

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**PIGAFETTA HORMIGONES S.L.U.**

<b>1.</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	<b>4</b>
1.1.	Objeto	4
1.2.	Ámbito de aplicación	4
1.3.	Actualización	4
<b>2.</b>	<b>Principios internos de Pigafetta</b>	<b>4</b>
2.1.	PRINCIPIO DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	5
2.2.	PRINCIPIO DE RESPETO A LA DIGNIDAD, HONOR E INTIMIDAD	5
2.3.	PRINCIPIO DE CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL. DERECHOS COLECTIVOS	5
2.4.	PRINCIPIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	6
2.5.	PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	6
<b>3.</b>	<b>Pautas generales del código de conducta</b>	<b>6</b>
3.1.	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO	6
3.2.	NO COMPETENCIA	7
3.3.	PROFESIONALIDAD Y RESPONSABILIDAD	7
<b>4.</b>	<b>Pautas específicas del código de conducta</b>	<b>8</b>
4.1.	DEFENSA DE LA COMPETENCIA	8
4.2.	INVERSIÓN EN NEGOCIOS EN LOS QUE LA EMPRESA TIENE INTERESES	8
4.3.	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	9
4.4.	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	9
4.5.	RELACIONES CON CLIENTES	10
4.7.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	10
4.8.	ACEPTACIÓN DE REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES FINANCIERAS	11
4.9.	UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	12
4.10.	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE LA EMPRESA	12
4.11.	IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA	12
<b>5.</b>	<b>Normas para evitar conductas delictivas</b>	<b>12</b>
5.1.	PAUTAS PARA EVITAR ACTIVIDADES FRAUDULENTAS	12
5.2.	PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	13
5.3.	PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES	13
5.4.	PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON EL BLANQUEO DE CAPITALES	13

5.5.	PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON DELITOS FISCALES Y CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA. ....	13
5.6.	PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON LOS FRAUDES A LA SEGURIDAD SOCIAL. ....	14
5.7.	PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON RIESGOS PARA LA SALUD. ¡Error! Marcador no definido.	
6.	Relaciones externas .....	14
6.1.	IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.....	14
6.2.	RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. ....	14
6.3.	RELACIÓN CON AUTORIDADES y FUNCIONARIOS .....	14
6.4.	ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS.....	15
7.	Sistema interno de Pigafetta. Canal de Denuncias.....	15
7.1.	CANAL DE DENUNCIAS .....	15
7.2.	RESPONSABLE DEL SISTEMA. ....	16
8.	Difusión e incumplimiento del código de conducta .....	17
8.1.	DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....	17
8.2.	INCUMPLIMIENTO .....	17

## **1. Disposiciones Generales**

### **1.1. Objeto.**

El Código de Conducta de Pigafetta Hormigones (en adelante, el “Pigafetta”) contiene las normas, modos y pautas de conducta que deben guiar a los profesionales de Pigafetta en el desempeño de su actividad laboral.

### **1.2. Ámbito de aplicación.**

El presente Código es de obligado cumplimiento para los miembros de los Órganos de Administración, directivos, y empleados, incluyendo el personal en prácticas, becarios u otro tipo de colaboraciones (en adelante, “empleados”).

Dependiendo del tipo de actividad, que desempeñe el empleado, estará sujeto tanto a normas generales de conducta como a las específicas propias de su actividad.

### **1.3. Actualización.**

El presente Código tiene un carácter dinámico y será revisado y actualizado, con carácter bianual o con anterioridad, si fuese necesario.

## **2. Principios internos de Pigafetta**

La cultura de “tolerancia cero” establecida en Pigafetta ante conductas reprochables éticamente, así como a posibles incumplimientos de la normativa vigente, es el motivo por el cual se establecen unos principios básicos y normas corporativas en el seno de la Empresa, de cumplimiento inexcusable para los integrantes y empleados de Pigafetta.

Dichos principios parten del rechazo absoluto a cualquier comportamiento, conducta o actividad delictiva tanto en la actividad interna de Pigafetta, como en el desarrollo de la actividad empresarial de la misma.



## **2.1. PRINCIPIO DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

La actividad de Pigafetta se rige por el principio de igualdad y no discriminación. La empresa proporciona las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.

Los empleados que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán por este principio, con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades y la objetividad en la toma de decisiones. Las evaluaciones de los empleados se basarán en la cualificación, equidad, competencia, mérito y transparencia del empleado.

