

**CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA**

Rev.8

Hoja 1 de 27

**CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA**

<b>Rev.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de las Modificaciones</b>
0	Abril 2010	Definición del Código Ético y de Conducta
1	Marzo 2011	Incorporar Política Anticorrupción y funciones y responsabilidades del Responsable de Gestión Ética, nuevos miembros del Comité
2	Abril 2012	Incorporar nuevo miembro al Comité Ético
3	Septiembre 2013	Eliminar los miembros del Comité Ético del documento, reuniéndolos en un anexo
4	Dic 2016	Revisión, ajuste del alcance y explicitar políticas sancionadoras
5	Agosto 2019	Adecuación a la norma versión 2017.
6	Julio 2021	Modificación canales de comunicación
7	Julio 2023	Relación de la aplicación del régimen disciplinario con el Estatuto General de los Trabajadores.
8	Octubre 2023	Actualización y adecuación del código de ético y de conducta a las exigencias definidas por la norma UNE 19601:2017 en materia de Compliance Penal.



**1 PRESENTACIÓN**

**2 INTRODUCCIÓN**

**3 OBJETO Y ALCANCE**

**4 GESTIÓN DEL CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA**

**5 POLÍTICA DE GESTIÓN ÉTICA Y DE COMPLIANCE, S.A.**

**6 COMPROMISOS Y DIRECTIRICES**

**6.1. DIRECCION**

**6.2. RELACIONES CON LOS CLIENTES**

**6.3. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS**

**6.4. RECURSOS HUMANOS**

**6.5. RELACIONES CON EL ENTORNO SOCIAL Y CON EL ENTORNO**

**AMBIENTAL**

**6.6. RELACIONES CON LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA**

**6.7. RELACIONES CON LA COMPETENCIA**

**6.8. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMPETENTES**

**Elaborado:**

**Adolfo Rays-Responsable de  
Sistemas**

**Aprobado:**

**Órgano de Gobierno de  
Garbaldi**

**Fecha aprobación:**

**Octubre de 2023**



## 1 - PRESENTACIÓN

Garbaldi, s.a. es una Organización ubicada en Trapagarán, Bizkaia, cuya misión es la prestación de servicios **de limpieza de interiores, viales, recogida de residuos no peligrosos, jardinería y limpieza en centros sanitarios.**

Aspiramos a ser conocidos y reconocidos en el Estado como empresa líder en calidad y servicio, para ello nos proponemos como **meta que nuestros servicios se diferencien** de los de nuestra competencia **por nuestra política de la Calidad y el respeto por el Medio Ambiente**, así como por **nuestro compromiso de mejorar la productividad, conocer mejor las necesidades del mercado, mejorar la comunicación** con nuestros clientes, **aumentar su satisfacción** y, en definitiva, **mejorar nuestros resultados** y la satisfacción de nuestros empleados, consiguiendo el reconocimiento de nuestra calidad y compromiso ambiental por los organismos competentes..

Para alcanzar nuestra visión aplicaremos los siguientes principios desde un comportamiento ético y socialmente responsable:

- **HONRADEZ**, cumpliendo lealmente las normas que nos afecten y los compromisos acordados con el cliente.
- **DISPONIBILIDAD**, para atender las necesidades de los clientes con rapidez
- **CONOCIMIENTO TÉCNICO**, para aportar mayor valor añadido que la Competencia a nuestro producto/servicio
- **ORDEN Y LIMPIEZA**, en el acabado de los servicios y como disciplina básica que condiciona a las demás
- **RESPECTO, DIALOGO Y CERCANIA**, en la relación con las personas de la organización.



## 2 - INTRODUCCIÓN

Este Código forma parte del conjunto de documentos formales que integran el Sistema de la Gestión Ética (SGE) y Socialmente Responsable y Sistema de Gestión de Cumplimiento Legal en Materia de Compliance Penal de **GARBIALDI S. A.**

Una vez asumido por la organización, como consecuencia de la Política de Gestión Ética definida por el Órgano de Gobierno, supone un compromiso que debe exteriorizarse mediante la implantación de dicho Sistema.

El conjunto de documentos que componen el Sistema de Gestión Ética y de Compliance Penal suponen el inicio de una nueva perspectiva de organización que bien podría llamarse "Cultura de la Gestión Ética y Cumplimiento Legal".

El Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable y de Compliance Penal, desea complementar y nunca interferir en aquellos documentos formales existentes e implantados, tales como la visión, misión, valores y reglamentos de régimen interno.

El proyecto reconoce como primer objetivo de las organizaciones la creación de bienestar en el más amplio sentido de la palabra, tanto en el aspecto económico, como en el de las relaciones humanas y el entorno en que se desenvuelven.

Es en los medios y en las maneras para conseguirlo donde residen los compromisos que se asumen voluntariamente.

El documento marco en el que se apoya esta propuesta de Código de Ética es, por una parte, el SGE 21, de FORÉTICA, que divide en ocho subprocesos el proceso general de la Gestión Ética en las empresas y organizaciones en general y, por otro lado, los requisitos establecidos por la norma UNE 19601:2017 sobre cumplimiento en materia de Compliance Penal.

Este documento estará sometido a la interpretación del Comité de Ética y el Órgano de Gobierno para la resolución de cualquier duda o conflicto que se dé en la organización, primando siempre el espíritu de los valores frente a soluciones formales.



### **3 - OBJETO Y ALCANCE**

El objeto del Código Ético y de Conducta es describir el Sistema de Gestión Ética (SGE) establecido en **GARBIALDI, S.A.** de acuerdo con la Norma SGE 21:2017 y el Sistema de Gestión de Compliance Penal para todas nuestras actividades en base a la norma UNE 19601:2017.

Este Código Ético será de aplicación a:

- Todas las personas de la organización y aquellas que trabajen en su nombre en el desempeño de las actividades de las que sean responsables.
- La gestión de las necesidades y expectativas de los clientes.
- La planificación y gestión de los competidores, proveedores y aliados UTE's).
- El establecimiento de relaciones con el entorno social y medioambiental.
- La planificación de las relaciones con las administraciones competentes e instituciones pertinentes.
- La gestión de la confidencialidad.
- La resolución de los posibles conflictos de interés entre las partes interesadas con el sistema y diferentes socios de negocio reconocidos por nuestra organización.

