



IT02-P-10 CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Toda la información recogida en el presente documento tiene carácter confidencial, comprometiéndose el receptor a impedir su divulgación a terceros, limitándose al uso formal de esta publicación. El receptor reconoce que la divulgación de este documento, en todo o en parte, puede causar pérdidas sustanciales a **CO.SA.GA.** El receptor del presente documento se compromete a no copiarlo ni reproducirlo, por si mismo o por terceras personas, cualquiera que sea el medio o fin a que se destine, sin obtener previamente un permiso escrito de **CO.SA.GA.**

1. OBJETO

El presente documento recoge los compromisos de CO.SA.GA. en todos sus ámbitos de actuación con la ética empresarial.

El Código recoge, amplía y completa una serie de documentos ya existentes en la materia, desde una perspectiva sistemática y completa, como una parte esencial del Gobierno Corporativo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código se aplicará a todos los profesionales de CO.SA.GA., sea cual sea su relación jurídica con la sociedad (laboral o profesional), su nivel jerárquico, su función y su ubicación geográfica.

La aplicación de este Código se realizará sin perjuicio del mantenimiento y aplicación de los otros Códigos o Reglamentos exigibles por las normas sectoriales aplicables a la actividad de CO.SA.GA o que se hayan elaborado o puedan elaborarse en el futuro para la organización interna. Los profesionales de CO.SA.GA a quienes les sean de aplicación, adicionalmente, otros códigos éticos o de conducta, de carácter sectorial o derivados de la legislación nacional de los países en los que aquellas desarrollen su actividad, deberán cumplir igualmente esos códigos y en caso de detectar alguna incompatibilidad con las de CO.SA.GA tendrán que comunicarlo a la Dirección de RRHH.

Por lo tanto, el Código Ético de CO.SA.GA es 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.
- 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 los grupos arriba mencionados.

El cumplimiento de estos estándares es una condición para ser empleado de CO.SA.GA. Sin embargo, este requisito de conducta no crea un contrato de empleo ni una oferta laboral.

Si tiene preguntas sobre situaciones que no se incluyen en este documento, comuníquelas a su responsable de área.

3. VALORES DE CO.SA.GA

Para CO.SA.GA. es fundamental que todos sus profesionales, comprendan y adopten el concepto de "comportarse con incuestionable integridad y conforme a la Política de Ética". El equipo líder de CO.SA.GA. pretende promover una profunda cultura de integridad y comportamiento ético que, hoy en día, cada empleado debe ser responsable de conservar.

El éxito de CO.SA.GA. surgirá al fortalecer las relaciones con nuestros clientes, empleados, proveedores y comunidades. Al comportarse con incuestionable integridad, se nutren esas relaciones. Este Código de Ética define cómo tratarnos con equidad, dignidad y respeto.

Invitamos a que consulte el Código Ético con frecuencia. Cuando necesite más información sobre cómo interactuar con clientes, miembros del equipo, proveedores u otras personas, solicite asesoramiento a su responsable o a algún colaborador del Área de Calidad.

4. COMPROMISOS DE LOS PROFESIONALES

4.1. COMPROMISOS GENERALES Y CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

En su actividad los profesionales de CO.SA.GA. asumen los siguientes compromisos y criterios generales de actuación:

A. Cumplimiento de la legalidad

Los profesionales de CO.SA.GA. cumplirán estrictamente la legalidad vigente en todos los lugares en los que desarrollen su actividad y atenderán para ello al espíritu y la finalidad de las normas. Asimismo, cumplirán lo previsto en este Código Ético y todas las normas y procedimientos del gobierno corporativo y la organización y funcionamiento de CO.SA.GA.

Además del cumplimiento normativo, los profesionales de CO.SA.GA. respetarán íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por CO.SA.GA. en sus relaciones contractuales con terceros.

CO.SA.GA. se compromete a respetar y acatar las sentencias y resoluciones judiciales o administrativas que se dicten en relación con cualquier asunto comprendido en la actividad de CO.SA.GA., sin perjuicio de reservarse el derecho a recurrir las citadas sentencias o resoluciones ante cuantas instancias sean precisas u oportunas cuando entienda que no se ajustan a derecho y vayan en contra de sus intereses.

