civisglobal

construimos entorno

Código de prácticas responsables

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL

civisglobal
construimos entorno

Índice

1. Objeto 4
2. Ámbito de aplicación 5
3. Principios generales 6
    3.1 Respeto a la legalidad 6
    3.2 Ética 6
    3.3 Transparencia 6
    3.4 Respeto a los derechos humanos 6
    3.5 Calidad 7
    3.6 Confidencialidad respecto de la información de terc.eros 7
    3.7 Creación de valor y gobierno corporativo 7
    3.8 No discriminación 7
4. Cumplimiento de las leyes aplicables, acuerdos y convenios 8
5. Relaciones con los empleados 9
6. Relaciones con los clientes 10
7. Relaciones con los proveedores, agentes y colaboradores 11
8. Relaciones con las autoridades y funcionarios 12
9. Compromiso con la Comunidad y el Medio ambiente 13
10. Conflictos de interés 14
11. Uso de bienes y servicios 15
12. Medidas contra la corrupción 16
13. Deber de confidencialidad 18
14. Comité de cumplimiento y canal de denuncias 19
15. Aprobación y actualización 20

civisglobal
construimos entorno

1 Objeto

El presente Código establece los criterios de actuación que deben de ser observados por todas aquellas personas que forman parte del GRUPO CIVIS (en adelante el Grupo) en el desempeño de sus actuaciones profesionales. Su finalidad es observar la debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y los miembros del Consejo de Administración, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

El presente Código se incardina en el Protocolo de prevención de responsabilidad penal de la persona jurídica que se ha implementado en las distintas empresas del Grupo.

El objetivo es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de todos sus empleados, miembros del Consejo de Administración, personal externo y colaboradores en el desarrollo de sus actividades en cualquier parte del mundo, como elemento básico de su cultura fundacional.

civisglobal
construimos entorno

2 Ámbito de aplicación

El Código resulta de aplicación a todas las empresas que componen el GRUPO CIVIS, del que UNION VANTAXE, SL constituye empresa cabecera, incluyendo a todas las personas que mantengan una relación laboral o profesional con el Grupo, así como a los consejeros de las distintas empresas, independientemente de la posición y función que se desempeñe y del lugar en que se desempeñe su trabajo o función.
La aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con el Grupo y especialmente, a sus proveedores, siempre que sea conveniente y posible por la naturaleza de la relación entre ambas partes.
El Código ha sido notificado personalmente a todos los empleados y consejeros, quienes han asumido por escrito el compromiso de su cumplimiento.

Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los nuevos contratos de trabajo que se formalicen de ahora en adelante, debiendo entregar una copia a la persona que se incorpore.
Lo mismo ocurrirá cuando se produzcan cambios en los distintos Consejos de Administración. En consecuencia, todo el personal y miembros son responsables de conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas y procedimientos que les sean de aplicación según su función, responsabilidad y lugar de trabajo.
Ningún empleado estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o al presente Código. En el supuesto de que un superior impartiera instrucciones u órdenes contrarias a la ley a un subordinado, deberá éste ponerlo en conocimiento del Comité de Cumplimiento.

civisglobal
construimos entorno

3 Principios generales

El Código de Buenas Prácticas se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre la empresa y las personas físicas o jurídicas con las que desarrolle sus actividades; así como de las relaciones que deben regir entre los propios empleados, los consejeros y las que puedan darse entre empleados y consejeros.
El comportamiento empresarial y profesional de las personas sujetas a este Código deberá atenerse a los siguientes principios básicos:

3.1 Respeto a la legalidad

Las actividades se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

3.2 Ética

Las actividades empresariales y profesionales de la empresa, de sus Consejeros y de sus empleados, se basarán en los valores de integridad, ética, honestidad, evitación de toda forma de corrupción, y colaboración con Administraciones y Tribunales de Justicia.

3.3 Transparencia

Se difundirá la información adecuada y fiel de la gestión de la empresa, tanto interna como externamente.