El espíritu de este código es el cumplimiento de la normativa aplicable vigente y de su superación mediante el compromiso ético y socialmente responsable de la organización.



#### 4 - GESTIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

##### 1 – Emisión

El Código Ético y de Conducta ha sido elaborado por parte del departamento de sistemas, quien ha firmado en la casilla de “Elaborado”.

La aprobación de este Código Ético y de Conducta ha sido realizada el Órgano de Gobierno de **GARBIALDI, S.A.**, quien ha firmado en la casilla de “Aprobado”.

##### 2 –Identificación

Las copias distribuidas como “copia controlada” están identificadas con un número secuencial y están sometidas al control de revisión. Las copias emitidas a título informativo, únicamente están identificadas como “copia no controlada” y, por tanto, no están sometidas a revisión.

##### 3 – Distribución

Todo documento debe estar al alcance de las personas a las que afecta en su trabajo, para lo cual los documentos se encuentran en formato electrónico, en la Red, donde están siempre actualizados con las últimas modificaciones, que serán comunicadas por el Responsable de Sistemas bajo la aprobación del Órgano de Gobierno.

El Órgano de Gobierno, junto con el Responsable de Sistemas, es el encargado de mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión Ética y de Compliance Penal.

El personal tiene acceso de lectura e impresión de los documentos del Sistema de Gestión Ética. Si algún empleado tiene en su poder copias impresas del manual, procedimientos o instrucciones, será su responsabilidad verificar que tiene la última versión de los mismos, comprobando que la revisión que aparece en el encabezado del documento es la misma que la del documento de la red.

Si se entregase alguna copia a alguna entidad/empresa externa y después sufriese alguna modificación, no será responsabilidad de **GARBIALDI, S. A.** la actualización de dicha documentación. Estas copias serán marcadas como Copia No Controlada.

##### 4 – Revisiones

El Código Ético y de Conducta se revisará cuando se lleven a cabo modificaciones que le afecten para su adecuación y eficacia.



Las modificaciones podrán ser propuestas por el Comité de Ética, el Órgano de Gobierno, el Compliance Office, por el Responsable de Sistemas o por cualquier otro miembro de la organización que así lo solicite, siendo valoradas y aprobadas por el Órgano de Gobierno como máximo responsable del sistema. Las modificaciones supondrán la actualización del número de revisión de las secciones afectadas. Cuando alguna sección alcance la revisión número 10 se revisará el Código en su totalidad y se lanzará una nueva edición.

Las "copias controladas" obsoletas serán destruidas y se procederá a la distribución de las modificaciones en el modo descrito en el punto 3.

### **5 – Integración**

Para aprovechar las sinergias con otros sistemas de la organización, el Sistema de Gestión Ética se estructura de manera análoga a estos, con un Código Ético y de Conducta, Procedimientos (si fuesen necesarios), documentos y registros.

**GARBIALDI, S.A.** procederá al control de esta documentación según lo establecido en nuestro proceso de Información Documentada aplicable a nuestro sistema de gestión integrado, aunque esta documentación sea autónoma e independiente de éste a efectos de auditoría externa.



**5 - POLÍTICA DE GESTION ETICA Y POLÍTICA DE COMPLIANCE DE GARBIALDI, S.A.**

**POLÍTICA DE GESTIÓN ÉTICA**

La Dirección de GARBIALDI, cuya actividad es el **servicio de limpieza de interiores, viales, recogida de residuos no peligrosos, jardinería y limpieza en centros sanitarios**, ha afirmado su compromiso ético en todas sus áreas de gestión a través de la presente política de gestión ética y Socialmente Responsable. Este compromiso integra los aspectos sociales, ambientales, éticos y de buen gobierno dentro de nuestras operaciones y estrategias empresariales, con el objetivo de maximizar el impacto positivo dentro de nuestros grupos de interés.

Esta política se rige por las siguientes cláusulas:

1. Cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, tanto formal como materialmente, y efectividad de los compromisos adquiridos en materia ambiental y socioeconómica. Transmisión del compromiso de la empresa a las partes interesadas de la misma.
2. Información sobre el compromiso ético de la empresa a los clientes a través del documento de contratación y en la prestación de servicios orientados a satisfacer la misión establecida por Garbaldi, S.A.
3. Exigencia a las empresas colaboradoras, contratistas o proveedoras del cumplimiento de la legislación en materia ambiental y social. Esta exigencia se materializará a través de la política de compra y contratación de bienes y servicios.
4. Desarrollo de los principios del Sistema de Gestión Ética en todas las áreas de actividad de la empresa, con objetivos y programas de actuación concretos de carácter periódico. Serán complementarios a las demás políticas, especialmente con la de calidad, medioambiente, prevención de riesgos y gestión de los recursos humanos.
5. Establecimiento, por parte de la empresa, de mecanismos de seguimiento del sistema de gestión ética, basado en el autocontrol, y en la utilización de procedimientos de atribución de responsabilidades y supervisión de la gestión.
6. Utilización eficiente de los recursos, tales como el agua o la energía, minimizando su consumo, la generación de residuos y los niveles de contaminación e impacto.
7. Apoyo de la adopción de compromisos específicos de mejora ambiental y social continua sobre la base de la implantación de programas, certificación y auditoría periódica del sistema de gestión ética de la empresa.
8. Implantación de medidas para la formación, sensibilización y motivación del personal de Garbaldi, S.A. Se ratifica el compromiso de la empresa con la gestión ética de los recursos humanos, basada en el cumplimiento de la normativa laboral y de prevención





CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.8

Hoja 9 de 27

de riesgos, la garantía de igualdad en la selección y tratamiento del personal, sin diferencia de sexo, grupo étnico o cualquier otra condición social, la adopción de medidas de conciliación de la vida laboral y familiar y la atención a sus necesidades y satisfacción de sus compromisos.

