

CÓDIGO DE CONDUCTA DE PUBLISERVEI

Índice

- 1.- Finalidad
- 2.- Valores
- 3.- Ámbito de aplicación subjetivo
- 4.- Obligado cumplimiento
- 5.- Comunicación y difusión
- 6.- Normas generales de conducta
 - 6.1. Respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas
 - 6.2. Respeto a la legalidad y principios éticos
 - 6.3. Seguridad y salud en el trabajo
 - 6.4. No discriminación
 - 6.5. Derecho a la intimidad
 - 6.6. Respeto al medio ambiente
 - 6.7. Sobornos, comisiones, agasajos, regalos
 - 6.8. Gastos de representación y otros
 - 6.9. Conflictos de interés
 - 6.10. Uso y protección de los activos de la Compañía
 - 6.11. Uso de equipos y medios informáticos
 - 6.12. Tratamiento de la información
 - 6.13. Uso indebido de información privilegiada
 - 6.14. Defensa de la Competencia
 - 6.15. Relaciones con los partícipes
 - 6.16. Relaciones con los proveedores
 - 6.17. Relaciones con los organismos públicos
 - 6.18. Prevención de blanqueo de capitales
 - 6.19. Imagen y reputación corporativa
- 7.- Comité de Seguimiento del Código de Conducta
- 8.- Control e incumplimientos
- 9.- Procedimientos relacionados con la gestión del Canal de Denuncias y la gestión de las Denuncias Recibidas
- 10.- Entrada en vigor

1.- Finalidad

El Código de Conducta de la empresa constituye la expresión formal de los valores y principios que deben regir la conducta de las entidades que integran el grupo y de las personas sujetas al mismo, en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, y en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, con la finalidad de lograr una ética empresarial universalmente aceptada.

El Código de Conducta es un ejemplo de la profesionalidad por la que la empresa se esfuerza en sus actividades y de la que se espera de sus empleados y colaboradores.

La empresa concede la mayor importancia al trato justo de los empleados, clientes y proveedores, autoridades, inversores y el público en general.

Existen normas de obligado cumplimiento que pueden recoger, en todo o en parte, algunos de los principios de este Código, pero la intención de la empresa con su aprobación es ir más allá de lo que establezcan las normas y respetar y exigir su cumplimiento con independencia de lo que puedan prever las leyes en cada momento.

La reforma del Código Penal (L.O. 5/2010, de 22 de junio) introdujo como principal novedad que las persona jurídicas (empresas, asociaciones, fundaciones) son también responsables penales de la comisión de delitos, siempre y cuando el hecho punible se cometa por miembros de la organización (empleados, miembros de los órganos de dirección) en el desempeño de sus funciones y que como consecuencia de esa acción ilícita se produzca un beneficio directo o indirecto para la compañía, con independencia de la forma que adopte: sociedades mercantiles, asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, etc.

En este sentido, y tras la nueva reforma del Código Penal (L.O. 1/2015 de 30 de marzo) el artículo 31 bis, apartado 2 del Código Penal establece que las persona jurídicas quedarán exentas de responsabilidad si se cumplen varias condiciones y la primera es que el órgano de administración adopte y ejecute con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos de la misma naturaleza o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión;

Por esta razón, PUBLISERVEI ha desarrollado el presente “Código de Conducta” de obligado cumplimiento, al objeto de cumplir con la normativa vigente y evitar las perjudiciales consecuencias derivadas de la comisión de algún hecho punible por algún miembro del personal de PUBLISERVEI, pues las penas señaladas en el Código Penal son muy elevadas y pueden afectar al normal desarrollo de nuestra organización, o a su continuidad, con independencia de la pérdida de reputación social e imagen pública.

En definitiva, este nuevo marco jurídico sitúa a PUBLISERVEI en la exigencia de implementar unas medidas en su ámbito de actuación que son de obligado cumplimiento para todos sin excepción, y que vienen recogidas en el presente “Código de Conducta”.

2.- Valores

El “Código de Conducta” se basa en:

- El apoyo y el respeto de los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- Un comportamiento ético y conforme a la ley.
- El trato justo y respetuoso con los empleados y entre los compañeros de trabajo.
- El respeto al medio ambiente.
- El respeto de los intereses de otras personas relacionadas con la compañía, incluidos los clientes, proveedores, autoridades, accionistas y el público en general.
- La profesionalidad y la corrección en el desarrollo de la actividad empresarial.
- La prudencia en el desarrollo de la actividad, en la asunción de riesgos, y en las relaciones con clientes y proveedores.