B. Desempeño de una conducta profesional leal e íntegra

Los profesionales de CO.SA.GA. actuarán con lealtad e integridad, con honradez, de buena fe y en interés de CO.SA.GA. y de los principios y valores contenidos en este Código.

C. Diligencia, profesionalidad y anticipación

Los profesionales de CO.SA.GA. actuarán de manera diligente y profesional, con la dedicación adecuada a su función, con eficiencia y anticipación y de acuerdo con los principios y valores contenidos en este Código.

D. Responsabilidad

Dentro de sus funciones y de las tareas encomendadas e instrucciones recibidas, los profesionales de CO.SA.GA. actuarán con autonomía e iniciativa y, sobre la base de una actuación legal, éticamente aceptable y en interés de CO.SA.GA., deberán estar dispuestos a asumir responsabilidad sobre esa actuación.

4.2. COMPROMISOS CON LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES

CO.SA.GA. asume los siguientes compromisos en materia de derechos humanos y laborales:

- A. o emplear a nadie que esté por debajo de la edad legal.
- B. Ninguna persona empleada en CO.SA.GA. es discriminada por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad o sexo.
- C. Los empleados de CO.SA.GA. tienen reconocido el derecho de sindicación, asociación y negociación colectiva.

- D. En CO.SA.GA. no se permite ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal.
- E. En CO.SA.GA. no permitirá ninguna forma de trabajo forzado ni involuntario.
- F. El salario que reciben los empleados de CO.SA.GA. será acorde con la función desempeñada y respetará siempre los convenios del sector.
- G. CO.SA.GA. rechaza cualquier forma de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico o moral, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales. CO.SA.GA. promoverá medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

4.3. NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El criterio básico que seguirá CO.SA.GA. en la selección de sus profesionales será el de atender objetivamente a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a las necesidades de CO.SA.GA.

Asimismo, CO.SA.GA. evaluará y promocionará internamente a sus profesionales de forma objetiva, según su desempeño profesional, su trabajo en equipo y su aportación en la consecución de los objetivos de CO.SA.GA.

No obstante, las manifestaciones anteriores, CO.SA.GA. se compromete a asegurar en la selección, evaluación y promoción interna, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, principalmente en cuanto a motivos de sexo, raza, procedencia y orientación sexual.

De manera específica, CO.SA.GA. se compromete a ofrecer las mismas oportunidades y condiciones de trabajo y desarrollo profesional a hombres y mujeres, en todos los puestos y perfiles de la organización. El compromiso se completa con una política activa dirigida a conseguir un aumento del porcentaje de mujeres entre los profesionales de CO.SA.GA.

4.4. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR CON LA ACTIVIDAD LABORAL

CO.SA.GA. se compromete, de manera coordinada con las necesidades de los clientes y los proyectos, a favorecer medidas de conciliación de la vida familiar con la actividad laboral como flexibilidad de horarios, la jornada intensiva en el período estival y la reducción de jornada y permisos en los casos legalmente previstos.

CO.SA.GA. adoptará las medidas necesarias para facilitar la reincorporación a puesto de trabajo de aquellos trabajadores que finalicen los permisos y excedencias derivadas del nacimiento, acogimiento o guarda legal de un menor, cuidado de un familiar y todas las que establezcan o puedan establecer las normas aplicables.

4.5. CONFLICTOS DE INTERESES

Como una de las manifestaciones típicas del desempeño de una conducta profesional leal e íntegra, los profesionales de CO.SA.GA se comprometen a que sus decisiones profesionales estén basadas siempre en la mejor defensa de los intereses de CO.SA.GA., de forma que no estén influidas o condicionadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares.

Se considerará como situación de conflicto de interés toda situación en que se produzca, o se pueda producir potencialmente, un conflicto, directo o indirecto, entre los intereses de CO.SA.GA y los de uno de sus profesionales, ya sea por razón de sus circunstancias o actividad personales, sus relaciones familiares, su patrimonio o por cualquier otro motivo, y esta situación pudiera comprometer, a ojos de un observador externo, la actuación imparcial de dicho profesional.

Son personas o entidades vinculadas a un profesional de CO.SA.GA. a los efectos del conflicto de intereses:

- A. El cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.
- B. Los hijos que estén a su cargo.
- C. Los ascendientes, descendientes y hermanos y los respectivos cónyuges o personas con análoga relación de afectividad.