La Alta Dirección y/u Órgano de Gobierno de **Garbaldi, S.A.**, hace suya esta política y se compromete a impulsarla.

Órgano de Gobierno



### POLÍTICA DE COMPLIANCE

La finalidad de la presente Política de Compliance es garantizar que las personas que dirigen, gestionan y administran GARBIALDI S.A. o que desarrollen funciones clave u otras de especial relevancia cuente con una guía estratégica para la definición de los objetivos en la materia; de modo que puedan establecer sus objetivos de desarrollo y establezcan mecanismos internos de coordinación necesarios para asegurar su efectividad.

GARBIALDI S.A. es una organización que tiene como base el cumplimiento de la legislación penal aplicable. En aras a prevenir y minimizar el riesgo de comisión de hechos delictivos, que puedan derivarse del desarrollo de la actividad empresarial y en aras a reforzar la cultura de cumplimiento de lo indicado en la presente política y el sistema de gestión, la organización ha decidido la implementación de un sistema de compliance penal. Sistema basado en la norma UNE 19601 que va a permitir estructurar el mismo y que va a contar con políticas, procedimientos, etc. que promoverán y demostrarán una cultura y compromiso de cumplimiento tanto de los requisitos incluidos dentro de la presente política y dentro del sistema de gestión.

Las causas fundamentales por las que desde GARBIALDI S.A. creemos necesario implementar un sistema de gestión de compliance efectivo y eficaz son los siguientes:

1. Cultura ética empresarial sólida. Servir de orientación respecto al comportamiento correcto y adecuado para la dirección y los empleados de la entidad, y minimizar la exposición a los riesgos penales.
2. Responsabilidad y sanciones. Evitar cualquier responsabilidad penal o civil y la imposición de sanciones y las multas que correspondan.
3. Riesgo reputacional. Evitar que la reputación de la entidad se vea afectada y garantizar el valor de la misma.
4. Partes interesadas. Mantener y garantizar a nuestras partes interesadas el cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables a la entidad.
5. Información transparente. Obligación de informar sobre hechos o conductas sospechosas relativas a riesgos penales, garantizando que el informante no sufrirá represalias bajo la autoridad e independencia del Órgano de Compliance Penal.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.8

Hoja 11 de 27

Esta política debe acatarse y aplicarse obligatoriamente por todas las personas que forman parte de GARBIALDI S.A. Es por eso que su ámbito de aplicación alcanza a todo el personal, dirección, órganos de gobierno, personal subcontratado, agentes vinculantes, colaboradores, etc. Así, es tal el compromiso de GARBIALDI S.A. con esta política que, cualquier incumplimiento de esta o alguna vinculada a la misma dará lugar a la adopción de medidas correctoras y a la imposición de sanciones correspondientes, siempre desde la perspectiva de la mejora continua. Existe la obligación de conocer esta política y comprometerse a respetarla en el desempeño de sus funciones, siempre desde la autoridad e independencia del órgano de compliance penal de GARBIALDI, S.A.

Órgano de Gobierno



## 6 - COMPROMISOS Y DIRECTRICES

### 6.1. ALTA DIRECCIÓN:

Los valores fundamentales son el **respeto** y la **veracidad** en la información a las partes interesadas que aparecen en este documento.

La Alta Dirección debe buscar la **pervivencia** de la organización y la **defensa** de los intereses de todas las partes, asegurando la confidencialidad cuando así sea necesaria, primando los intereses generales de la organización frente a los particulares de cada uno de sus miembros.

La Alta Dirección actuará como modelo de referencia en el Sistema de Gestión Ética y de Compliance Penal, implicándose personalmente y animando a las personas a la mejora continua.

La Alta Dirección proporcionará **evidencia de su compromiso** con el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión Ética y de Compliance Penal, así como con la mejora continua de su eficacia, a través de los siguientes medios:

- Estableciendo y difundiendo a todos los niveles una Política de Gestión Ética y de Compliance Penal que exprese el compromiso público para defender los valores éticos y legales en materia de cumplimiento penal.
- Comunicando a todos los niveles de la Organización la importancia de implantar el Sistema de Gestión Ética y el Sistema de Gestión de Compliance Penal.
- Estableciendo un Código de Ética y Conducta que defina las relaciones de la Alta Dirección con la Organización y sus diferentes estamentos.
- Asegurando el establecimiento de Objetivos adecuados, la revisión del sistema y la aportación de recursos apropiados.
- Asegurando que los canales de comunicación e información estén siempre abiertos para la rápida resolución de conflictos sobre la base de este Código de Ética y Conducta.
- Asegurando el nombramiento de un Comité de Ética, el cual establecerá sus propias normas y será quien decida la interpretación del Código Ético y de Conducta. Este comité será de carácter consultivo, siendo su finalidad la resolución de los conflictos entre las partes interesadas.

#### **6.1.1. Política de Gestión Ética y de Compliance Penal**

La Alta Dirección de **GARBIALDI, S.A.** proporcionará los recursos necesarios para establecer, actualizar y revisar ambas políticas de gestión para su posterior aprobación por parte del correspondiente Órgano de Gobierno.



Estos documentos estarán firmados tras la aprobación por los miembros del Órgano de Gobierno y se harán presentes en la organización a través de los mismos medios de distribución y localizaciones que determina su sistema de gestión integrado.

### **6.1.2. Código Ético**

La Alta Dirección de **GARBIALDI, S.A.**, o en su defecto el Órgano de Gobierno es la encargada de redactar el presente Código Ético.

Todo documento debe estar al alcance de las personas a las que afecta en su trabajo, para lo cual los documentos se encuentran en formato electrónico, en la Red, donde están siempre actualizados con las últimas modificaciones, que serán comunicadas por el Responsable de Gestión Ética/Responsabilidad Social.

El Responsable de Sistemas, en consonancia con el Responsable de Gestión Ética/Responsabilidad Social es el encargado de mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión Ética.

El personal tiene acceso de lectura e impresión de los documentos del Sistema de Gestión Ética. Se distribuirán "copias no controladas" al personal de la organización y a los proveedores clave. Otros proveedores de menor entidad podrán solicitar una copia informativa limitada a la sección correspondiente a los proveedores.

