



Código de Conducta



Versión octubre 2019



Carta del Administrador

Después de celebrar el 50 aniversario de Construcciones DECO y llorar la muerte de su fundador, Antonio Cañellas Antó, debemos afrontar nuevos retos y superar viejos hábitos del pasado.

Construcciones DECO debe estar a la altura de lo que la sociedad demanda, realizando nuestro trabajo tradicional, la ejecución de obras de edificación, con nuevas maneras de hacer, estrictamente respetuosas con las personas, el entorno y la ley. Siempre transparentes, responsables, colaborativas, íntegras y de las que todos nos sentimos orgullosos, trasladando ese sentimiento a clientes y colaboradores hasta conseguir que trabajar juntos sea una experiencia satisfactoria.

Por ello hemos elaborado el presente Código de Conducta, que exige a todos los empleados y colaboradores de Construcciones DECO que actúen siempre conforme a los más altos valores éticos y de acuerdo con el espíritu y la letra de las leyes, priorizando una actuación correcta e íntegra a cualquier otra consideración.

Construcciones DECO ha adoptado todos los protocolos y establecido los órganos internos necesarios para garantizar una conducta empresarial ejemplar, creando los mecanismos de control necesarios para un efectivo cumplimiento de la legalidad.

Estos principios y valores son la base para la creación de valor, entendido en su sentido más amplio y duradero: valor para clientes, accionistas, empleados y para la sociedad en general.

Sólo así generamos la confianza que deposita nuestro entorno en nosotros y que constituye el fundamento de nuestra reputación y la garantía de nuestro futuro a largo plazo.

Antonio Sánchez
Administrador de Construcciones Deco

Índice

Introducción

Capítulo 1- Los Principios Generales.

Capítulo 2- Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias.

Capítulo 3- Respeto y No Discriminación.

Capítulo 4- Salud, Seguridad Laboral y Medioambiente.

Capítulo 5- Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía.
Confidencialidad.

Capítulo 6- Conflictos de Intereses.

Capítulo 7- Política anticorrupción.

Capítulo 8- Ejercicio Íntegro de la Actividad Empresarial.

Línea Ética

Notas

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



Código de Conducta

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 Deco espera de todos sus empleados que actúen 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 todos los empleados a conocer sus obligaciones legales y, al mismo tiempo, constituye una guía práctica de cómo deben actuar en el trabajo de acuerdo con la ley.

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 jefe, al departamento de Recursos Humanos o al 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.

Recuerda, el Código de Conducta se debe aplicar sin excepción.

CAPÍTULO 1. Los Principios Generales

El objetivo de la aplicación del Código de Conducta es que todos los empleados:

- Cumplan, durante su trabajo, todas las normas y leyes todo el tiempo.
- Realicen siempre su trabajo con honestidad e integridad.
- Traten a los otros siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
- Informen con prontitud de incidentes, infracciones y problemas, incluso de sus sospechas respecto a éstos.
- Exijan eso de sí mismos, de sus compañeros, de sus subordinados y de sus jefes.



Obligaciones personales

Es responsabilidad de todos los empleados:

- Actuar siempre de acuerdo con todas las leyes aplicables, este código, las normas y procedimientos de la empresa.
- No participar, ni dentro ni fuera de la empresa, en actividades ilegales recogidas en el Código Penal, ni cometer delitos.
- Conocer 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 todos los **mandos y directores**:

- Dar ejemplo.
- Animar a los empleados a plantear sus preguntas y preocupaciones.
- Prohibir las represalias.
- Fomentar una cultura basada en el cumplimiento y la ética estableciéndola como constante prioridad y recompensando la promoción del cumplimiento.

En caso de duda siempre hay que preguntar

El Comité de Cumplimiento

Deco 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.

Ámbito de aplicación, infracciones y régimen disciplinario

El presente Código de Conducta es de aplicación a todos los empleados y colaboradores 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 el empleado infractor.

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

RESUMEN DEL CAPÍTULO 1

- *Deco espera de los empleados que cumplan las normas y leyes todo el tiempo sin excepciones y que realicen su trabajo con un criterio ético.*
- *Deco, asimismo, espera de los empleados que informen en caso de detectar situaciones o comportamientos contrarios a la ley o a las normas para poder corregirlas y colaboren 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 sus empleados a expresar sus dudas.*

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



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.

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

- Su jefe
- Al Responsable de Recursos Humanos
- A un miembro del Comité de Cumplimiento de la empresa
- A cualquier otro Director que considere indicado
- O, en ciertos casos, a sus asesores especialistas externos (abogado laboralista, asesor fiscal, etc.)