- D. Los ascendientes, descendientes, y hermanos del cónyuge o de la persona con análoga relación de afectividad.
- E. Cualquier persona jurídica o cualquier negocio jurídico fiduciario en el que el profesional ocupe un cargo directivo o esté encargada de su gestión; o que esté directa o indirectamente controlado por el profesional; o que se haya creado para su beneficio; o cuyos intereses económicos sean en gran medida equivalentes a los de la persona obligada; o sobre la que pueda ejercer una influencia significativa;
- F. Las personas interpuestas, que actúen en propio nombre pero por cuenta de cualquiera de las anteriores.

A mero título de ejemplo y sin carácter exhaustivo, pueden identificarse las siguientes situaciones como potenciales generadores de un conflicto de interés:

- A. Realizar transacciones u operaciones económicas con CO.SA.GA. excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los clientes o de escasa relevancia
- B. En el supuesto de disponer de facultades para ello, negociar y, en su caso, formalizar, contratos en nombre de CO.SA.GA. con personas físicas o jurídicas vinculadas al profesional.
- C. Utilizar el nombre de CO.SA.GA. o invocar su condición de profesional para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- D. Usar los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.
- E. Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la sociedad.
- F. Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de CO.SA.GA. para la que presta sus servicios asociadas al desempeño de esos servicios, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- G. Ser accionista o socio significativo, administrador o apoderado de clientes o proveedores de CO.SA.GA.
- H. Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena, de manera individual o como accionista o socio significativo, administrador o apoderado de una sociedad que

suponga una actividad de competencia, directa o indirecta, actual o potencial con CO.SA.GA.

Ante un potencial conflicto de interés, los profesionales actuarán con lealtad y no pondrán sus intereses propios por encima de los de CO.SA.GA. En consecuencia, se abstendrán de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a CO.SA.GA. con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Asimismo, los profesionales informarán sobre los conflictos de interés en que estén o puedan estar incursos. A esos efectos, comunicarán por escrito la situación y sus circunstancias al superior jerárquico inmediato, quién la remitirá al Director de Recursos Humanos, para el estudio de la cuestión y la adopción de la correspondiente decisión, que determinará la prohibición de la actividad o su autorización, acompañada, en su caso, de limitaciones o condiciones. El profesional deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta haberse comunicado la decisión.

Por su parte, los miembros del Consejo Rector o Comité de Dirección de CO.SA.GA. observarán de manera particular las obligaciones impuestas a los administradores en la legislación societaria aplicable y adoptarán las medidas necesarias para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes para con CO.SA.GA.

5. COMPROMISOS CON LA EMPRESA Y LOS ACCIONISTAS

5.1. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Conducta de los directivos y profesionales de CO.SA.GA

Los directivos y profesionales de CO.SA.GA. actuarán con honradez, integridad e imparcialidad en sus relaciones tanto dentro de la organización como en sus relaciones externas y, en concreto:

1. Los directivos y empleados de CO.SA.GA actuarán con honradez, integridad e imparcialidad en sus relaciones tanto dentro de la organización como en sus relaciones con clientes y proveedores.

2. Evitarán la formalización de cualquier contrato que pueda conllevar o plantear un conflicto de intereses entre las actividades personales y las actividades de la empresa.
3. Cumplirán con todas las leyes, normas y políticas anti-corrupción aplicables en cada momento.
4. En el desarrollo de su actividad profesional no aceptarán ni realizarán, directamente o a través de persona interpuesta, invitaciones, dádivas, regalos, beneficios o ventajas no justificadas a clientes, funcionarios públicos, españoles o extranjeros, autoridades, personal de otras empresas, competidores, partidos políticos, proveedores y suministradores, que supongan cualquier forma de soborno o comisión o que puedan generar una apariencia de que se incurre en una obligación como consecuencia de la recepción o entrega de dichas invitaciones, dádivas, regalos, beneficios o ventajas. Las actividades prohibidas comprenden expresamente el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia y cualquier forma de encubrimiento de la oferta principal, así como el tráfico de influencias.

