

# CÓDIGO ÉTICO

PORTIC BARCELONA, S.A.

## **INDICE**

I.- OBJETO

II.- AMBITO DE APLICACIÓN

III.- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

IV.- PRINCIPIOS Y REGLAS DE ACTUACIÓN

- 1.- Respeto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos.
- 2.- Respeto a la persona. Igualdad de oportunidades y no discriminación.
- 3.- Cumplimiento de las obligaciones fiscales, financieras y en materia de Seguridad Social.
- 4.- Lealtad a la empresa y conflictos de intereses.
- 5.- Información y contabilidad de la empresa.
- 6.- Seguridad y salud en el trabajo.
- 7.- Protección del medio ambiente.
- 8.- Protección de la propiedad intelectual e industrial.
- 9.- Tratamiento de la información.
- 10.- Uso de los recursos de la empresa.
- 11.- Política anticorrupción.
- 12.- Relaciones con proveedores.

V.- SISTEMA DISCIPLINARIO

VI.- VIGENCIA

## **I.- OBJETO**

El Código Ético de PORTIC BARCELONA, S.A. (en adelante PORTIC) es el documento que fija las normas y principios que deben regular los comportamientos de todos los empleados que forman parte de la entidad en el desarrollo de su actividad laboral y en sus relaciones con los proveedores, clientes, instituciones públicas y la sociedad en general.

El Código refleja el compromiso de los socios y administradores de la entidad con el cumplimiento de la legalidad vigente, pero también de los valores éticos que complementan esa normativa y que se recogen en este documento. La firme voluntad del Consejo de Administración es desarrollar los mecanismos necesarios para que todos los miembros de PORTIC conozcan y actúen conforme a dichos principios y valores.

El presente Código Ético pretende también ser el eje del modelo de gestión y organización de la empresa para la prevención de riesgos penales, conforme a las disposiciones del MANUAL DE GESTION DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO y PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES aprobado por el Consejo de Administración en la sesión de 27 de marzo de 2019.

## **II.- AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código afecta a PORTIC BARCELONA, S.A., por lo que las referencias a “PORTIC”, “la empresa” o “la entidad” deberán entenderse realizadas a dicha mercantil.

Los principios y reglas de actuación van dirigidos a los propios administradores de la entidad, a los directivos y al resto de empleados, con independencia de la posición que ocupen en la estructura de la empresa. Por tanto, las referencias que se realizan a “empleados” deben entenderse dirigidas a todos ellos, sin excepción.

Asimismo, los empleados promoverán que las personas o entidades que presten servicios a PORTIC tengan conocimiento del presente Código y actúen conforme al mismo. En los casos en que se considere oportuno se podrá solicitar una adhesión expresa y formal al mismo por parte de dichas personas y entidades.

### **III.- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

PORTIC publicará el contenido de este Código para que tenga la mayor difusión posible y pueda ser consultado por cualquier persona; garantizará especialmente el su conocimiento por parte de todos sus empleados y proporcionará la formación y recursos que puedan resultar necesarios para su estricto cumplimiento.

En caso de duda sobre el contenido o interpretación del código, los empleados podrán dirigirse a su superior jerárquico para solicitar las aclaraciones que consideren oportunas.

El Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados de la entidad, así como para aquellas personas o entidades que se adhieran formalmente al mismo. Ningún miembro de la entidad –con independencia de su posición jerárquica- está autorizado para dar instrucciones a un empleado que contravengan los principios y valores que se explicitan.

Los empleados de la entidad deberán manifestar por escrito su recepción, comprensión, aceptación y compromiso de cumplimiento del contenido del Código. El incumplimiento del Código supondrá la investigación de la conducta del empleado y podrá dar lugar a las sanciones oportunas conforme a las normas internas, convenios laborales y legislación vigente.

Los empleados están obligados a comunicar a PORTIC cualquier incumplimiento del Código del que tengan conocimiento, garantizándose la confidencialidad de la identidad del comunicante y la inexistencia de consecuencias negativas para él. A tal fin, la empresa pondrá a disposición de los empleados los canales de comunicación adecuados.

#### **IV.- PRINCIPIOS Y REGLAS DE ACTUACIÓN**

La actuación de los empleados de PORTIC deberá estar siempre fundamentada en la integridad y responsabilidad en el desarrollo de su actividad profesional, debiendo regirse por los principios de rectitud, ética, honestidad y honradez.