La empresa se compromete a poner los medios necesarios para contribuir al aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos, competencias y riesgos de su personal.

## **2.2. PRINCIPIO DE RESPETO A LA DIGNIDAD, HONOR E INTIMIDAD.**

Pigafetta no permitirá el acoso, de cualquier índole, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, en el ámbito laboral.

Los empleados tienen la obligación de cumplir con este principio, y aquellos que tengan personal a su cargo deberán promover y asegurarse, con los medios de los que dispongan, que dichas situaciones no se produzcan.

## **2.3. PRINCIPIO DE CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL. DERECHOS COLECTIVOS**

Es compromiso de Pigafetta, de acuerdo con sus directrices en materia de responsabilidad social corporativa, procurar la conciliación del trabajo y la vida personal del empleado con el fin de conseguir su bienestar.

La empresa busca fomentar un entorno laboral comunicativo y deliberativo promoviendo el diálogo social entre los empleados y los representantes de la empresa.



Los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos internacionalmente, deberán de ser respetados por todos los empleados. Pigafetta evitará cualquier conducta tendente a impedir o lesionar los derechos de los trabajadores.

#### **2.4. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La seguridad, higiene y salud laboral de los empleados es una prioridad para Pigafetta que vela activamente por mantener un entorno de trabajo confortable y seguro respetando, en todo caso, la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Los empleados cumplirán las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos a su disposición por la empresa y asegurándose de que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones adecuadas.

#### **2.5. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Los empleados, cumplirán en todo momento con las exigencias legales y procedimientos internos, que se establezcan en cada momento por la empresa, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

Pigafetta está firmemente comprometida con la realización de su actividad bajo la premisa de minimizar los impactos ambientales negativos y prevenir la contaminación, específicamente, protegiendo las fuentes de agua, haciendo uso responsable de las mismas y reduciendo el consumo de recursos naturales. Para ello, se cuenta con estándares y sistemas de gestión medioambiental de obligado cumplimiento.

### **3. Pautas generales del código de conducta**

#### **3.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO**

Los empleados deberán cumplir por igual la normativa general nacional e internacional que les afecte, y los procedimientos y documentos internos de la empresa que sean aplicables, a su actividad. Los empleados siempre se

abstendrán de participar en actividades ilegales. No será justificable, en ningún caso, utilizar la excusa de atraer negocio o generar beneficios de ningún tipo para Pigafetta. Se excluyen expresamente:

- Actividades relacionadas con las apuestas y los juegos con personas que mantengan cualquier tipo de relación profesional o de clientela con la empresa.
- Aceptación de cualquier tipo de ingreso, comisión o ventaja, a título personal, que pueda ser considerado como un regalo y que tenga su origen en operaciones realizadas en nombre de Pigafetta. Los empleados no podrán tampoco utilizar el trabajo y posición en la empresa en beneficio propio.
- Aquel empleado que resulte investigado o acusado en un procedimiento judicial penal que pueda afectar a su actividad en la empresa, y, especialmente si tiene su origen en ésta, deberá informar a la empresa, tan pronto sea posible.

### **3.2. NO COMPETENCIA**

Los miembros de Pigafetta no podrán prestar servicios profesionales a otras Empresas o empresas de la competencia, independientemente de si están retribuidos o no, y cualquiera que sea la relación en que se basen, debiendo comunicar los conflictos de intereses a su superior o responsable directo.

La empresa rechaza la publicidad engañosa o denigratoria, así como cualquier otra práctica contraria a la buena fe, de la competencia o de terceros.

### **3.3. PROFESIONALIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Los empleados de Pigafetta tendrán una serie de obligaciones y responsabilidades, con el fin de conservar su capacidad técnica y profesional y la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad profesional:

- Deberán conocer y respetarán aquellos procedimientos establecidos internamente por la empresa.
- Cumplirán, en todo momento, con la normativa externa e interna que resulte de aplicación.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios y activos, a los que tengan acceso por su actividad profesional,



- La utilización de los equipos informáticos facilitados por la Empresa, deberá realizarse siempre, respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por Pigafetta y los derechos de propiedad intelectual de la Empresa.
- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de Pigafetta, o de cualquier otro nombre comercial que utilizara la empresa, fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional sin la debida autorización.
- Respetarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

### **3.4 COMPROMISO DE CALIDAD, SOSTENIBILIDAD Y SEGURIDAD.**

Pigafetta tiene por objetivo brindar a sus clientes productos de alta calidad a precios competitivos. La calidad de los productos es un principio clave en cada etapa de la cadena de suministro. Para garantizar estas cuestiones se deben seguir, en todo momento el Procedimiento Operativo de Calidad (Control de los Procesos), el Procedimiento de Identificación y Trazabilidad, el Procedimiento de Inspección y Ensayo y el de Almacenamiento, Manipulación Conservación, Embalaje y Entrega.