### **6.1.3. Comité Ético**

La pertenencia a este Comité será voluntaria y su aceptación será registrada en la Hoja correspondiente del Acta de reunión celebrada a tal efecto. Se define un anexo para recoger las personas que forman el Comité Ético.

Un miembro del Comité Ético actuará como Responsable de Gestión Ética y otra persona actuará en calidad de secretario, quien será responsable del orden del día, portavoz y encargado de los registros generados. (Actas de reunión, resolución de conflictos, etc.) Estos registros se conservarán del mismo modo que los registros generados por los sistemas de gestión integrados de calidad, medio ambiente y prevención.

**Las funciones y responsabilidades del Responsable de Gestión Ética** recogen, entre otros, los siguientes cometidos:

- Asegurar que el sistema de Gestión ética y Socialmente Responsable se establece, implanta y mantiene de acuerdo a lo estipulado en esta Norma.



- Estudiar y proponer soluciones a la Dirección y al Comité de Ética acerca de las denuncias y conflictos que se produzcan por supuestas faltas al Código de Conducta de la organización o a la aplicación de esta Norma.
- Asesorar a la Dirección y al Comité de Ética sobre sugerencias y propuestas de mejora.
- Asumir la responsabilidad sobre la interpretación del Código establecido.
- Asegurar la identificación de las partes interesadas, así como la eficacia de los canales de diálogo y comunicación con las mismas y por lo tanto de los mecanismos activos de escucha y respuesta, prestando especial atención a la confidencialidad de las posibles cuestiones sensibles que sean tratadas, en especial si están relacionadas con empleados de Garbaldi.
- Identificar los grupos de interés de Garbaldi.
- Interpretar el Código de RSE de la entidad, siempre que proceda, y en especial cuando un miembro de un grupo de interés comunica cualquier cuestión relativa al mismo.
- Asesorar a la Dirección y al Comité de Ética, proponiendo soluciones o sugerencias, en relación a los diferentes asuntos relativos al cumplimiento del Código de RSE y del propio Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable, incluyendo los planteados por los grupos de interés a través de los canales cuyo funcionamiento es descrito en el Manual del Sistema.
- Proponer y definir acciones de Responsabilidad Social Empresarial coherentes con la Política de RSE de Garbaldi.
- Proponer a la Dirección auditores cualificados para comprobar la correcta aplicación del Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable.
- Implantar las mejoras correspondientes que la Dirección y el Comité de Ética estimen como consecuencia del seguimiento o revisión de la aplicación del citado Sistema, o de otro tipo de evaluaciones (externas o internas), informes, indicadores y análisis utilizados en materia de Responsabilidad Social siempre que supongan una mejora al propio sistema.

Este Responsable será el interlocutor ante los auditores que evalúen este sistema de gestión ética.

Para el funcionamiento del Comité Ético, las siguientes reglas deberán ser aceptadas y aprobadas por la Dirección y constarán en la correspondiente Acta de Reunión, FR-PG-02-01 del Sistema de Gestión Integrado.



### Reglas del Comité Ético

1. El Comité Ético se reunirá semestralmente para hacer el seguimiento al cumplimiento del Código Ético y tratar cualquier duda, denuncia o conflicto entre los diferentes grupos de interés y la organización por faltas al mencionado Código.
2. El Comité Ético buscará la unanimidad en la toma de sus decisiones, en su defecto por mayoría cualificada de tres cuartos y en último lugar por mayoría simple. Quedará constancia de los desacuerdos en las actas de las reuniones.
3. La organización aceptará la exclusividad del Comité Ético en lo relativo a la interpretación del Código Ético y de Conducta siendo sus decisiones inapelables.
4. La incorporación de expertos quedará recogida en las actas de reunión junto con una copia de su currículo profesional. El experto no tendrá derecho a voto.
5. En el caso de denuncia, el Comité informará a las partes por separado si la naturaleza de ésta corresponde a una falta al presente Código Ético y de Conducta o no; si no se considera como tal se redirigirá al sistema de gestión correspondiente y se recogerá en acta.
6. Ante una falta al Código Ético y de Conducta el Comité actuará de manera **neutral y confidencial** reuniéndose por separado con las partes afectadas para recabar la información más completa posible y para informar de todas las alternativas posibles incluyendo las vías legales disponibles.
7. Tras las reuniones informativas el Comité Ético estudiará las posibles soluciones y propondrá la alternativa que mejor se ajuste a los valores éticos de la organización y que hará constar en las actas de reunión.
8. La Dirección reflejará en sus actas de reunión las soluciones propuestas en las resoluciones de conflictos existentes y si éstas han sido aceptadas o no.

#### 6.1.4. Política Anticorrupción de Garbaldi S.A.

La Dirección de GARBIALDI, cuya actividad es el **servicio de limpieza de interiores, viales, recogida de residuos no peligrosos, jardinería y limpieza en centros sanitarios**, ha afirmado su compromiso ético en todas sus áreas de gestión. Este compromiso ético incluye también cualquier aspecto relacionado con la lucha contra la corrupción, impulsando esta política con el fin de garantizar la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta Garbaldi, s.a.



Desde la Dirección de Garbaldi, s.a. no se tolerará cualquier actuación de fraude y corrupción que pueda generar la desviación de recursos o esfuerzos a intereses personales o distintos a los que en la organización se desarrollan, rechazando todas aquellas prácticas de soborno, corrupción u otro de tipo de contribuciones con el fin de obtener ventajas, respetando las reglas de la libre competencia.

Los aspectos incluidos dentro de la presente política, son:

- Erradicación de prácticas corruptas como el soborno y la extorsión

Sobornar es corromper a alguien con dádivas para conseguir de él algo que sea ilícito o que vaya en contra de los intereses de Garbaldi. La extorsión es la presión que, mediante amenazas, se ejerce sobre alguien para obligarle a obrar en determinado sentido.