Sin perjuicio de este principio general, se determinan principios y reglas concretas en los siguientes ámbitos:

##### **1.- Respeto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos.**

PORTIC asume el compromiso de actuar conforme a la legalidad vigente, con respeto a la Declaración Universal de Derechos Humanos y conforme a los valores éticos que se contienen en este Código.

##### **2.- Respeto a la persona. Igualdad de oportunidades y no discriminación.**

PORTIC manifiesta su compromiso con el respeto y cumplimiento de la normativa laboral y derechos de los trabajadores. Asimismo, los empleados deben tratarse con respecto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los empleados de la empresa y los de empresas o entidades colaboradoras externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional en la empresa.

PORTIC considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

PORTIC fomentará activamente la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional de todos sus empleados. La selección y promoción de los empleados se fundamentará en las competencias y el desempeño de las funciones profesionales, y en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo.

Se prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación de otro empleado o terceras personas por razones de ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, orientación sexual, situación familiar, enfermedad o discapacidad, por ostentar la representación legal o sindical de los trabajadores, por el parentesco con otros trabajadores de la empresa, por el uso de alguna de las

lenguas oficiales dentro del Estado español, o por cualquier otra circunstancia personal.

PORTIC rechaza especialmente cualquier tipo de conducta de acoso en el ámbito laboral, ya sea físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno ofensivo con los derechos de las personas, con independencia de las motivaciones u orígenes de tales conductas.

La entidad se compromete a investigar y perseguir cualquier denuncia de comisión de estas conductas, sin perjuicio de las acciones que puedan corresponder al directamente perjudicado.

### **3.- Cumplimiento de las obligaciones fiscales, financieras y en materia de Seguridad Social.**

PORTIC exterioriza su firme voluntad de cumplir estrictamente todas las obligaciones fiscales, financieras y en materia de Seguridad Social que le resulten de aplicación, y la actuación de todos sus empleados deberá estar siempre dirigida a la consecución de tal fin.

Los empleados se abstendrán de realizar o facilitar la realización de conductas que supongan un fraude a la Hacienda Pública de la Unión Europea, estatal, autonómica, foral o local, eludiendo el pago de tributos u otras cantidades.

Los empleados deberán cumplir y promover el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad Social, absteniéndose de llevar a cabo cualquier conducta que suponga eludir el pago de cuotas u otros conceptos debidos. Asimismo, se abstendrán de disfrutar o facilitar el disfrute de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social o la prolongación indebida del mismo, por medio del error provocado mediante la simulación, tergiversación u ocultación de hechos.

En caso de solicitud o recepción de subvenciones o cualquier otra ayuda de contenido económico, en todo momento se ofrecerán los datos requeridos para su concesión con veracidad y exactitud, y las cantidades obtenidas se destinarán a los fines que las motivan.

### **4.- Lealtad a la empresa y conflictos de intereses.**

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de PORTIC, que considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

Los empleados deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa. Los conflictos de interés aparecen en

aquellas circunstancias donde los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la entidad, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la compañía. Los empleados deben abstenerse de representar a la empresa e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente tengan un interés personal.

## **5.- Información y contabilidad de la empresa.**

PORTIC declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, y sus empleados deberán velar por la transmisión veraz de toda la información que deban comunicar interna o externamente, y en ningún caso proporcionarán intencionadamente información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe.

Los diferentes instrumentos que integran la contabilidad de PORTIC reflejarán en todo momento la imagen fiel de la situación de la entidad, con escrupulosa sujeción a la legislación aplicable en la materia, y con registro escrupuloso de todas las transacciones económicas que se produzcan.

Los empleados actuarán siempre conforme a estos principios y se abstendrán de llevar a cabo cualquier actuación que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión los movimientos existentes en los registros correspondientes.

## **6.- Seguridad y salud en el trabajo.**

PORTIC impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente, y vela en todo momento por el cumplimiento normativo en esta materia adoptando las actuaciones necesarias. Asimismo, impulsará e incentivará la aplicación de sus normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo, por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

PORTIC considera que la seguridad es una responsabilidad individual y una condición de empleo, motivo por el que no permitirá comportamientos inseguros que puedan provocar daños graves a las personas y/o instalaciones.

Todos los empleados deben conocer y cumplir las normas de protección de la seguridad y salud en el trabajo, y velar por la seguridad propia, de otros empleados y de cualquier otra persona que pueda verse afectado por sus actividades.