3.- Ámbito de aplicación

El Código se dirige y vincula a las siguientes personas (“Persona afectadas”):

- a) Los Administradores.
- b) Los empleados de la empresa cualquiera que sea su modalidad contractual, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen sus funciones.

4.- Obligado cumplimiento

Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del “Código de Conducta” están obligadas a su cumplimiento, con respeto a los valores y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento que establece.

El incumplimiento de lo establecido en este “Código de Conducta” podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria o laboral que corresponda.

La empresa pondrá los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir por los destinatarios del mismo lo previsto en el “Código de Conducta”.

5.- Comunicación y difusión

La empresa comunicará y difundirá el “Código de Conducta” entre los destinatarios del mismo mediante la entrega de copias, su inclusión en la documentación compartida en el sistema informático, su accesibilidad en la página Web de la compañía, y por cualquier otro medio que se determine.

6.- Normas generales de conducta

Este “Código de Conducta” establece normas de conducta que han de ser observadas por las personas afectadas en relación con los ámbitos de actuación a los que se refieren los apartados siguientes.

Este “Código de Conducta” se aplicará en todas las operaciones de la empresa y complementa sus normas generales, directrices y reglas dictadas, como por ejemplo manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo.

El espíritu de este “Código de Conducta” determina la interpretación de cualquier otra normativa, directriz o reglamentación dictada por la empresa.

6.1. Respeto a los Derechos Humanos y a las Libertades Públicas

La empresa está comprometida en el respeto a los estándares internacionales para la protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas afectadas por sus actividades. Asimismo, está comprometida en la erradicación del trabajo infantil, y en la eliminación de todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción, con especial incidencia en la prevención de la trata de seres humanos y en la protección de los derechos de los trabajadores extranjeros.

6.2. Respeto a la legalidad y principios éticos

El cumplimiento de las leyes es una exigencia ineludible para la empresa y para sus Administradores y empleados. Las personas afectadas respetarán la legalidad vigente en cualquier lugar en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de la misma y evitarán conductas que, sin violar la legalidad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente “Código de Conducta”.

Todas las personas afectadas deben estar familiarizadas con las leyes y normas que conciernen a su trabajo, y para ello la Dirección proporcionará las instrucciones y asesoramiento necesarios.

En particular, la empresa está comprometida con la aplicación de condiciones laborales justas y no discriminatorias, con la protección del medio ambiente, el aseguramiento de la salud y seguridad de sus empleados y colaboradores, y con el uso de prácticas empresariales correctas.

La responsabilidad social, la honestidad, la franqueza, la confianza, la lealtad y la integridad son valores fundamentales que deben respetarse por la compañía y por la persona afectadas. Los empleados, además, deberán estar familiarizados con las prácticas empresariales correctas concernientes a su trabajo y deberán ponerlas en práctica.

La empresa espera que sus colaboradores cumplan con toda la normativa relativa a la seguridad y salud en el trabajo y protección del medio ambiente, obtengan todos los permisos necesarios y utilicen sus instalaciones con estricta observancia de la Ley.

Las personas afectadas deberán hacer uso de su buen juicio y sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas puedan no estar claras, especialmente en aquellas conductas que pudieran derivar de manera imprudente en el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo, la organización criminal o la práctica del contrabando. Se procurará siempre poner la máxima diligencia en la detección de potenciales actividades ilícitas. También deberán pedir consejo e indicaciones a sus superiores cuando se presenten tales situaciones.

6.3. Seguridad y salud en el trabajo

La empresa promoverá una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo y la adopción de medidas preventivas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Las personas afectadas deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de la empresa.

6.4. No discriminación

Todas las personas afectadas tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados e iguales.

La empresa no tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni por ningún otro motivo, ni conductas que puedan promover la explotación sexual en cualquiera de sus variantes.

6.5. Derecho a la intimidad

La empresa garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de las personas afectadas en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento de los interesados o salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

La empresa cumplirá, igualmente, con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus clientes, proveedores, accionistas, candidatos en procesos de selección u otras personas.