3.4 Respeto a los derechos humanos

Toda actuación guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

3.5 Calidad

Se establece como directriz de actuación empresarial la excelencia y la búsqueda de la calidad en productos y servicios y la puesta a disposición de sus empleados de los medios necesarios para el desarrollo de los sistemas de gestión de la calidad más adecuados en cada momento, procurándose la mejor satisfacción de las expectativas de sus clientes y la anticipación a sus necesidades.

3.6 Confidencialidad respecto de la información de terceros

La empresa se compromete a preservar la confidencialidad de los datos con que cuente referidos a terceros, sin perjuicio de las disposiciones de carácter legal, administrativo o judicial que exijan entregarlos a entidades o hacerlos públicos. Asimismo, se garantiza el derecho de terceros afectados a consultar y promover la modificación o rectificación de los datos cuando esta sea necesaria.

3.7 Creación de valor y gobierno corporativo

La empresa basará sus relaciones con clientes, proveedores, competidores y patronos en los principios de integridad, respeto y profesionalidad.

3.8 No discriminación

Está prohibida cualquier discriminación por razones de sexo, edad, raza, religión, ideas políticas, afiliación sindical o por cualquier otra circunstancia personal.

civisglobal
construimos entorno

4 Cumplimiento de las leyes aplicables, acuerdos y convenios

Con independencia del lugar en que se encuentren, todas las personas que formen parte de las distintas empresas del Grupo conocen la normativa de aplicación, pues se han puesto los medios para ello.
Deben cumplir la legislación vigente en cada uno de los países en los que desarrolla sus actividades.

Igualmente deben cumplir las normas y procedimientos internos que estén vigentes.

Es por ello por lo que la Dirección de UNION VANTAXE, SL, como empresa cabecera del Grupo se compromete a poner los medios necesarios para que todas las personas a las que va dirigido el presente documento conozcan y comprendan la normativa interna y procedimientos de actuación.

En caso de incumplimiento del presente Código, existe un **procedimiento de notificación** que permita a cualquier persona relacionada denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que suponga la vulneración del presente documento o de la normativa aplicable.

civisglobal
construimos entorno

5 Relaciones con los empleados

Las empresas del Grupo consideran a sus empleados como factor clave de la consecución de los objetivos señalados en su escritura constitutiva o cualquier otra que la modifique, así como en sus Estatutos. En tal sentido, es su deber defender y promover el cumplimiento de cuantos derechos amparan a sus trabajadores y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, promoción profesional, y seguridad en el puesto de trabajo. Todos los empleados:

- Están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con los demás empleados y con los miembros del Consejo de Administración con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta de menosprecio o irrespetuosa o que suponga algún tipo de discriminación.
- Son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y la de sus compañeros. Asimismo, deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo y divulgarán entre sus compañeros los conocimientos adquiridos.
- Disfrutarán de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional con independencia de sus circunstancias personales, debiendo ser efectiva una política basada en el principio de mérito y capacidad. Las decisiones de promoción estarán siempre basadas en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo. El mismo criterio se seguirá en los procesos de incorporación de personal. La Dirección deberá promover políticas y cursos de formación, a fin de que todas las personas puedan mejorar sus condiciones laborales.
- Deben evitar la difusión, aun cuando fuera no intencionada, de cualquier información sensible que afecte a la empresa, a los miembros del Consejo de Administración o a los empleados.