## **4. Pautas específicas del código de conducta.**

### **4.1. DEFENSA DE LA COMPETENCIA.**

La empresa y sus empleados deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las leyes de defensa de la competencia. Están prohibidos todos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado.

### **4.2. INVERSIÓN EN NEGOCIOS EN LOS QUE LA EMPRESA TIENE INTERESES.**

Si un empleado quisiera participar en negocios en los que la empresa tuviera interés, o participara directamente, o incluso en aquéllos a los que la empresa hubiera renunciado a participar, deberá obtener previamente la autorización de la Empresa.

### **4.3. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**

Gran parte de la información que los empleados manejan a diario es de naturaleza confidencial: estrategias, planes, sistemas de producción, diseños, archivos, datos financieros, datos comerciales de clientes y proveedores o de cualquier otra índole.

Por tanto, los empleados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del desempeño de su trabajo, ya procedan o se refieran a la empresa, a sus clientes y proveedores, a otros empleados o a cualquier otro tercero. Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional y no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso solo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia. Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, y, en general, a cualquier actividad de los clientes serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento. Este deber de secreto perdurará en el tiempo incluso después de que el empleado extinga su relación laboral con la empresa.

### **4.4. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.**

La contratación de proveedores se realizará de forma responsable, teniendo en cuenta siempre los principios de transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades y garantizando la aplicación de criterios objetivos y ponderados.

Pigafetta espera que sus proveedores compartan los principios del presente Código, por lo que podrá exigir que los proveedores demuestren la aplicación de estos principios, o bien solicitar mediante cláusula contractual que se adhieran a lo dispuesto en el presente Código.

Los empleados y directivos de la empresa nunca deberán influir sobre la voluntad de terceros, directa o indirectamente, a través de favores, para obtener beneficios o ventajas en su propio interés o en el de la empresa.

#### **4.5. RELACIONES CON CLIENTES.**

Las relaciones con los clientes se deben estar guiadas por la máxima honestidad y calidad ofreciendo siempre el mejor servicio posible y cumpliendo con el Procedimiento de Satisfacción del Cliente.

Se deberá evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso de este a otros empleados.

Los empleados y directivos de la empresa nunca deberán influir sobre la voluntad de terceros, directa o indirectamente, a través de favores, para obtener beneficios o ventajas en su propio interés o en el de la empresa.

#### **4.6. RELACIONES CON LA COMPETENCIA**

El compromiso de ética e integridad se extiende a las relaciones con la competencia.

Debemos asumir el compromiso de relacionarnos con nuestros competidores en términos legales y éticos dentro del marco de un sistema de libre empresa, por lo tanto, Pigafetta espera de sus empleados que no hagan comentarios sobre los competidores que sean inexactos o falsos a sabiendas de su falsedad, que empleen únicamente medios legítimos para obtener información de los competidores, sin incurrir en ningún caso en intromisiones ilegítimas en servidores, datos, programas, o documentos ajenos que pudieran deteriorarlos de algún modo, respetando siempre la información confidencial así como los derechos de propiedad intelectual e industrial de nuestros competidores y terceros, y cumplir siempre con las leyes antimonopolio de y de defensa de la competencia.

#### **4.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El compromiso de calidad y eficacia con todas las personas que tienen relación con Pigafetta implica que los empleados están obligados a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de Pigafetta.

Dicho respeto deberá abarcar a cualquier información concerniente a una persona: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad.
- La captación, tratamiento informático o en su papel y su posterior utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.
- Solamente se podrá acceder a los datos personales necesarios de acuerdo con las funciones y perfiles asignados a los empleados, que serán establecidos por la Empresa.
- Se garantizará, en todo momento, el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos.

#### **4.8. ACEPTACIÓN DE REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES FINANCIERAS.**

Queda prohibida la aceptación cualquier tipo de privilegios, incentivos o regalos personales, de cualquier naturaleza, procedente de un tercero y en particular de los proveedores, salvo que sean autorizados, apropiados a las circunstancias y de mínimo valor (< 150 €).