Recuerde:

- **No se quede nunca con dudas, solicite tantas aclaraciones como le sean necesarias.**
- **No tiene por qué tomar las decisiones usted solo.**
- **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 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. Esté siempre seguro de que actúa correctamente y conforme a las leyes y normas.

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

Información

Como se indicó en el CAPÍTULO 1 los empleados tienen la obligación de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa para que, de esta manera, se pueda detener la actividad e iniciar inmediatamente las acciones correctivas y preventivas para que no vuelva a ocurrir.

**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 encubrirlo o tolerarlo.**

Se puede dar la circunstancia de que no se sienta cómodo 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. 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.

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



Las cartas anónimas no son una vía de comunicación aceptable. Por lo general generan dudas sobre su credibilidad.

Principio de no represalias

Deco prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma empresa o de cualquiera de sus empleados 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.*
- *Deco garantiza la confidencialidad de los empleados que informen de buena fe y prohíbe cualquier tipo de represalias.*

CAPÍTULO 3. Respeto y No Discriminación

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.

Cada empleado debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad, lo cual constituye uno de los valores de la empresa.

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** a sus empleados ni por parte de estos.

Tales conductas o manifestaciones 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.



El trato digno y respetuoso se debe extender a cualquier persona externa con la que los empleados de la empresa se relacionen en su trabajo.

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, etc. en el que se ataque la honorabilidad o dignidad de un empleado, está expresamente prohibido continuar su difusión y es obligatorio ponerlo en conocimiento de RR.HH. o del Comité de Cumplimiento.

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, los empleados que actúen en representación de la empresa frente a terceros (clientes, proveedores, etc.), deberán 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 superior jerárquico respecto a un subordinado suyo.

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

Importante:

Los comportamientos infractores descritos en este capítulo son especialmente graves y con independencia 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.

Trato no discriminatorio e Igualdad de oportunidades de empleo

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

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

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

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



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 un candidato voluntariamente facilite información personal, ésta no debe tenerse en consideración salvo en lo que atañe a su competencia y capacidad para el puesto.

Ejemplos:

- *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 al candidato si puede viajar un 40% de su tiempo y no por su situación familiar.*
- *Ante la descripción de las funciones del puesto, que incluyen trabajos en altura, el candidato 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.*

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

Privacidad de los empleados 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 empleados y de terceros.

Esta información incluye datos personales de Empleados; Candidatos; Clientes y Proveedores; Potenciales Clientes; Personas captadas por cámaras de video vigilancia; Socios; etc. y puede estar en diferentes soportes.

La ley define como fichero de datos personales todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

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

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

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

RESUMEN DEL CAPÍTULO 3

- *Cada empleado 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.*
- *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 datos personales sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.*

CAPÍTULO 4. Salud, Seguridad Laboral y Medioambiente



Seguridad y salud

La política de Deco es gestionar sus centros de trabajo de manera que se proteja prioritariamente la salud y seguridad de sus trabajadores/as. La empresa y sus empleados gestionarán la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad y salud. En este sentido, los empleados, seguirán la normativa de la empresa priorizando la seguridad y la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.



Todos los empleados deben, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad 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.

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

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

En algunos puestos de trabajo o tareas específicas, la empresa, de acuerdo con la legislación vigente, ha determinado, o puede determinar, el uso de elementos de protección individual (guantes, botas, 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.

El manejo o utilización de algunas máquinas o vehículos requiere una licencia y/o una formación específica. Está terminantemente prohibido el manejo de cualquier vehículo o maquinaria sin la licencia oportuna o sin haber realizado previamente la formación preceptiva.

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

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

Tabaco, alcohol y drogas

Con el fin de proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro en 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.

Respecto a la prohibición de fumar, se exceptúan aquellos espacios abiertos en obras de construcción o solares donde no exista una prohibición específica por motivos de seguridad.

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.

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, ni al personal de seguridad que, por su cometido, deba llevar un arma.

Medioambiente

Forma parte del compromiso social de Deco proteger la salud y el medioambiente de las comunidades donde opera. Todos los empleados gestionarán la actividad de la empresa, 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.