Sin perjuicio de la regla general anterior, está permitido aceptar y realizar los regalos e invitaciones considerados de cortesía o de atención comercial. Se entenderán como tales los siguientes:

- I. Obsequios de propaganda por un valor inferior a 50€.
- II. Invitaciones regulares cuyo importe no supere los límites considerados razonables en los usos sociales y que no sea superior en ningún caso a 100€.
- III. Invitaciones y regalos por causas concretas o excepcionales (por ejemplo, regalos de Navidad), siempre que su naturaleza se encuentre dentro de los usos sociales y de la discreción y su valor sea en todo caso inferior a 250 €.
- IV. No constituyan supuestos especialmente prohibidos por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Cuando la invitación, dádiva o regalo supere los límites establecidos o existan dudas sobre lo que es aceptable el profesional deberá declinar la oferta o no realizarla o, en su caso, poner el caso en conocimiento del superior inmediato. Cuando existan dudas sobre lo que es

aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato, quien informará de inmediato al Director de Recursos Humanos, para la adopción de la decisión correspondiente.

5. Los profesionales tampoco podrán recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo. Esta prohibición no se extiende a las operaciones normales y habituales de entidades financieras que sean clientes o proveedoras de CO.SA.GA., en condiciones de mercado o previamente pactadas para los profesionales de CO.SA.GA. como política comercial de la entidad y siempre que no estén incurso en las actividades anteriormente descritas en los epígrafes 1 y 2 de este artículo.

Relación con proveedores

Se exigirá el cumplimiento por parte de los Proveedores, que intervengan directamente en la prestación de servicios a los clientes de CO.SA.GA., de los principios de actuación y la política anticorrupción definida por CO.SA.GA. En particular todos los proveedores de CO.SA.GA. salvo aquellos que dispongan de un sistema anticorrupción homologable al de CO.SA.GA., deberán firmar un compromiso en el que se incluirán las siguientes obligaciones:

1. Conocer la política anticorrupción definida por CO.SA.GA.
2. No llevar a cabo ninguna acción que suponga un incumplimiento de las leyes, normas y políticas anti-corrupción aplicables en cada momento, en particular de la política anticorrupción establecida por CO.SA.GA.
3. No llevar a cabo ninguna acción que tenga como consecuencia que CO.SA.GA. incumpla las leyes, normas y políticas anti-corrupción aplicables en cada momento.
4. Tener y mantener durante el plazo de duración del contrato un programa de cumplimiento que incluya, entre otras cosas, medidas de prevención para impedir y detectar cualquier incumplimiento de las leyes, normas y políticas anti-corrupción aplicables en cada momento.

5. Emitir, en cualquier momento, a solicitud de CO.SA.GA. un certificado firmado por representante legal del proveedor acreditando el cumplimiento de los compromisos anticorrupción.
6. Guardar durante un plazo de 5 años la documentación relativa a los pagos relacionados con el contrato, así como al cumplimiento de las normas y políticas anticorrupción.
7. Permitir a CO.SA.GA. y a sus representantes, siempre que sea avisado con la antelación suficiente y sin necesidad de preaviso en caso de sospecha fundada de incumplimiento del compromiso anticorrupción, el acceso a la documentación guardada por el proveedor referida en el punto anterior y realizar copias de la misma, así como mantener las reuniones necesarias con el personal del proveedor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
8. Tener en funcionamiento y mantener actualizado un registro de todos los regalos, atenciones y eventos que superen los 150 euros, realizados a/por empleados de CO.SA.GA. o de los contratistas de CO.SA.GA. y permitirá a CO.SA.GA. y a sus representantes acceder a esta información con carácter anual.
9. En el caso de que el proveedor subcontrate parte de sus obligaciones con CO.SA.GA., deberá exigir al subcontratista que firme un compromiso de cumplimiento de las mismas obligaciones relativas a la lucha contra la corrupción. En dicho compromiso deberá incluirse la posibilidad de que CO.SA.GA. realice las comprobaciones precisas sobre el cumplimiento, por parte del subcontratista, de las leyes, normas y políticas anti-corrupción aplicables en cada momento.

Los proveedores que dispongan de un sistema homologable al de CO.SA.GA., deberán emitir un certificado, firmado por un representante legal, de que dicho sistema comprende las obligaciones contempladas en el compromiso antes descrito.

5.2. PREVENCIÓN DE DELITOS

CO.SA.GA manifiesta su firme compromiso con una política para la prevención de delitos (con inclusión expresa de la prevención del blanqueo de capitales) y contra el fraude en sus relaciones

con sus profesionales, con clientes, proveedores y suministradores, competidores, Administraciones Públicas y accionistas.