Desde esta perspectiva, Garbaldi dispone de elementos de control sobre prácticas corruptas y de extorsión tales como:

- ✓ *El Código Ético de Conducta*
- ✓ *La auditoría de cuentas realizada anualmente por una entidad externa independiente que asegure la identificación transparente de todos los ingresos y gastos asociados a cada partida. Asimismo, velará por el cumplimiento de los límites de gasto y necesidades de autorización establecidos por la Dirección.*
- ✓ *Las auditorías externas e internas del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SGE-21 y UNE 19601) realizadas anualmente por una empresa externa e independiente.*
- Criterios de emisión y recepción de regalos y atenciones Criterios para realización de regalos y atenciones

El personal de Garbaldi no puede hacer regalos en nombre de la Organización. En caso que se considere necesario, por cortesía u otras causas, se tendrán en cuenta los siguientes condicionantes y límites:

- ✓ Únicamente son admisibles con fines sociales.
- ✓ Las iniciativas de acción social, que impliquen emisión de regalos o contribuciones económicas, deberán ser aprobadas por la Dirección dentro de la política interna de mecenazgo.





➤ Criterios para recepción de regalos y atenciones:

El personal de Garbaldi no puede aceptar regalos, incluidos detalles de hospitalidad o pagos de viajes o gastos, que puedan afectar a la calidad de los trabajos o servicios prestados y no sean producidos por causas razonables.

➤ Vías para la detección y limitación de conflictos de intereses:

El conflicto de intereses se presenta cuando la persona que deba actuar en un asunto puede tener un interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere con sus familiares o amigos. En el caso que exista dicho conflicto, la persona involucrada deberá comunicarlo a la Dirección y no podrá participar ni tomar ninguna decisión final que afecte al presupuesto o buena imagen de Garbaldi, salvo que se autorice expresamente por la Dirección. Cualquier conflicto de interés deberá ser registrado e identificado dentro del sistema de gestión de compliance penal.

➤ Medidas específicas de contratación:

Independientemente del importe de una contratación, se solicitará, previamente a la adjudicación de la misma, un mínimo tres presupuestos (salvo que no exista tal posibilidad en el mercado o concurren razones de urgencia) que deberán corresponder a tres empresas distintas que no tengan ninguna vinculación entre sí. Para garantizar la transparencia del proceso y la competitividad, así como los principios de publicidad, igualdad y no discriminación, debe guardarse secreto sobre las ofertas presentadas por otros concursantes y/o proveedores.

➤ Transparencia frente a relación con partidos políticos u otras instituciones:

Garbaldi, s.a. debe mantener su independencia y rigor y, por tanto, cualquier propuesta o relación que involucre a partidos políticos o instituciones vinculadas a ellos ha de ser supervisada por la Dirección.

Se prestará especial atención a las actividades realizadas por éstos en época de elecciones posibilitando la pluralidad y libertad de elección de los residentes.

➤ Mecanismos de consulta ante acciones dudosas y de denuncia.

Ante cualquier duda, sugerencia o detección de irregularidades respecto al cumplimiento de esta política, el personal de Garbaldi se dirigirá a la Dirección que, junto con el Comité de Gestión Ética y Responsabilidad Social, analizarán la misma aportando la solución más



coherente con los principios de la Organización. Si así procediera, en actas correspondiente a las diferentes reuniones del referido comité, se mantendrá registro de los temas tratados y las soluciones adoptadas.

➤ Mecanismos de denuncia de la corrupción:

Cualquier grupo de interés podrá también dirigirse a la Dirección de Garbaldi a través de la figura de nuestro Compliance Officer, para denunciar prácticas que no se adecuen a la presente política. El Compliance Officer, junto con el Órgano de Gobierno y el Responsable de Gestión Ética, evaluará cada caso y establecerá, si es necesario, las sanciones correspondientes. Cualquier trabajador/a que tenga conocimiento de que se estén llevando a cabo prácticas que pueden ser constitutivas de cualquier clase de corrupción o corruptela, tiene el deber de ponerlo en conocimiento de la Dirección a través del canal de denuncias, site activo dentro de la página principal de [www.garbaldi.com](http://www.garbaldi.com). En todos los casos se mantendrá el anonimato del denunciante. La Dirección adoptará, en su caso, las medidas oportunas, sin perjuicio de las acciones judiciales que pudieran corresponder.

**Definiciones importantes:**

**Corrupción:** es la acción o inacción de una o varias personas que, manipulando los medios de un sistema, en beneficio propio y/o ajeno, tergiversan los fines del mismo en perjuicio del conjunto de ciudadanos/as para, por y a través de los cuales el sistema fue ideado para servir y beneficiar.

**Corrupto:** (actor del hecho): Es la persona que por volición propia y/o ajena y con intención cognoscitiva premeditada, maneja uno o varios medios de un sistema público y/o privado para beneficiarse para sí y/o para otros de los resultados que este manejo tendencioso produce, en contra del universo de individuos para los cuales el sistema fue ideado para servir y beneficiar.

**Corruptor:** (actor e incitador al hecho): Es la persona que con volición propia e intención cognoscitiva premeditada y alevosa induce, incita y/o coacciona a otra a corromperse e integrarse así al sistema de corrupción pública institucional.

Por “**práctica corrupta**” se entiende el acto de ofrecer, dar, aceptar o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir indebidamente en la actuación de otra parte.

Por “**práctica fraudulenta**” se entiende cualquier acción dirigida a engañar a otra parte para obtener indebidamente un beneficio financiero o de otra índole o eludir una obligación.



**Cohecho:** Delito que comete una persona pública que dictamina de cierta manera a cambio de sobornos.

**Malversación:** Utilización indebida de caudales ajenos, sobre todo si pertenecen al erario público o la comete un/a funcionario/a.

**Soborno:** Corrupción de alguien con dinero o regalos para conseguir de él una cosa, generalmente ilegal o inmoral.

**Extorsión:** Cualquier daño o perjuicio; Obtención por la fuerza o con intimidación de una cosa de alguien.

**Fraude:** Engaño que se realiza eludiendo obligaciones legales o usurpando derechos con el fin de obtener un beneficio.