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

Más allá de los requerimientos legales, la empresa persigue la excelencia en la gestión medio ambiental mediante el seguimiento riguroso del referencial ISO 14001 y los requisitos específicos de clientes, para lo cual se espera una actitud proactiva de todos los empleados, en todos los procesos, y en la gestión de toda la cadena de suministro, para minimizar su impacto medioambiental.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 4

- *La seguridad, la salud son una prioridad para la empresa y para sus empleados.*
- *Todos los empleados deben conocer todas las normas que, en estas materias, afecten a su trabajo y acatarlas prioritariamente.*
- *No está permitido fumar en los centros de trabajo salvo en espacios permitidos.*
- *No está permitido 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.



Activos e ideas

- a) Todos los empleados tienen la obligación de proteger los bienes y recursos de la empresa y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad. La empresa 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. Todos los empleados tienen 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, planos, 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.

- c) Los empleados respetarán las leyes de propiedad intelectual y no podrán realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podrán hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la empresa.

- d) 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.

Uso de los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa

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

Normas de uso:

- a) Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se ponen a disposición de los empleados para llevar a cabo su trabajo de la forma más eficiente posible y se espera de los empleados 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, mejor por escrito, al responsable o director. Suplantar la personalidad de un tercero sin su consentimiento es un delito.
- c) Salvo aquellos empleados autorizados, no está permitida la utilización con fines privados de los sistemas electrónicos de la empresa, ya sea dentro o fuera del horario laboral. 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 empleado (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 empleado.

- 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 de los empleados, 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.

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.

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.



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.

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

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.*
- *Limite 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.*

Derecho de inspección

Deco, como responsable civil subsidiaria, y penal en el caso de algunos delitos cometidos por sus empleados en el ejercicio de su trabajo, **está facultada legalmente para acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores** 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 el correo electrónico se está utilizando de forma ilegítima, su revisión se realizará, en la medida de lo posible, en presencia del usuario afectado, o en su caso, del representante legal de los trabajadores o testigos, a efectos de respetar la dignidad y la intimidad del trabajador.

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. Los empleados tienen 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 todos los empleados tienen el deber de colaborar con ellos facilitándoles la información requerida.

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

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.

Confidencialidad

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

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

Importante: las violaciones de confidencialidad, independientemente de la aplicación de sanciones disciplinarias pueden dar lugar también a la formulación de cargos penales, especialmente en la utilización sin autorización, en perjuicio de un tercero, de datos reservados de carácter personal o familiar.

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 todos los empleados el proteger la información de la empresa.

Uno de los riesgos principales es la revelación y/o pérdida accidental de información.

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

En lugares públicos:

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



Lugar de trabajo:

- No se debe dejar información confidencial sobre la mesa de trabajo cuando finalice la jornada y abandone su puesto de trabajo, incluso si se trata de un despacho que puede cerrarse.
- No use contraseñas banales o con datos personales ni las anote en lugares accesibles.

- Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que sólo puede ser visto por ciertos empleados autorizados:
 - Debe indicarse claramente en el propio documento (ya sea físico o electrónico).
 - Debe guardarse en cajones y armarios cerrados con llave.
 - Si se envía por correo electrónico debe indicar en el asunto que es confidencial.
 - Si se guarda en una memoria portátil la información debe estar encriptada o protegida con contraseña.
- Es muy recomendable utilizar un 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 el contenido de 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.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 5

- *Los empleados tienen 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 de los empleados 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.*
- *Los empleados deben velar en todo momento por la exactitud, confidencialidad e integridad de los registros de la empresa.*

CAPÍTULO 6. Conflictos de Intereses

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.).

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

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

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.

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 vigilante nocturno claramente puede influir en su rendimiento). El empleado, no obstante, está obligado a informar a la empresa de tal circunstancia, tanto para que la empresa pueda ajustar las bases de cotización como verificar posibles conflictos.

Oportunidades en la empresa

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

Actividades políticas y religiosas

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

RESUMEN DEL CAPÍTULO 6

- *Los empleados 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 se permite realizar actividades políticas ni religiosas en la empresa ni utilizando el material de ésta.*

CAPÍTULO 7. Política anticorrupción

La política de Deco es conducir su actividad empresarial en todo momento y sin excepción de forma íntegra y respetando la legalidad.

Corrupción en los negocios, cohecho y tráfico de influencias

Los empleados y colaboradores de Deco, en el marco de su actividad empresarial, tienen terminantemente prohibido recibir, solicitar, aceptar, prometer, ofrecer o conceder, ya sea de forma directa o indirecta, cualquier regalo, beneficio o ventaja de cualquier naturaleza.

Está, asimismo, terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno o realizar o recibir pagos ilegales.