6.6. Respeto al medio ambiente

La preservación del medio ambiente es una preocupación fundamental de la empresa, que se esfuerza por minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

6.7. Sobornos, comisiones, agasajos, regalos.

La empresa es contraria a que se influya sobre la voluntad de persona ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas.

En particular, no se podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas a una persona física o jurídica con la que se mantengan relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Las personas afectadas no efectuarán pagos, ni sobornarán u ofrecerán ventajas económicas a funcionarios o empleados públicos o de cualquier entidad dependiente de la Administración, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, o con el fin de obtener unas condiciones más ventajosas.

Asimismo se prohíbe la financiación de partidos políticos en cualquiera de sus modalidades.

6.8. Gastos de representación y otros

Los gastos en que incurran las persona que trabajan para la empresa (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados documentalmente.

La utilización de activos y la realización de gastos por cuenta de la empresa se ajustará a los principios de necesidad y austeridad.

6.9. Conflictos de intereses

Se deberá evitar toda situación que pueda representar conflictos entre las responsabilidades de una persona afectada en la empresa y sus intereses personales, debiendo, las personas afectadas, abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tuvieran un interés personal.

No obstante, si ocasionalmente surgieran conflictos de intereses o situaciones similares, la comunicación entre la compañía y la persona afectada es de suma importancia y ambas partes deberán intentar resolver el asunto de buena fe. En

cualquier caso, ante cualquier situación de potencial conflicto de intereses, las personas afectadas deberán comunicarlo a la empresa a través del superior jerárquico o del Comité de Dirección.

6.10. Uso y protección de los activos de la Compañía

Las personas afectadas velarán por el uso prudente y la protección de los activos de la empresa, en especial de aquellos activos que se encuentren sujetos a un mantenimiento asociado a la prevención de riesgos laborales y la protección del medioambiente.

Se espera una especial prudencia de aquellas personas a las que se les atribuya el uso de medios de cobro y de pago.

6.11. Uso de equipos y medios informáticos

En la utilización de los equipos y medios informáticos, las personas afectadas actuarán de acuerdo con los principios de diligencia y corrección, y cumplirán las reglas de uso de tecnologías de información y comunicación, y procedimientos internos de seguridad.

En particular, en el uso de los equipos informáticos puestos a disposición de las personas afectadas deberán observarse las siguientes pautas de actuación:

- Respetar las medidas de seguridad y acceso a los equipos informáticos.
- No está permitido el uso del correo electrónico particular para asuntos y correspondencia de la empresa.
- No está permitida la instalación en los equipos informáticos de la empresa de software/firmware no autorizado por la misma.
- Los programas utilizados en la actividad profesional no podrán reproducirse o cederse para finalidades ajenas a ésta, salvo autorización expresa.

6.12. Tratamiento de la información

La empresa considera la información y el conocimiento como uno de sus principales activos imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

La información propiedad de la empresa o confiada a ella tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial. La empresa y las personas afectadas pondrán los medios de seguridad necesarios para proteger la información reservada y confidencial.

La empresa considera la veracidad de la información como un principio básico de sus actuaciones, por lo que las personas afectadas deberán transmitir de forma veraz la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente y, en ningún caso, proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error o confusión.

La información económico-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.

6.13. Uso indebido de información privilegiada

Las personas afectadas que dispongan de información privilegiada sobre la empresa o sobre otras con las que se estudie la posibilidad de realizar una alianza estratégica o una adquisición, desinversión o fusión, no podrán vender, comprar o comerciar con participaciones u otros valores o productos derivados de la misma o de otras compañías controladas, ni revelar dicha información a terceros.

Se considera información privilegiada toda información económico-financiera de la empresa que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir de manera apreciable sobre el valor de la misma.

Las personas afectadas deberán abstenerse de revelar información privilegiada a terceros, incluidos sus amigos y familiares.

El uso indebido de información privilegiada puede acarrear sanciones administrativas, laborales y penales.

6.14. Defensa de la Competencia

La empresa y sus empleados deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las leyes de defensa de la competencia.

Debido a la complejidad de la legislación de defensa de la competencia, todos los acuerdos con los competidores o con terceros que puedan tener un efecto negativo sobre la competencia deberán ser verificados por un asesor jurídico especializado.