#### **6.1.5. Flujo de información**

La Dirección u Órgano de Gobierno, utilizará el sistema de información y registro recogido en el sistema de gestión integrado, así como encuestas de satisfacción del personal para garantizar el flujo de información al Comité Ético.

La Dirección u Órgano de Gobierno se compromete a hacer llegar al Comité Ético cualquier tipo de comunicación sobre incumplimiento del Código Ético en el plazo más corto posible.

#### **6.1.6. Transmisión**

Se procederá a difundir a todos los grupos de interés la implantación de este sistema de gestión ética y de compliance penal, junto con una copia de la Política Integrada.

#### **6.1.7. Auditorías**

**GARBIALDI, S.A.** verificará, mediante auditorías anuales internas, la conformidad del sistema de gestión ética con los requisitos de la norma SGE 21 y de la norma UNE 19601, el cumplimiento de los compromisos éticos declarados en la Política Integrada y de Compliance y el grado de cumplimiento de las acciones definidas en el presente Código Ético.

La responsabilidad de la auditoría recae en la Dirección y será esta, o la persona autorizada la responsable del archivo de la documentación relativa a la auditoría.

El informe de auditoría con las posibles desviaciones detectadas será remitido al Órgano de Gobierno, quien conjuntamente con el Responsable de Sistemas procederá a las correcciones necesarias en el plazo más breve posible.

La auditoría del sistema SGE 21 y de Compliance Penal, es realizada por el Responsable del Sistema de Gestión Integrado, y se realiza de forma planificada, una vez al año y según plan



de auditorías. Para la realización de auditorías internas, la dirección podrá valorar su realización por una persona ajena a **GARBIALDI S. A.**

#### **6.1.8. Política sancionadora**

La observancia de este Código es estrictamente obligatoria para todas las personas que trabajan en **GARBIALDI S. A.**

La Alta Dirección, el Órgano de Gobierno, Responsables y Encargados en cualquier nivel, serán ejemplo intachable de su cumplimiento, de difundirlo constantemente y de tomar las medidas disciplinarias que correspondan cuando alguno de sus Colaboradores lo incumpla.

Cualquier Colaborador que realice prácticas de negocios, relacionales, de comportamiento laboral y cualquier otro tipo de conducta en términos diferentes a las establecidas en este Código estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral y/o acción legal.

La aplicación de dichas medidas disciplinarias se aplicará en base al régimen sancionador establecido por el Estatuto General de los Trabajadores.

### **6.2 – RELACIONES CON LOS CLIENTES**

La Dirección buscará el establecimiento de relaciones con los clientes asegurando la obtención de su confianza, la comunicación fluida y sin generar falsas expectativas.

#### **Valores**

Los valores fundamentales son la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes o receptores de los servicios y productos, la obtención de su confianza y la comunicación a través de relaciones basadas en la honradez y en la lealtad a los compromisos adquiridos.

#### **Responsabilidades**

Las personas que mantengan relaciones con los clientes (reales y potenciales) evidenciarán el compromiso de la organización con los valores mencionados asegurando:

- La veracidad de la información facilitada a los clientes respecto de nuestros productos y servicios.
- El establecimiento de un sistema seguro de control, protección y empleo de datos confidenciales, especialmente los de carácter médico y económico.
- El rechazo de aquellos compromisos que la organización no pueda satisfacer.



### 6.3 – RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Se tratará de establecer alianzas y relaciones mutuamente beneficiosas, basadas en la confianza, el intercambio de conocimiento y en la integración, para:

- Apoyar a los proveedores de modo que sus suministros mejoren en beneficio de ambas partes.
- Crear valor entre las partes, y maximizarlo.
- Apoyar el desarrollo mutuo.
- Asegurar que la cultura de ambas partes es compatible.

#### Valores

Los valores fundamentales son la transparencia en las relaciones y la equidad en el trato.

#### Responsabilidades

La Dirección, Órgano de Gobierno, o aquella persona autorizada, se encargará de informar del compromiso ético adquirido y exigir a los proveedores clave la implantación de los requerimientos de la norma en lo que a proveedores se refiere.

#### 6.3.1 – Desarrollo de las relaciones con los proveedores, subcontratistas y otros socios de negocio.

En ningún caso se establecerán relaciones con proveedores, subcontratistas y otros socios de negocio mediante prácticas que vayan en detrimento de los valores de este Código.

**GARBIALDI S.A.** solicitará a posibles empresas proveedoras la aceptación del Comunicado de colaboración con proveedores, en el que se garantizará que los suministros de productos y servicios hayan sido respetuosos con la legalidad vigente en el país de origen o en caso de no existir régimen legal aplicable se han respetado todos los artículos de la Declaración de Derechos Humanos.

Este requerimiento pasará a ser un criterio adicional en la evaluación de proveedores del Sistema de Gestión Integrado, en el procedimiento en el que se documenta la metodología de evaluación de proveedores (requisito de las Normas UNE EN ISO 9001 y 14001).

#### 6.3.2. – Gestión de litigios

Cualquier duda o conflicto podrá ser llevado ante el Comité Ético para que sea evaluado según los valores aquí explicitados.

#### 6.3.3. – Atenciones de los proveedores

Debido a las características de **GARBIALDI, S.A.** los regalos, préstamos, servicios, pagos o tratos especiales de cualquier proveedor no son de relevancia, y en cualquier caso no se ocultan a las partes interesadas.



#### 6.4. – RECURSOS HUMANOS.

**GARBIALDI, S.A.** procurará a sus personas, sean trabajadores/as propios/as o subcontratados/as, los siguientes aspectos:

- La formación y capacitación adecuada y necesaria para el desempeño de su función.
- La compatibilidad de sus propios fines con la vida familiar y circunstancias personales de las personas que la integran.
- Un ambiente distendido y de compañerismo que genere la integración de todo su personal.
- La prestación de especial atención a las situaciones de discriminación o acoso sexual, profesional o moral.
- La concienciación e implicación de las personas en temas de ética, calidad, higiene, seguridad, psicología, ergonomía, medio ambiente y responsabilidad social.
- Una comunicación abierta siendo receptiva a las preocupaciones de los demás y proporcionando información de modo que su personal se sienta motivado y participe de la empresa y de sus logros.
- Unos valores compartidos y una cultura de confianza y asunción de responsabilidades que fomenten la implicación de las personas.