PORTIC proporcionará a sus empleados la formación y recursos necesarios para que puedan trabajar en un entorno seguro y saludable, con estricto cumplimiento de la

legislación en la materia. A su vez, los empleados vendrán obligados en todo momento a la utilización de los dispositivos, equipos individuales o colectivos de prevención de riesgos laborales para sí o para terceros, así como a seguir las normas orales o escritas que le sean facilitadas por la empresa en esta materia.

#### **7.- Protección del medio ambiente.**

La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de PORTIC. Los empleados del grupo deben asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.

#### **8.- Protección de la propiedad intelectual e industrial.**

La propiedad intelectual e industrial son derechos de la persona previstos expresamente en la Declaración Universal de Derechos Humanos y son valores imprescindibles para el desarrollo económico, social y cultural.

Los empleados de PORTIC protegerán y fomentarán la protección de estos derechos, y se abstendrán de realizar conductas que supongan la reproducción, plagio o cualquier otra conducta que afecte a las obras o prestaciones literarias, artísticas o científicas, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios. Asimismo se abstendrán de utilizar o favorecer la utilización de patentes o modelos de utilidad y objetos protegidos por tales derechos.

#### **9.- Tratamiento de la información.**

PORTIC asume plenamente el valor de la información y los datos personales como un bien merecedor de protección y velará especialmente por la confidencialidad y seguridad de los datos hayan sido facilitados por los empleados o por terceros, preservándolos adecuadamente de cualquier intromisión ilegítima, con estricto cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Todos los trabajadores de la empresa que en el ejercicio de sus funciones, accedan o conozcan datos de carácter personal estarán obligados a guardar secreto profesional y confidencialidad sobre esa información. Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos están obligados al secreto profesional y confidencialidad sobre esa información. Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos están obligados al secreto profesional respecto a los mismo y al deber de

guardarlos correctamente, obligaciones que sustituirán aun después de finalizada la relación laboral con el Responsable del Fichero.

#### **REVISAR POR ASESORES EN PROTECCION DE DATOS:**

*El personal tiene la facultad de ejercer los derechos acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, portabilidad y de oposición de sus datos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos. Para ejercerlos, deberá dirigirse por escrito al Delegado de Protección de Datos de PORTIC, como responsable del tratamiento, en la dirección -----, o la dirección de correo electrónico -----, adjuntando una fotocopia de su DNI o documento equivalente que acredite su identidad. Si considera infringidos sus derechos podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).*

Los empleados no podrán utilizar la información propiedad de PORTIC de la que tengan conocimiento en atención a su actividad profesional en beneficio propio ni transmitirla a terceras entidades. Esta obligación continuará vigente tras la extinción, en su caso, de la relación laboral. Asimismo, todas aquellas personas que como consecuencia de su actividad laboral anterior o por otras razones profesionales tengan acceso a información secreta de otras empresas, se abstendrán de difundirla y utilizarla en interés de PORTIC.

#### **10.- Uso de los recursos de la empresa.**

Los recursos que la empresa pone a disposición de los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones deberán ser usados de forma adecuada y responsable, respetando el principio de buena fe.

Los sistemas de información, incluyendo las comunicaciones electrónicas, puestos a disposición de los usuarios por parte de PORTIC deben utilizarse básicamente para fines profesionales permitiéndose un uso personal esporádico siempre que:

- a) No haya un consumo exagerado de recursos.
- b) No interfiera en el funcionamiento normal de la empresa.
- c) No viole de alguna forma las regulaciones internas de la empresa, disposiciones estatutarias, contrato o legislación vigente.
- d) No atente contra el buen nombre de la empresa y el de todos sus colaboradores, clientes, proveedores y, en general todos los que mantienen relación con la misma.

Los usuarios deberán ser conscientes de que el uso personal esporádico corre a su entera responsabilidad y que PORTIC no garantiza la seguridad de ningún fichero personal guardado en los Sistemas Informáticos de la compañía.

La empresa respeta los derechos de reserva y confidencialidad de los usuarios en

relación con el contenido de los mensajes de naturaleza personal y con la información de carácter no profesional que se envíen, reciban o consulten, siempre se cumplan todas las norma y reglamentos estipulados en esta normativa.