Están prohibidos todos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluyen:

- a) acuerdos de fijación de precios;
- b) acuerdos de ventas que limiten el tipo de productos/servicios que se puedan ofrecer o que vinculen las compras de productos/servicios a otras compras;
- c) acuerdos sobre reparto del territorio, tipos de clientes o cuotas de producción/prestación de servicios;
- d) acuerdos para llevar a cabo boicots.

El abuso de una posición dominante en el mercado de un producto/servicio específico es ilegal. El abuso se refiere a las situaciones en que el poder de dominio del mercado se ejerce en detrimento de proveedores o clientes.

En la negociación de adquisiciones que puedan conducir a una posición dominante en el mercado, participará, desde las primeras fases del proyecto, un asesor jurídico especializado.

6.15. Relaciones con los partícipes

La empresa manifiesta su propósito de creación de valor para sus partícipes y, por tanto, actuará con la finalidad de conservar, proteger y aumentar los bienes, derechos e intereses legítimos de los partícipes, respetando los compromisos asumidos y compaginando la integración social y el respeto al medio ambiente.

La información que se transmita a los partícipes será veraz, completa y reflejará adecuadamente la situación de la Compañía.

6.16. Relaciones con proveedores, contratistas y colaboradores

La empresa tiene como objetivo mantener con sus proveedores, contratistas y colaboradores relaciones basadas en la confianza, eficacia y corrección en la prestación del servicio.

En relación con los proveedores se observarán las siguientes pautas:

- Al seleccionarlos se asegurará la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos.
- Para la contratación de servicios o adquisición de bienes se actuará con independencia y atendiendo a criterios de eficiencia, al margen de vinculaciones personales o familiares.
- Se respetará toda la información que sea confidencial.

6.17. Relaciones con organismos públicos

Las relaciones con los organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno.

Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones.

Las informaciones remitidas en nombre de la empresa en ningún caso contendrán datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

6.18. Prevención del blanqueo de capitales

La empresa cumplirá con las disposiciones, nacionales o internacionales dictadas para prevenir el blanqueo de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones de negocios con persona o entidades que no cumplan con la citada normativa o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

6.19. Imagen y reputación corporativas

La empresa considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas/partícipes, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Las personas afectadas deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales.

6.20. Protección de la propiedad intelectual e industrial

La empresa está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, códigos fuente de software/firmware, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

El personal de la empresa tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

El personal de la empresa adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de la empresa, será propiedad de la compañía.

Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados por la Dirección.

7.- Comité de Dirección. Seguimiento del “Código de Conducta”

El Comité de Dirección, tiene entre sus funciones el velar por el cumplimiento del presente “Código de Conducta” y proponer las medidas correctoras, en su caso.

Caso de existir, el Comité de Dirección se reunirá cuando haya asuntos que deban ser examinados por el mismo y, al menos, una vez al semestre.

El Comité de Dirección tendrá las siguientes funciones en relación con el “Código de Conducta”:

- a) Proponer a los Administradores la revisión y actualización del “Código de Conducta”.
- b) Recibir y resolver las sugerencias, dudas o propuestas relacionadas con el “Código de Conducta”.
- c) Recibir y tramitar las denuncias de actuaciones que falten a la ética, la integridad o atenten contra los principios recogidos en el “Código de Conducta”, dándoles el cauce que proceda en cada caso.
- d) Evaluar y realizar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del “Código de Conducta”.
- e) Informar a la Junta General sobre las sugerencias, dudas, propuestas e incumplimientos relacionados con el “Código de Conducta”.

Todas las comunicaciones recibidas por el Comité de Dirección o por sus miembros, relacionadas con el “Código de Conducta”, serán tratadas confidencialmente.

Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas por el Comité de Dirección en relación al Código de Conducta.

8.- Control e incumplimientos

La Dirección del Compañía controlará el cumplimiento de este “Código de Conducta” y, en caso de que sea necesario, pondrá en práctica medidas especiales de verificación.

El incumplimiento del “Código de Conducta” por las personas afectadas podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa societaria, laboral y penal, y determinará la adopción de las pertinentes medidas o acciones disciplinarias, incluso el despido.

Las personas afectadas no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el “Código de Conducta”. A su vez, ninguna de las personas afectadas deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al “Código de Conducta”, ni podrán ampararse en ellas como justificación de comportamientos ilegales.

Las personas afectadas deberán informar sobre las infracciones del “Código de Conducta” a sus superiores o directamente al Comité de Dirección.