6 Relaciones con los clientes

Todas las personas que forman parte de cualquiera de las empresas del Grupo están obligadas a actuar, en sus relaciones con los clientes, tanto si son actuales como potenciales, conforme a criterios de consideración y respeto, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por cualquier tipo de motivación, debiendo observar una especial consideración hacia las personas con cualquier discapacidad.
En las relaciones con los clientes, se respetarán todas las normas de transparencia e información que sean preceptivas según la legislación vigente y que no infrinjan los deberes de confidencialidad.
La información que se proporcione sobre los servicios objeto de comercialización deberá ser suficiente y veraz, no estando permitido, bajo ningún concepto, facilitar a los clientes informaciones falsas, ambiguas o que puedan inducirles a error o confusión.
Igualmente debe evitarse la crítica pública hacia otras empresas competidoras, o la utilización de comentarios que puedan menoscabar su fama o buen nombre.

civisglobal
construimos entorno

7 Relaciones con los proveedores, agentes y colaboradores

Los procesos de selección de proveedores, colaboradores, agentes u otro tipo de personas ajenas a la empresa se regirán por los principios de imparcialidad, transparencia y objetividad, aplicando criterios tanto desde el punto de vista económico como de calidad.

Los empleados y consejeros deben identificar y evitar cualquier situación que pudiera afectar a su objetividad, absteniéndose de participar en aquellos procesos en los que se produzca la colisión de sus intereses personales con los de la empresa. En especial los consejeros deben abstenerse de realizar recomendaciones acerca de los proveedores, agentes o colaboradores a elegir, bien lo hagan de modo directo o por medio de terceras personas.

Todas las decisiones adoptadas deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por terceros o por los órganos de control de la empresa. Los documentos aportados por los proveedores y colaboradores en los procesos de contratación serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros, debiendo ser custodiados por las personas responsables.

Las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en vigor en la empresa. Todos los proveedores, colaboradores y agentes deberán respetar los derechos humanos y laborales de sus empleados y, en su caso, la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección y respeto al medioambiente.

civisglobal
construimos entorno

8 Relaciones con las autoridades y funcionarios

Las relaciones con las autoridades, funcionarios y técnicos de las Administraciones públicas se realizarán de forma lícita, ética, respetuosa y de conformidad con el dispuesto en el presente Código en materia de obsequios y regalos. Todas las decisiones adoptadas deberán ser justificables, comprobables y verificables, en el caso de revisión por terceros o por los órganos de control, por lo que se deberán documentar las decisiones adoptadas. Debe constar a la Dirección General de la empresa la identidad de las personas o consejeros que mantengan de modo habitual relaciones con las personas antes referidas.

Toda la información y documentación que se facilite a las autoridades y funcionarios públicos deberá de ser veraz y completa.
Además, no obstaculizarán las peticiones de información por parte de los funcionarios públicos o Autoridades o el cumplimiento de cualquier otra obligación, siempre que estén amparadas y se ajusten a la normativa vigente.
También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las Administraciones Públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas. El mismo rigor debe ser aplicado a la hora de justificar las ayudas o subvenciones recibidas.

civisglobal
construimos entorno

9 Compromiso con la Comunidad y el Medio ambiente

La empresa se compromete a realizar las actividades que componen su objeto social de manera que minimicen los impactos medioambientales y asume el compromiso de utilizar eficientemente y de la manera más respetuosa los recursos de los que dispone. Pondrá a disposición de sus empleados los medios más adecuados para ello, debiendo la Dirección General procurar el escrupuloso cumplimiento de la normativa que evite cualquier tipo de daño al medio ambiente.

Asimismo, se compromete a que las empresas o terceros con los que contrate alguna de las actividades desempeñadas, cumplan con los mismos estándares de protección del medio ambiente, siendo recomendable que se exija de las mismas este compromiso.

Por último, se compromete a una actuación socialmente responsable, procurando participar en cuantas actuaciones pueden redundar en beneficio de la Sociedad y de los sectores más desfavorecidos, de acuerdo siempre con sus Estatutos. En aquellos casos en que se realice una donación o aportación para fines sociales, deberá realizarse un seguimiento con el objeto de conocer el destino o uso final de la misma.

civisglobal
construimos entorno

10 Conflictos de interés

Los conflictos de interés aparecen cuando los intereses personales de los empleados, de los consejeros o los de un tercero vinculado a ellos son contrarios o entran en colisión con los de la empresa, interfieren en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucran a título personal en alguna transacción u operación económica; por lo que deberán de evitarse dichas situaciones.