#### **Valores**

Los valores fundamentales son el respeto, el diálogo y la cercanía.

#### **Responsabilidades**

**GARBIALDI, S.A.** asegurará que todas las relaciones laborales estarán basadas en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Legislación vigente (en materia laboral, social, de prevención de riesgos laborales y cualesquiera otras áreas reguladas por el derecho positivo vigente). Las relaciones con representantes de los/as trabajadores/as estarán marcadas por el diálogo y la colaboración, a fin de contribuir al objetivo común y primordial de crear valor y rentabilidad económica como objetivo empresarial prioritario.

#### **6.4.1- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN**

**GARBIALDI, S.A.** se compromete al cumplimiento de los requisitos legales registrados en el Proceso de Planificación Ambiental de su sistema de gestión integrado tal y como lo recoge en su Política Integrada y los específicos del sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable recogidos dentro del sistema de gestión.

Toda la documentación referente a Administración Laboral se tomará como registro del cumplimiento de este compromiso.



#### 6.4.2- MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Las personas de **GARBIALDI, S.A.** podrán utilizar los sistemas de comunicación implantados en el Sistema de Gestión Integrado. Las comunicaciones verbales, quejas o reclamaciones tendrán que ser previamente comunicadas al jefe de servicio o encargado directo. Para que dicho aspecto pueda acceder al Comité Ético cuando el interesado/a manifieste su deseo de valoración por parte de éste, deberá ser mediante escrito formal.

Estas comunicaciones deberán ser dirigidas al siguiente correo: [sistemas@garbaldi.com](mailto:sistemas@garbaldi.com).

Una segunda vía de comunicación, puede ser a través del propio departamento de prevención de Garbaldi, s.a., mediante comunicación escrita a [coordinacionprevencion@garbaldi.com](mailto:coordinacionprevencion@garbaldi.com).

#### 6.4.3- MOTIVOS

El personal de **GARBIALDI, S.A.** podrá dirigirse al Comité Ético si existe, a su entender, un conflicto debido a acoso, o a discriminación en cuanto a recepción de información o formación profesional debido a género, raza, religión, minusvalía, ideología u otros.

#### 6.4.4- FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** procurará un acceso ecuánime a la formación y promoción profesional. Esta formación quedará registrada en los documentos de **GARBIALDI S. A.**

#### 6.4.5 – REGISTROS

La Dirección mantendrá registros de las Medidas de Conciliación de vida laboral y familiar, Absentismo, Despidos, Denuncias, Bajas y Traslados y Evaluación de los puestos de trabajo. Los campos especificados en cada registro serán de obligado cumplimiento y posteriormente deberá elaborarse un informe que será utilizado en la auditoría y presentado al Consejo de Administración para su valoración y toma de decisiones.

#### 6.4.6 – DERECHOS DE LA PLANTILLA DE GARBIALDI, S.A.

**GARBIALDI, S.A.** garantizará el respeto a las bases fundamentales de las relaciones entre **GARBIALDI, S.A.** y sus personas, en concreto la libertad de sindicación y el derecho a la negociación colectiva.



#### **6.4.7 – ORGANIGRAMA**

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** comunicará a través de los medios de comunicación interna el organigrama tal y como se explicita en el Sistema de Gestión Integrado y de Compliance Penal, explicitando la definición de responsabilidades y autoridades.

#### **6.5. - RELACIONES CON EL ENTORNO SOCIAL Y CON EL ENTORNO AMBIENTAL**

Los nuevos proyectos buscarán repercusiones positivas en su entorno, concretamente en los aspectos culturales, sociales y medioambientales, escuchando a las comunidades locales en la toma de decisiones que les afecten y las consecuencias que pudieran derivarse para el desarrollo de las generaciones futuras.

##### **Valores**

Los valores fundamentales son la responsabilidad, el diálogo, la disponibilidad y la cercanía con las partes interesadas y el compromiso con el Desarrollo Sostenible.

##### **Responsabilidades**

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** asume que:

- la publicidad ofrecerá información veraz de los productos, servicios y logros. Se evitará la publicidad basada en contravalores o que aproveche debilidades del sector social al que va dirigida.
- respetará los derechos humanos y libertades públicas reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, no ejercerá ninguna forma de discriminación y no tolerará el trabajo infantil ni ninguna forma de abuso laboral, haciendo extensible este compromiso a todos los proveedores y empresas colaboradoras.
- actuará conforme a las leyes y normativas nacionales o internacionales que le sean de aplicación. Y en ningún caso, recurrirá ni tolerará sobornos de terceros hacia la empresa o su plantilla, o viceversa.
- garantizará la seguridad de sus instalaciones y minimizará su impacto de forma que no representen molestias intolerables para comunidades o personas y respeten el entorno, dentro de las limitaciones tecnológicas y salvaguardando las necesidades del servicio y de los productos.
- se implicará en las comunidades en las que opera, a través de actividades tales como: el deporte y el ocio.
- optimizará el consumo de materias primas y recursos naturales, así como reducirá la generación de residuos. Además, establecerá los instrumentos necesarios para poder prevenir los impactos medioambientales





#### 6.5.1 – REQUISITOS LEGALES

Se cumplen acorde a lo descrito en el Sistema de Gestión Integrado, Eficiencia Energética y de Compliance Penal, que cumple con las normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001, UNE EN ISO 45001, Norma SG 21, UNE EN ISO 50001 y la UNE 19601 y la legislación aplicable a la actividad de **GARBIALDI S. A.**

#### 6.5.2 – ACTIVIDADES SOCIALES

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.**, a través de los comités de gestión ética, elaborará un informe, que recoja las acciones solidarias o de ayuda social que no estén incluidas en sus fines empresariales. La información recogida incluirá el nombre de la entidad destinataria, el colectivo beneficiado y el importe de las ayudas o los servicios cedidos.

El informe Actividades Sociales, y el informe de acciones medio ambientales que se recoge en el documento de revisión del sistema integrado, serán aprobados y comprobados por la Dirección.