A estos efectos, los profesionales recibirán una formación adecuada sobre la legislación aplicable en los territorios en que opere CO.SA.GA. y para las actividades que realice.

6. COMPROMISOS CON CLIENTES Y COLABORADORES

6.1. CLIENTES

CO.SA.GA se compromete a ofrecer a todos sus clientes un estándar de excelencia en todos sus servicios, igual o superior a lo legalmente o contractualmente exigido, además de garantizar que no implican riesgos para su salud o seguridad o para el medioambiente y el entorno. Los atributos con los que CO.SA.GA. competirá en el mercado serán el mérito y la calidad de sus servicios.

CO.SA.GA. es consciente de que los clientes y los terceros en general cada día están más concienciados de su derecho a reclamar, y son más exigentes con la calidad del servicio y trabajos prestados. En CO.SA.GA. se fomenta el que los clientes presenten sus reclamaciones y sugerencias mediante los canales de comunicación disponibles, con el objeto de conocer su opinión y recibir las sugerencias para la mejora del servicio o trabajo realizado. Asimismo, en CO.SA.GA. se controlan y gestionan las incidencias detectadas que puedan afectar a la calidad de dicho servicio y la seguridad del paciente. Se incide y recuerda a todo el personal la importancia de su colaboración en la comunicación y resolución de incidencias y reclamaciones que puedan pasar desapercibidas, para que de este modo se pueda mejorar la eficacia en la ejecución de los servicios.

En CO.SA.GA. se realizan de forma periódica mediciones de la satisfacción de los clientes y/o pacientes, a través de un cuestionario estructurado, con el objetivo de evaluar y mejorar el servicio prestado. Se obtiene así la valoración de determinados atributos generales relativos a las diversas actividades de CO.SA.GA., desde los administrativos, productivos y comerciales a las actuaciones en seguridad del paciente, en gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

CO.SA.GA. garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes y/o pacientes, su captación y tratamiento de acuerdo con las normas aplicables a la protección de datos personales y se comprometerá a no utilizarlos para otro fin distinto al de la propia relación con sus clientes, pacientes o familiares, a no revelarlos a terceros, salvo consentimiento de estos o por obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Tal y como se recoge en el punto 6.6. "Confidencialidad y deber de secreto profesional" los profesionales de CO.SA.GA. que, por su actividad, accedan a datos de carácter personal de los clientes, deberán mantener su confidencialidad y cumplir con lo establecido al respecto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Los contratos con los clientes de CO.SA.GA. serán redactados de forma sencilla y clara. En las propuestas u ofertas de servicios y en las relaciones precontractuales o contractuales con los clientes y/o pacientes se actuará con transparencia y se informará de buena fe a los clientes de las distintas alternativas existentes y del tipo o nivel de producto o servicios y los precios aplicables.

6.2. PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS

La política de compras de CO.SA.GA tiene como objetivo la optimización de la relación entre coste, calidad y prestaciones de la compra o subcontratación de toda clase de bienes y servicios. Para ello, se apoya en los principios generales de la competencia, la objetividad, la imparcialidad, el fomento de la transparencia y no discriminación y el recurso a proveedores locales, en la medida en que ello sea posible de acuerdo con la naturaleza de la compra y las circunstancias del caso.

La información sobre productos, calidad y precios presentada por los proveedores y suministradores será tratada confidencialmente y no se revelará a terceros salvo consentimiento de los interesados o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Tal y como se recoge en el apartado de "Confidencialidad y deber de secreto profesional" los profesionales de CO.SA.GA. que, por su actividad, accedan a datos de carácter

personal de los proveedores y suministradores, deberán mantener su confidencialidad y cumplir con lo establecido al respecto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

CO.SA.GA. realiza una evaluación continua y aprobación de proveedores y ha establecido procedimientos al respecto, sobre la base de los pedidos de compra e incidencias detectadas en los suministros durante un período determinado. CO.SA.GA. analiza los registros disponibles y se adoptan las decisiones oportunas.

Asimismo, CO.SA.GA. evalúa sus proveedores para garantizar que éstos siguen las mismas prácticas laborales, sociales y ambientales que las establecidas en el presente Código.