Por cuestiones de Seguridad, en caso de sospecha firme o denuncia fundamentada de incumplimiento de lo estipulado en el Documento de Seguridad, se llevará a cabo la interceptación o desvío de cualquier comunicación electrónica en el dominio de los Sistemas informáticos de cualquier usuario en detrimento del derecho de va y confidencialidad anteriormente mencionado.

Del mismo modo y por los mismos motivos, incluyendo también necesidades de mantenimiento o asistencia, se permitirá el acceso a los ordenadores personales por parte del personal del Departamento de Sistemas sin restricción alguna.

Los usuarios deberán ser conscientes de que las comunicaciones y el contenido de los discos de los ordenadores pueden verse y utilizarse con motivo de acciones de mantenimiento y asistencia. Asimismo, LA EMPRESA no puede garantizar que, a pesar de las precauciones tomadas, el contenido de los mensajes electrónicos enviados o conservados y de los ficheros guardados en los ordenadores distribuidos no sean visualizados por terceros no autorizados.

#### **11.- Política anticorrupción.**

La corrupción se produce cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la empresa, ya sea en el ámbito de las relaciones con entidades privadas o públicas.

PORTIC no tolera conductas que pretendan influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas y tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

Por regalo se entiende cualquier obsequio, ventaja o favor a título gratuito, así como cualquier otro presente físico o donación pecuniaria. Con carácter general, no podrá pedirse ni aceptarse ningún tipo de regalo cuya finalidad consista en que la persona receptora, indebidamente, favorezca, directa o indirectamente, a la persona o entidad que lo conceda en la contratación de bienes o servicios. Únicamente se aceptarán regalos que no tengan dicha finalidad, en los supuestos admitidos por los usos sociales y acordes con las prácticas comerciales habituales.

No se podrá ofrecer ni conceder cualquier tipo de regalo cuya finalidad consista en que la persona destinataria favorezca, a la entidad o a la persona que lo conceda en la contratación de bienes o servicios o en la resolución, gestión o tramitación de expedientes o decisiones de cualquier naturaleza. Únicamente están permitidos, por tanto, obsequios que de acuerdo con los usos sociales, puedan considerarse de valor moderado, evaluando la proporcionalidad, la intención, la frecuencia y la pertinencia, y que no pueda considerarse un medio para influir en la decisión del receptor del regalo.

La invitación a comidas o actos de entretenimiento se admitirán siempre que el objeto principal sea discutir sobre un negocio de la entidad, sean acordes con las prácticas sociales o comerciales habituales, y su valor económico sea moderado.

No se podrán ofrecer regalos a autoridades o funcionarios públicos en consideración a su cargo o función. Se prohíbe cualquier acto por el cual se pretenda influir en un funcionario público o autoridad, prevaliéndose de cualquier situación derivada de relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad, para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico a la Entidad.

Se prohíben expresamente las donaciones a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores y a sus fundaciones vinculadas, directamente o por persona o entidad interpuesta.

La posible participación de la Entidad en grupos de influencia que interrelacionen con las instituciones políticas se hará en el marco de los principios de actuación establecidos en el presente Código Ético, y con estricto cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles.

## **12.- Relaciones con proveedores.**

Todos los empleados del grupo que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios transparentes y atendiendo a la calidad y coste, y evitando en todo caso la colisión de sus intereses personales con los de la empresa.

## **V.- SISTEMA DISCIPLINARIO**

Cualquier incumplimiento grave del presente Código Ético, será considerado una transgresión de la buena fe contractual, deber básico del trabajador conforme al Estatuto de los Trabajadores y, por tanto, en su caso, se podrán adoptar las medidas disciplinarias correspondientes.

Debemos recordar que el Estatuto de los Trabajadores en diferentes artículos establece que la buena fe debe regir la relación entre la empresa y el trabajador, y es un deber básico de este último, dado que el empleado debe cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia (arts. 5, 20. 2 y 54. 2).

## **VI.- VIGENCIA**

El Código Ético entra en vigor tras su aprobación por parte del Consejo de Administración, y su cumplimiento será exigible a todos los empleados, o las personas o entidades que se adhieran, desde el momento en que tengan conocimiento del mismo.

El Consejo de Administración revisará periódicamente el contenido del Código para actualizar aquellas cuestiones que lo requieran como consecuencia de la propia actividad de la entidad o de modificaciones legales.

*La presente versión ha sido aprobada por el Consejo de Administración de PORTIC BARCELONA, S.A. celebrado en fecha xx de xxxxxxxx de 2020.*