Los regalos personales o incentivos ofrecidos a los directivos o empleados, por clientes o proveedores que supere los 150 € sólo se podrán aceptar en ocasiones especiales en las que la Empresa determine que se trata de un regalo acorde a los principios que rigen este Código.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, característica o circunstancia pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento de la Empresa.

#### **4.9. UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.**

Los empleados cuidarán en todo momento los activos de la Empresa de los que dispongan o a los que tengan acceso. Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados y no realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización. Se deberá, en todo momento, respetar lo reflejado en el Procedimiento General de Compras.

#### **4.10. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE LA EMPRESA.**

Los empleados respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la Empresa en relación con las elaboraciones, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, “know-how” y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Empresa. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos y cuando dejen de ser empleados.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de la Empresa o de sus empresas, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo. Es propósito de Pigafetta el velar por el cumplimiento de las leyes de propiedad intelectual o industrial, por lo que los empleados y empleados deberán comprobar antes de utilizar la información procedente de internet si la misma se encuentra protegida por las leyes de la propiedad intelectual o industrial.

#### **4.11. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.**

Pigafetta considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de su Consejo de Administración, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los empleados deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Empresa en todas sus actuaciones profesionales.

### **5. Normas para evitar conductas delictivas.**

#### **5.1. PAUTAS PARA EVITAR ACTIVIDADES FRAUDULENTAS.**

La empresa, y su personal, se comprometen a velar por la transparencia de toda información que se transmita a agentes externos, a otras sociedades, a sus

auditores y a las instituciones públicas, prestando especial atención a la información económica o financiera.

## **5.2. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

## **5.3. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES.**

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleado, directivo o administradores de otras empresas para que favorezcan a Pigafetta respecto de otros competidores.

Los empleados, directivos o administradores no están autorizados a aceptar o solicitar ningún tipo de pago, comisión, o cualquier beneficio o ventaja no justificada de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación de servicios o de relaciones comerciales a favor de la Empresa que provengan de terceros.

## **5.4. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON EL BLANQUEO DE CAPITALES.**

Ce Pigafetta basa prohíbe cualquier conducta relacionada directa o indirectamente con el Blanqueo de Capitales y la financiación del terrorismo. Todos los empleados están obligados a comunicar cualquier conducta sospechosa o susceptible de constituir delito de blanqueo de capitales y de financiación de terrorismo.

## **5.5. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON DELITOS FISCALES Y CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA.**

Pigafetta está obligada al cumplimiento estricto de la normativa fiscal y tributaria tanto en el ámbito nacional como internacional. Los empleados deberán comunicar cualquier conducta o hecho que vaya en contra de dichas políticas.

## **5.6. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON LOS FRAUDES A LA SEGURIDAD SOCIAL.**

Pigafetta se compromete al cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de los trabajadores y Seguridad Social. Todos los empleados deberán cumplir con la normativa que les afecte en tal materia, y poner en conocimiento aquellas conductas lesivas de los derechos de los trabajadores y que puedan constituir un fraude a la Seguridad Social.

## **6. Relaciones externas**

### **6.1. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.**

Los empleados de Pigafetta se comprometen a proteger el buen nombre de esta en cada una de las actividades que desarrollen, velando por la proyección de una imagen acorde a los valores éticos y de responsabilidad de la empresa. Los empleados deben comportarse, personal y profesionalmente, con dignidad y honorabilidad en cualquier ámbito de actuación profesional.

### **6.2. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

Los empleados deberán ser muy cuidadosos a la hora de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre la empresa o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en todo caso al director del área responsable de la comunicación externa. Los empleados evitarán, en todo momento, la difusión de comentarios o rumores.

### **6.3. RELACIÓN CON AUTORIDADES y FUNCIONARIOS**

La relación de los empleados con los representantes de las autoridades y funcionarios públicos, se regirá por los principios de respeto y colaboración dentro del marco de sus competencias, quedando prohibida cualquier actuación tendente a impedir o favorecer la actuación de las personas, órganos o empresas inspectoras o supervisoras.

La atención a los requerimientos efectuados por autoridades o funcionarios públicos, se harán efectivos a la mayor brevedad, aportando la documentación que fuera precisa, y veraz.

#### **6.4. ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS.**

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de empresas, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de la empresa, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse, de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con Pigafetta.