#### 6.6- RELACIONES CON LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Los valores fundamentales son la transparencia, la lealtad, la comunicación y la creación de valor de forma sostenible.

La información de la organización a sus inversores será siempre oportuna, transparente, completa y veraz. Incluirá información real sobre el gobierno de la compañía, sus actividades, proyectos y resultados. Esta información será fiable y coherente con la que se suministre a los mercados y se elaborará con criterios profesionales y verificables.

**GARBIALDI, S.A.** tratará de obtener de manera ética el máximo beneficio y rentabilidad económica, así como el crecimiento y desarrollo estratégico de la empresa planificado y planteado por sus propietarios. Se tendrá en consideración en todo momento la compatibilidad de los objetivos de **GARBIALDI, S.A.** con las necesidades y expectativas de los demás grupos de interés o socios de negocio.

En general, la organización deberá ser transparente, a fin de facilitar y hacer público el balance anual económico y social.

Además, **GARBIALDI, S.A.** proporcionará información puntual, completa, cierta y transparente sobre la situación y principales actuaciones de la organización, así como de sus resultados operativos, económicos y sociales a sus propietarios.

**GARBIALDI, S.A.** se guiará, en sus relaciones con sus propietarios, por los criterios de legalidad, transparencia, colaboración, profesionalidad y confidencialidad. Los mismos criterios regirán todas sus actividades de gestión y control de las inversiones.

**GARBIALDI, S.A.** informará periódicamente a sus socios acerca de su Sistema de Gestión, Política y Planes de acción correspondientes, quejas y reclamaciones, incidentes, resultados



de las inspecciones de la empresa y auditorías del sistema de gestión, denuncias, conflictos o litigios con alguna de sus partes interesadas y cualquier otra circunstancia o acontecimiento que competa a la propiedad de la empresa.

#### **6.7.- RELACIONES CON LA COMPETENCIA.**

Se procurará mantener relaciones con la competencia con el fin de “compartir mejores prácticas” en aras de intercambiar experiencias y mejorar los productos y servicios ofrecidos.

**GARBIALDI, S.A.** no realizará prácticas abusivas de competencia desleal, ni difundirá información falsa, manipulada o tendenciosa sobre sus competidores, y obtendrá la información sobre y de sus competidores exclusivamente por vías legales, respetando los derechos de la propiedad, tangible e intangible.

**GARBIALDI, S.A.** buscará relaciones basadas en el libre mercado, que conduzcan a enaltecer los valores propios, sin menospreciar los ajenos y que vayan siempre en beneficio de las partes interesadas.

**GARBIALDI, S.A.** aceptará y cumplirá con la legislación aplicable en el ámbito de la competencia, y en aquellos casos en los que la legislación del país donde opere **GARBIALDI, S.A.** no alcanzará los mínimos exigibles de acuerdo con el derecho internacional, se adoptará este como la legislación mínima aceptada.

#### **Valores**

El valor fundamental a aplicar es el respeto y la colaboración en asuntos de interés común.

#### **Responsabilidades**

La Dirección o en su defecto, el Órgano de Gobierno, es responsable de respetar el honor y los derechos de propiedad de la competencia, de evitar prácticas ilegales de espionaje industrial y de respetar la libre competencia.

#### **6.7.1 - Denuncias**

Existirá un registro de reclamaciones, denuncias por parte de la competencia o de las autoridades y de las acciones pertinentes tomadas. Así mismo se registrarán citaciones y/o querellas junto con las copias del acuerdo o sentencia firme que den por cerrado el proceso.

#### **6.7.2 – Reuniones de conciliación**

En caso de que existieran reuniones de conciliación se levantarán actas de la reunión que se mantendrán como registros.

#### **6.8.- RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMPETENTES.**

**GARBIALDI, S.A.** cumplirá de forma ética y responsable con todas las obligaciones legales (fiscales, laborales, etc.) y con la Seguridad Social, en todos los territorios en los que desarrolle su actividad, estando dispuesto en todo momento a satisfacer las solicitudes de información, independientemente del nivel del funcionariado de que procedan, proporcionándolas con prontitud y detalle requerido.



**GARBIALDI, S.A.** no buscará, ni aceptará tratos de favor ilegítimo o no ético por parte de los diversos órganos de las Administraciones Públicas en aspectos legales, reglamentarios y normativos, o en las condiciones financieras, fiscales, comerciales, etc. En cualquiera de las actividades de la organización.

**GARBIALDI, S.A.** establecerá un trato cortés, sin incluir obsequios o distinciones, en búsquedas de ventajas, manteniendo unas relaciones estrictamente profesionales con los diferentes órganos y representantes de la Administración pública y con las autoridades políticas.

**GARBIALDI, S.A.** se compromete a trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

#### **Valores**

El valor fundamental a aplicar es la confianza y el cumplimiento de la legalidad.

#### **Responsabilidades**

Será responsabilidad de la Dirección, o del Órgano de Gobierno, asegurar que los grupos de interés y resto de socios de negocio, conocen el contexto legal en el que la organización trabaja y que el acceso transparente a la información por parte de la administración está garantizado.

Se establecerá un trato cortés, sin incluir obsequios o distinciones, en búsquedas de ventajas.

#### **6.8.1 – Información**

Se informará a las Instituciones pertinentes de todas las acciones encaminadas a mejorar la imagen ética de la organización. Una copia de los informes o comunicaciones enviadas será conservada como registro de esas actividades especificando fechas, destinatarios y administración contactada.

Los trámites y comunicaciones con las administraciones pertinentes se registran a través del proceso de comunicación, dentro del Sistema de Gestión Integrado.

#### **6.8.2 – Invitaciones a actos**

**GARBIALDI, S.A.** podría llevar un Registro de Invitaciones a funcionarios, especificando el motivo de la invitación (que debe ceñirse estrictamente al ámbito profesional), costos de obsequios y atenciones.

Este registro podría incluir los niveles normales de gastos establecidos por la propia Administración para sus distintos cargos. Si el importe fuera excedido, se deberá especificar la razón de esta diferencia.