Estas prohibiciones se aplican con carácter general y, muy especialmente, a:

- Directivos, administradores, empleados o colaboradores de empresas mercantiles o sociedades.
- Cualquier autoridad o funcionario público, de cualquier país.
- Representantes sindicales.
- A personas estrechamente vinculadas por lazos familiares, sentimentales o de amistad con cualquiera de los anteriores.

Quedan excluidos de esta prohibición los obsequios de tipo corporativo o promocionales de escaso valor comprobable como son pequeños detalles personalizados (bolígrafos, post-it, calendarios, etc.).

Los empleados y colaboradores de Deco tendrán la obligación de solicitar aprobación para entrar en contacto con un funcionario público para tratar cualquier asunto empresarial.



Está asimismo prohibido utilizar nuestra relación personal con un funcionario público o autoridad para que nos favorezcan o favorecer 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 autoridad, se crea una falsa sensación de impunidad o de falta de culpa.

Colaboración con organizaciones externas

Está totalmente prohibido realizar cualquier aportación, préstamo o donación de cualquier tipo, ya sea de forma directa o indirecta, a partidos políticos o fundaciones vinculadas a los mismos.

La eventual colaboración con Organizaciones no Gubernamentales o Caritativas deberá, en cualquier caso, ser siempre autorizada de forma expresa y por escrito por el administrador de la empresa previo dictamen favorable del Comité de Cumplimiento, que verificará que cumplen estrictamente con la legislación vigente, no son susceptibles de generar ningún conflicto de interés, ni vulneran la política anticorrupción establecida en este código. En caso de ser aprobadas serán anotadas en el libro de registro creado de acuerdo

con la normativa interna y se publicarán en el portal de transparencia de la página web de Deco.

Comidas de trabajo y asistencia a eventos

Las comidas de negocios con clientes o proveedores deben limitarse a fines empresariales. Debe evitarse, de todas formas, la reiteración con los 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 lujosas, extravagantes o frecuentes. En cualquier caso, se 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.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 7

- *Está **terminantemente prohibido** recibir, solicitar, aceptar, prometer, ofrecer o conceder, ya sea de forma directa o indirecta, cualquier regalo, beneficio o ventaja de cualquier naturaleza.*
- *Está **terminantemente prohibido** utilizar nuestra relación personal con un funcionario público o autoridad para que nos favorezcan o favorecer a un tercero.*
- *Está **terminantemente prohibido** realizar cualquier aportación, préstamo o donación de cualquier tipo, ya sea de forma directa o indirecta, a partidos políticos o fundaciones vinculadas a los mismos.*

CAPÍTULO 8. Ejercicio Íntegro de la Actividad Empresarial

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. Los empleados, de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberán conocer, entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la ley.

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.

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 jefe 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.

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, los empleados de la empresa, ante cualquier duda de cómo proceder o, ante cualquier solicitud de un funcionario público que sospechen pueda no ajustarse a derecho, deberán 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.
- Obtener información de la administración a través de ningún canal que no sea el oficial respecto a la licitación que se trate.
- Participar en la confección de los pliegos de licitación de un concurso en el que la empresa tenga intención de participar.
- Influir o intentar influir de ninguna forma, al margen del contenido del documento de licitación legalmente presentado, en la decisión sobre la adjudicación.

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.

Los empleados que tengan contacto con las asociaciones deben conocer las leyes de defensa de la competencia para que sepan 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.*

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 un empleado 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.

Leyes de prevención del blanqueo de capitales

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

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

RESUMEN DEL CAPÍTULO 8

- *La libre competencia es un principio de la empresa y sus empleados deben 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 públicas se realizará siempre de acuerdo con lo establecido en la ley.*
- *La asistencia a reuniones de asociaciones, ferias y congresos se hará siempre respetando las leyes de defensa de la competencia.*
- *Los empleados que gestionen clientes y/o operaciones con riesgo de blanqueo debe conocer la legislación vigente en materia de prevención de blanqueo de dinero.*

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

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



linea.etica-deco@lant-abogados.com

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

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

Las comunicaciones recibidas en la Línea Ética recibirán un acuse de recibo y serán remitidas y analizadas por el Comité de Cumplimiento.

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.

Notas



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for taking notes.

Propiedad Intelectual

© Reservados todos los derechos de propiedad intelectual del presente Código de Conducta, así como sus contenidos, textos, imágenes, o cualquier material protegido intelectualmente, que pertenecen y son propiedad de Lant Abogados (Lant Advisors, S.L.P.) o de terceros bajo su autorización. En consecuencia, son de uso exclusivo para el programa contratado por su empresa.