6.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS PROFESIONALES EN SU RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Los profesionales de CO.SA.GA que tengan que tomar decisiones respecto a las condiciones técnicas y económicas de las propuestas y operaciones con los clientes y/o pacientes o contratación de suministros y servicios realizarán sus funciones de manera profesional, con imparcialidad y profesionalidad y evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros en la toma de decisiones. Asimismo, se comprometen a cumplir los procedimientos internos establecidos para los procesos de formulación de propuestas, adjudicación de contratos de suministro y homologación de proveedores y suministradores.

En todo caso, será aplicable la política anticorrupción establecida en el punto anterior, tanto en lo referente a la conducta de los directivos y profesionales de CO.SA.GA. como por lo que respecta a la relación con los clientes y proveedores.

6.4. CONTRATACIÓN PÚBLICA

En el caso de participación en licitaciones públicas y, en su caso, de contratación con las Administraciones Públicas, CO.SA.GA. se compromete a cumplir con la legislación aplicable, acatar los pliegos de los concursos, aportar y mantener al día la documentación acreditativa de la capacidad de contratar y la solvencia, actuar con transparencia, claridad y buena fe al formular

las propuestas y cumplir las obligaciones impuestas legal y contractualmente en el caso de resultar adjudicatario en los procedimientos de contratación.

6.5. COMPETIDORES

CO.SA.GA. se compromete a competir en los mercados de forma leal y a no realizar actos o prácticas que las normas aplicables consideren desleales o contrarias a la buena fe.

Asimismo, CO.SA.GA. se compromete a promover e impulsar en su actuación en el mercado la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios, a cumplir las normas aplicables en materia de la competencia y a evitar cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

6.6. CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO PROFESIONAL

Los profesionales de CO.SA.GA. son informados por escrito de que en el curso de sus actividades tendrán acceso a y adquirirán información confidencial tanto de clientes, proveedores y terceros en general como creada, desarrollada y mantenida en secreto por CO.SA.GA., ya sea en relación con los servicios realizados, con los resultados de los servicios como con el modus operandi de CO.SA.GA. Asimismo, se les informa de que la reputación y éxito continuado de CO.SA.GA requieren que el secreto de la información confidencial se mantenga y salvaguarde.

Para estos efectos, información confidencial significa, entre otras:

- Nombres y listados de clientes y potenciales o posibles clientes de los servicios profesionales prestados por CO.SA.GA., sus necesidades, estructuras, organización, datos, perfiles, idiosincrasias y cualquier otra información concerniente al negocio y a las operaciones de los clientes actuales y potenciales de CO.SA.GA. así como de proveedores.
- Todas las aplicaciones informáticas, técnicas, métodos y contactos de CO.SA.GA., incluyendo procedimientos, protocolos, instrumentos, diagnósticos, diseños y herramientas informáticas.

- La estructura de facturación, contratos profesionales, procedimientos y acuerdos de CO.SA.GA. y toda información financiera perteneciente a CO.SA.GA. y sus clientes actuales o potenciales.
- Cualesquiera otros materiales e información concerniente al negocio de CO.SA.GA. y a su conducta o forma de comportarse, privada o confidencial.

Queda excluida del deber de confidencialidad aquella información que sea de dominio público o aquella que sea suministrada por CO.SA.GA. a terceros, sin restricciones para su revelación.

El profesional reconoce que la información confidencial es de la exclusiva propiedad de CO.SA.GA. y se compromete y obliga a guardar secreto profesional y a no revelarla ni difundirla total o parcialmente a persona o entidad alguna, tanto durante como después de su terminar su relación laboral o profesional con CO.SA.GA.

Al terminar su relación con CO.SA.GA., el profesional entregará a la Sociedad todos los documentos y materiales que contengan información o estén relacionados con los negocios de CO.SA.GA. y se hallen en posesión del profesional, directa o indirectamente, o bajo su control, incluyendo, pero sin limitarse a ello, los soportes físicos o lógicos, sean o no de carácter informático y documentación técnica que, de cualquier forma, pertenezca a CO.SA.GA., bien haya sido proporcionado al profesional por CO.SA.GA., bien haya sido preparado o adquirido por el profesional durante su empleo en CO.SA.GA.

El profesional no conservará ninguna copia de los documentos y materiales anteriormente citados y a la finalización de su relación le podrá ser requerido un documento en el que certifique que no conserva en su poder o en poder de terceros ningún tipo de información de carácter confidencial, en cualquier formato o soporte, que sea propiedad de CO.SA.GA. y que se compromete a mantener y salvaguardar dicha información como confidencial de cara a terceros. La obligación de confidencialidad y secreto profesional subsistirá indefinidamente aun después de finalizar la relación laboral con CO.SA.GA.