9.- Canal de Denuncias y Procedimiento relacionado con la gestión del Canal de Denuncias y la gestión de las denuncias recibidas.

El Comité de Dirección realizará las funciones de órgano de instrucción de las denuncias recibidas. Con relación a estas, el órgano tendrá encomendadas como mínimo las funciones de:

a) Gestión del canal de denuncias.

1.- Recepción de denuncias.

2.- Clasificación de denuncias.

b) Gestión de las denuncias recibidas.

1.- Instrucción de la denuncia.

2.- Redacción de informe dirigido al Administrador.

Para realizar dichas funciones se procederá de la siguiente manera:

a) Gestión del canal de denuncias

Para la recepción de denuncias, se establece como Canal de Denuncias la siguiente dirección de correo electrónico:

“canal_etico@publiservei.com”

Sobre la clasificación de las denuncias, esta función se corresponde con el análisis de las denuncias recibidas y la materialización de los riesgos que se den en la compañía, correspondiendo al Comité de Dirección separar aquellas que realmente se corresponden a riesgos penales, y que por tanto deberán ser tramitadas por este órgano, de aquellas que responden a una casuística diferente, y que deberán ser dirigidas a los departamentos correspondientes si pudiesen ser de interés, o incluso desechadas directamente si no tuvieran trascendencia alguna.

Toda denuncia o comunicación recibida con trascendencia penal implicará necesariamente el inicio de un expediente por parte del Comité de Dirección.

Para facilitar las tareas, tanto de clasificación como de instrucción, se identificará cada denuncia con un código de identificación, que se facilitará a la persona que presenta una denuncia, de forma que se facilite al acceso a dicho expediente y la comunicación entre el Comité de Dirección y el denunciante, en caso de requerir nuevas comunicaciones entre las partes.

b) Gestión de las denuncias recibidas.

Iniciado el oportuno expediente, se analizará inicialmente el alcance de la información recibida, determinando si la información recibida afecta a alguna persona concreta. En caso de ser necesaria la recusación o abstención de alguno de los miembros que conforman el Comité de Dirección, por verse afectados de forma directa por la información recibida, esta se producirá en este primer momento.

Para la instrucción de las denuncias en caso de existir, el Comité de Dirección, podrá funcionar de forma colegiada o podrá, por designación, encomendar a uno de sus miembros la instrucción del procedimiento.

Iniciada la instrucción, el encargado de la misma podrá adoptar una serie de medidas urgentes, siempre motivadamente y con las siguientes finalidades:

- Paliar los efectos del riesgo materializado o por materializar.
- Ejecución de medidas urgentes para preservar las pruebas.
- Comunicación urgente, es su caso, de la información a los órganos de gobierno de la empresa.
- Si se considera evidente el carácter delictivo del hecho denunciado, se comunicará a la Fiscalía o al Juzgado competente.

Igualmente, si fuese necesario, podrá comunicar con el denunciante a los efectos de ampliar la información recibida, garantizando siempre la confidencialidad de identidad e información.

Una vez realizada la instrucción, el Comité de Dirección aprobará una propuesta de resolución definitiva que se presentará a los Administradores en un informe que contendrá:

- Información descriptiva de la denuncia, fechas de interposición y principales hitos.
- Medidas de urgencia llevadas a cabo, motivación de las mismas y efectos.
- Objetivación de la denuncia, análisis de la fiabilidad del denunciante y veracidad de la información.
- Valoración de si resulta necesario reevaluar los riesgos existentes, así como los controles definidos, o cualquier tipo de apoyo o asesoría externa.
- Propuesta de actuación y resolución, con proposición de las medidas ya adoptadas y que se deban mantener, la investigación del denunciante por deslealtad o por faltar dolosamente a la verdad, el envío de la información a los tribunales o agentes de la autoridad por ser delitos que no están dentro del ámbito de la persona jurídica.

Esta información será presentada a la mayor brevedad a los Administradores, a los efectos de que por la empresa se pueda adoptar la decisión oportuna en el menor plazo posible.

10.- Entrada en vigor

El presente “Código de Conducta “entrará en vigor el 01/10/2022.

El Código de Conducta se comunicará individualmente a las personas afectadas actualmente vinculadas a la empresa, así como a las personas afectadas que en el futuro se incorporen a ella.

En Sant Boi del Llobregat, a 01 de Octubre de 2022.