este Código que esté siendo objeto de investigación en un proceso penal o en un expediente administrativo sancionador, lo comuniqué al órgano responsable del cumplimiento.

## **9- DUDAS Y DEMANDA DE INFORMACIÓN**

Las dudas sobre el contenido de este Código o sobre cualquier otro documento del Programa de Cumplimiento Normativo podrán dirigirse a la persona responsable de cumplimiento o a las personas habilitadas por la empresa para responder estas dudas. Cualquier posible imprecisión, ambigüedad o contradicción detectada será solucionada atendiendo al principio de prevalencia de la norma más restrictiva.

## **10- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Las infracciones que se produzcan por vulneración de los mandatos contenidos en este Código de Conducta podrán dar lugar a la aplicación, de forma adecuada y proporcionada, del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente o en el convenio colectivo de aplicación. Todo ello sin perjuicio de comunicar inmediatamente los hechos a las autoridades competentes por si pudiesen ser de aplicación sanciones penales o administrativas.

## **11- ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN**

El presente Código de Conducta entrará en vigor tras su aprobación por el órgano de administración de la empresa y será siempre revisado cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que lo hagan necesario.