Se prohíben las donaciones o aportaciones a partidos políticos llevadas a cabo por Pigafetta que contravengan la normativa de aplicación en materia de financiación de los partidos políticos. Si los empleados quisieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento, previamente, del director de área o su responsable directo.

### **7. Sistema interno de Pigafetta. Canal de Denuncias.**

Siempre que se tenga conocimiento de la comisión de una infracción dentro de la empresa, tenemos el deber de comunicarlo a través del Canal de Denuncias.

Pigafetta ha implementado un Sistema interno de información que consta de los siguientes elementos:

#### **7.1. CANAL DE DENUNCIAS**

Se pone a disposición de los usuarios un Canal de Denuncias interno de fácil uso y acceso, regulado por un procedimiento interno que detalla la manera de la que se deberán realizar las denuncias. En la página web de la empresa podréis encontrar acceso a los mismos:

[Canal de comunicaciones anónimas de Grupo Diceba \(canalconformalegal.es\)](https://grupodiceba.canalconformalegal.es)

<https://grupodiceba.canalconformalegal.es/home>

Podrán ser usuarios de este canal, los empleados (con independencia de si tienen relación laboral o mercantil, o incluso contratos en prácticas o becas), directivos,



o miembros del Consejo de Administración, así como terceros que se relacionen con la empresa, como proveedores o clientes.

Mediante este canal, el usuario debe informar de aquellas situaciones de incumplimiento de las que sea conocedor (ya sean infracciones de normativa interna, delitos o infracciones administrativas) siempre que se hayan cometido por una persona vinculada a la empresa, y que afecte a la actividad de la misma.

El Canal de Denuncias es un pilar básico del presente Código de Conducta, por lo que debe ser conocido, por todos, y utilizado de manera obligatoria cuando nos encontremos ante situaciones de incumplimiento o ante sospechas fundadas de vulneración del presente Código, u otras más graves que pudieran ser constitutivas de delito o infracción administrativa.

Pigafetta garantiza la total confidencialidad de las comunicaciones efectuadas al Canal de Denuncias.

Para dotar esta herramienta de la mayor objetividad e independencia, su gestión será externalizada por un proveedor externo. De manera que las comunicaciones que se realicen por este canal, las recibirán los gestores externos.

Recibida la comunicación, se realizará, si procede, la correspondiente investigación para esclarecer los posibles incumplimientos producidos y aplicar, en su caso, las sanciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden en las que se pudiera incurrir.

El Responsable del Sistema deberá salvaguardar, dentro de la legalidad, la identidad del comunicante. La denuncia realizada con buena fe, en ningún caso puede suponer un perjuicio para el empleado en forma de represalia.

## **7.2. RESPONSABLE DEL SISTEMA.**

El Responsable del Sistema, será el encargado de llevar a cabo la investigación de los hechos que se comuniquen a través del Canal de Denuncias, o en su caso, de designar a la persona idónea para realizarla. Desarrollará sus funciones de manera independiente y autónoma respecto del resto de órganos de la empresa, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio y dispondrá de todos los medios personales y materiales necesario para llevarlas a cabo.

El Responsable del Sistema de Pigafetta es José María Bejarano Piñar.

### **7.3. PROCEDIMIENTOS.**

La Empresa pone a disposición de sus empleados los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Utilización del Canal de Denuncias, en el que se expone de manera clara y sencilla el funcionamiento de este.
- Procedimiento de Gestión de la Información, destinado a orientar a los gestores e investigadores de los hechos comunicados a través del Canal de Denuncias, para llevar a cabo la referida investigación con todas las garantías.
- Procedimiento Sancionador. Todos los empleados de Pigafetta son responsables de sus actos y deberán responder ante cualquier incumplimiento del Código de Conducta, de la normativa interna y de la legislación vigente, para ello, este procedimiento prevé las consecuencias que prevé el Convenio Colectivo vigente, ante las posibles infracciones de la normativa interna de la empresa.

## **8. Difusión e incumplimiento del código de conducta**

### **8.1. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Pigafetta se compromete a que todas las personas a las que aplica el Código estén debidamente informadas de su existencia, su contenido y de su cumplimiento obligatorio. El presente Código estará publicado en la Web corporativa de la Empresa y se entregará a los nuevos empleados en el momento de contratación.

### **8.2. INCUMPLIMIENTO**

Si el empleado incumpliera este Código de Conducta podría dar lugar a la aplicación del régimen sancionador interno establecido en ese momento en la empresa y, en cualquier caso, de la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.