Ningún empleado o consejero podrá valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Las mismas limitaciones se impondrán en el supuesto de que puedan surgir conflictos de interés de su entorno familiar o sentimental, de terceras personas con las que exista una relación societaria o de amistad íntima que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función. En estos casos se deberá igualmente poner en conocimiento esos extremos ante el Oficial de cumplimiento o el Consejo de Administración.

Los miembros de la empresa deberán poner en conocimiento del Consejo de Administración su pertenencia a otros Consejos de Administración de otras Sociedades aun cuando fueran de empresas con distinto objeto social, así como la tenencia de acciones o participaciones que puedan tener en cualquier tipo de sociedad del mismo o parecido objeto social.

La empresa permite que sus empleados desarrollen otras actividades distintas de las de la empresa siempre que no constituyan actos de competencia o entren en conflicto de intereses, y que se desarrollen con pleno respeto a sus obligaciones contractuales. Cualquier operación vinculada entre la empresa y cualquiera de sus trabajadores o consejeros deberá ser expresamente autorizada por la Dirección General, con conocimiento del Oficial de Cumplimiento.

civisglobal
construimos entorno

11 Uso de bienes y servicios

Cada una de las empresas del Grupo empresarial pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios y adecuados para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios adecuados para la protección y salvaguarda de los mismos.

Los empleados deben utilizar dichos recursos de forma responsable para el desempeño de sus funciones y exclusivamente en beneficio de la empresa, no pudiendo ser utilizados para fines personales o para otra actividad profesional, propia o de un tercero. Será su deber responsabilizarse de la protección de aquellos recursos que le fueran confiados en relación con su trabajo, observando en su custodia el máximo cuidado.

De acuerdo con el uso estrictamente profesional que debe darse a los recursos informáticos u otros dispositivos electrónicos que la empresa pone a su disposición, le informamos de que el contenido de los mismos, así como de sus comunicaciones electrónicas a través del correo corporativo, podrán ser monitorizados ante la sospecha de un posible incumplimiento del trabajador o deslealtad a la empresa.

Dicha monitorización se realizará siempre respetando los principios de idoneidad, proporcionalidad y necesidad, y con un límite temporal debidamente justificado.

En lo que respecta a los trabajadores que cesan en su relación laboral, el contenido de sus correos electrónicos será redirigido a una cuenta de correo de la empresa, en orden a poder mantener las relaciones comerciales y servicios profesionales de la organización.

civisglobal
construimos entorno

12 Medidas contra la corrupción

La corrupción aparece cuando el personal de la empresa o los miembros del Consejo de Administración hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de alguna ventaja o beneficio de los clientes, proveedores, funcionarios o autoridades públicas, que tengan por objeto obtener un beneficio para la empresa, para sí mismos o para un tercero.

En consecuencia, ni los consejeros ni el personal podrá dar ni recibir, de forma directa o a través de persona interpuesta, cualquier forma de soborno, regalo, dádiva, trato de favor, o contraprestaciones de cualquier tipo, de las personas anteriormente mencionadas. Igualmente se incluye de modo expreso el tráfico de influencias, es decir, aprovecharse de cualquier amistad directa o indirecta con autoridades o funcionarios para la consecución de objetivos.

El protocolo de prevención de responsabilidad penal de la persona jurídica que se ha implementado en las empresas del Grupo contiene las previsiones para evitar conductas que puedan ser consideradas corruptas, y las consecuencias de su práctica, que podrán devenir en responsabilidades penales para quien las cometa y para la propia persona jurídica.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción, los empleados deberán informar a la Dirección o al Comité de Cumplimiento Normativo. Es igualmente responsable el que comete un acto de los anteriormente señalados como aquel que, conociéndolo, no lo denuncia.