El profesional se obliga a abstenerse de realizar a y ante terceros manifestaciones o comentarios que, según las normas penal y civilmente aplicables, tengan naturaleza difamatoria o que desprestigien o desacrediten injustamente a CO.SA.GA., a sus empleados, administradores, a los servicios profesionales prestados, a sus clientes, pacientes, proveedores y a todas aquellas personas, físicas o jurídicas, relacionadas con el negocio de CO.SA.GA., tanto durante como después del terminar la relación, salvo que ello obstaculizare el derecho de tutela judicial efectiva.

El profesional está especialmente obligado al secreto profesional respecto a los datos de carácter personal –tal y como se definen en la normas aplicables- en cuyo tratamiento intervenga, con independencia de que CO.SA.GA. sea la responsable del fichero o la encargada de su tratamiento por cuenta de un cliente. El profesional se compromete y obliga a seguir y respetar las medidas generales de seguridad que CO.SA.GA. tenga establecidas en todo momento respecto a los ficheros que contengan datos personales.

7. COMPROMISOS CON LA COMUNIDAD Y LA SOCIEDAD

7.1. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

CO.SA.GA asume los siguientes compromisos en materia medioambiental:

- A. Considerar la protección del Medio Ambiente como una responsabilidad fundamental para CO.SA.GA., que se concreta en líneas de conducta y objetivos específicos.
- B. Cumplir las normas y la reglamentación vigente que sea aplicable en materia de Medio Ambiente y tratar de ir un paso adelante con la mejora tanto de dichos requerimientos mínimos como de los requisitos de otros compromisos voluntariamente aceptados.
- C. Hacer un uso racional de los recursos naturales y promover la reducción, la selección y el reciclaje de los residuos.
- D. Controlar y evaluar los aspectos medioambientales ocasionados por las actividades de CO.SA.GA. y de sus productos y servicios con el fin de prevenirlos, eliminarlos o reducirlos al máximo.

- E. Asumir el compromiso de mejorar continuamente las medidas de protección del Medio Ambiente teniendo en cuenta la última tecnología aplicable.
- F. Establecer las medidas necesarias para evitar accidentes que pudieran tener una repercusión negativa sobre el Medio Ambiente y colaborar con los Organismos públicos con el objeto de coordinar las actuaciones necesarias de protección.
- G. Incluir a todos los profesionales de CO.SA.GA. en el esfuerzo por la protección del Medio Ambiente. Con este propósito los empleados son informados sobre todos los temas medioambientales relevantes aplicables en su puesto de trabajo e instruidos en programas específicos de formación.
- H. Informar a los profesionales de CO.SA.GA., clientes, proveedores y, en general, al entorno exterior acerca de la gestión medioambiental de CO.SA.GA. de acuerdo con la Norma ISO 14001.

7.2. PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y SINDICALES

CO.SA.GA manifiesta su completa independencia respecto a partidos políticos y organizaciones sindicales. Su eventual participación en asociaciones empresariales de ámbito territorial o sectorial se planteará siempre en términos de la mejor defensa de los legítimos intereses societarios y del territorio o sector.

Los directivos y profesionales de CO.SA.GA. se abstendrán de realizar con cargo a CO.SA.GA. cualquier aportación, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a partidos políticos u organizaciones sindicales. Los desembolsos a las organizaciones empresariales territoriales o sectoriales corresponderán únicamente a las cuotas o conceptos estatutariamente previstas o las aprobadas por los órganos competentes, de acuerdo con los estatutos y normas aplicables.

En ejercicio de los derechos constitucionalmente reconocidos, CO.SA.GA. no impedirá ni dificultará a sus profesionales la afiliación a partidos u organizaciones sindicales y respetará el ejercicio de la libertad sindical. Las actividades de tipo sindical en el seno de CO.SA.GA. se llevarán a cabo de acuerdo con las normas y convenios colectivos aplicables.

8. CANAL ÉTICO

8.1. CREACIÓN DEL CANAL ÉTICO

CO.SA.GA. ha creado un Canal ético común para tramitar todas las cuestiones relacionadas con este Código y para el fomento del cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el Código.