A los efectos de lo anteriormente dispuesto, se fijan las siguientes reglas:

- Se permiten las atenciones que sean entregadas o recibidas de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irre-

levante. Se fija como límite de su valor la cantidad de cien euros, sin que nadie pueda recibir más de un regalo de la misma persona, entidad, Administración o Institución por año natural.

- No se permiten las atenciones que consistan en cantidades en metálico, sea cual sea su importe.
- Se permiten las invitaciones a comer, cenar o desayunar como acto de cortesía o como práctica comercial.

Los regalos o atenciones ofrecidos o recibidos que no cumplan con las exigencias contenidas en este Código, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos.

En todo caso, cuando los empleados o consejeros tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o invitación deberán consultarlo con su superior jerárquico inmediato, o con Comité de Cumplimiento Normativa.
De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará a la Dirección del Centro a fin de que proceda a su destrucción, salvo que se pueda destinar a fines de interés social.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales de otros países en los que se pueda estar desarrollando la actividad, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la empresa con la que se están manteniendo las relaciones comerciales, como regla de excepción de lo anteriormente señalado.

En caso de duda, se deberá consultar previamente con el Oficial de cumplimiento.

13 Deber de confidencialidad

Toda aquella información o conocimientos generados en la actividad de la empresa y que no sea de conocimiento previo general tendrá la condición de confidencial, estando sujeta al deber de secreto profesional.
Desde la Dirección de las empresas se adoptarán cuantas medidas sean necesarias y precisas para salvaguardar dicha información frente a cualquier intromisión, y se implementarán y aplicarán cuantos procedimientos sean oportunos para ello.
Los empleados y consejeros se comprometen a no comunicar dicha información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable o cuando sean expresamente autorizados para ello o requeridos por Autoridad Judicial o Administrativa. Se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.
La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la relación laboral o como integrante del Consejo de Administración, y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que contenga información reservada.
Está terminantemente prohibido hacer duplicados o reproducciones ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la empresa, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.
El personal y miembros del Consejo de Administración deberán respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tengan acceso.

civisglobal
construimos entorno

14 Comité de cumplimiento y canal de denuncias

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, se ha designado un Comité de Cumplimiento Normativo para velar por el cumplimiento del Protocolo de prevención de responsabilidad penal.

Dentro del Comité se encuentra el Letrado Ramón Pérez Amoedo, autor del Protocolo de Compliance, que podrá asesorar a la empresa en cualquier cuestión relacionada con el cumplimiento del presente Código o del mismo Protocolo.

El Comité de Cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado o patrono, cliente, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo.

Con el fin de fomentar el cumplimiento de la legalidad y lo dispuesto en el presente Código, la empresa dispone de un canal de denuncias interno a través del cual se podrán poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento las conductas que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o acto contrario a lo dispuesto en el presente Código o realizar las consultas relativas a la interpretación o aplicación del Código.

Dichas comunicaciones podrán realizarse por medio del correo electrónico creado para ello: **compliance@civisglobal.com**. Igualmente podría realizarse por correo ordinario a la dirección de la empresa, a la atención del Comité de Cumplimiento, pues puede darse el caso de trabajadores que no dispongan de cuenta de correo electrónico. En todo caso se preservará la confidencialidad de la persona que realice cualquier denuncia o comunicación.

Todos los empleados y directivos tienen la obligación de colaborar en los procesos de información, aportando cuanta documentación o información que conozcan y sobre la que no tengan deber de confidencialidad.

civisglobal
construimos entorno

13 Aprobación y actualización

El presente Código de Buenas Prácticas ha sido aprobado por el Consejo de Administración de UNION VANTAXE, SL.
Será objeto de revisión periódica para su adaptación a las nuevas circunstancias y a la normativa vigente en cada momento.

Debe difundirse su contenido a todos los empleados y directivos en el modo que se estime más eficaz.
Igualmente podrá ser notificada su aprobación en la información general de la empresa, en su página web, o en los medios que se estimen oportunos.

civisglobal

construimos entorno