El Canal ético no excluye la existencia de otros mecanismos o canales de comunicación de comunicación de irregularidades que existan o se establezcan en el sistema de gobierno corporativo o que estén previsto por las normas aplicables.

El Canal ético se constituye como un canal para que los profesionales de CO.SA.GA. puedan comunicar conductas o actos que impliquen o puedan implicar el incumplimiento de la legalidad o las normas de este Código o la comisión de alguna irregularidad. Las comunicaciones podrán remitirse mediante la cumplimentación de un formulario electrónico que estará disponible en el apartado denominado "Canal ético" de la web de CO.SA.GA.

8.2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CANAL ÉTICO

Los profesionales de CO.SA.GA. que tengan indicios razonables de conductas o actos que impliquen o puedan implicar el incumplimiento de la legalidad o las normas de este Código o la comisión de alguna irregularidad deberán comunicarlo a través del Canal ético. En todo caso, CO.SA.GA quiere remarcar a sus profesionales que las comunicaciones deberán atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad y no deben usarse para otro fin ni con frivolidad.

La identidad del denunciante tendrá la consideración de información confidencial y no se comunicará al denunciado sin el consentimiento del denunciante, para garantizar la reserva necesaria e impedir cualquier tipo de respuesta o reacción hacia el denunciante por parte del denunciado como consecuencia de la denuncia.

CO.SA.GA. se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran presentado una denuncia a través del Canal ético, salvo que la denuncia responda a fines manifiestamente distintos a los que justifican la existencia del Canal o se haya realizado un uso deliberadamente irregular de dicho Canal.

No obstante, el principio general de confidencialidad respecto a la persona del denunciante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia y siempre con estricto cumplimiento de las normas aplicables sobre protección de datos de carácter personal.

8.3. TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES EFECTUADAS MEDIANTE EL CANAL ÉTICO

Una vez recibida una comunicación remitida por el Canal Ético, la Dirección de la UCN determinará si procede o no darle trámite.

La Unidad informará al Consejo Rector de las irregularidades de potencial trascendencia exclusivamente financieras y contables que le sean comunicadas a través de los Buzones éticos y le facilitará cuanta documentación le solicite.

La UCN no tramitará ninguna comunicación en la que la persona que la haya efectuado no aparezca suficientemente identificada, no se cumplan los requisitos relativos a la protección de datos de carácter personal o, de forma notoria, la actuación objeto de la comunicación no constituya un incumplimiento del Sistema de gobierno corporativo o una conducta que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o las normas de actuación del Código ético.

A los efectos de dilucidar la admisión a trámite de la comunicación, si lo estimara conveniente, la UCN podrá requerir a la persona que haya efectuado la comunicación que la aclare o complemente y que aporte la documentación o los datos que pudieren ser necesarios para acreditarla existencia de una conducta irregular.

Admitida a trámite la comunicación, la UCN designará al instructor encargado de llevar a cabo la investigación y tramitar el expediente, por si misma o mediante un investigador externo.

En caso de que la denuncia se dirigiese contra algún miembro de la UCN, este no podrá participar en su tramitación.

El instructor comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la comunicación y, en particular, de la conducta denunciada, con respeto a los derechos de los afectados. Como regla general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que se proceda al inicio de las actuaciones de investigación, sin perjuicio de que en los casos en que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la eficacia de la investigación se podrá retrasar la notificación al denunciado el tiempo imprescindible mientras subsista ese riesgo.

A estos efectos, se dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias. Todos los profesionales de la organización están obligados a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial.

El trámite de audiencia (que se celebrará dentro de los tres meses siguientes a la recepción de la comunicación) incluirá, como mínimo, siempre que ello sea posible, una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada en la que, dentro del respeto a la garantía de presunción de inocencia, se le informará de los hechos que son objeto del expediente, se le invitará a que exponga su versión completa de los hechos, se posibilitará que aporte los medios de prueba pertinentes y se le realizarán las preguntas que correspondan dependiendo de las circunstancias del caso y los hechos denunciados. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

La UCN y los instructores podrán recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de la Dirección a efectos de determinar las consecuencias y forma de actuación con respecto a cualquier denuncia

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CO.SA.GA. desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código ético.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código ético. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código ético amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Concluida la tramitación del expediente, el instructor lo elevará, junto con una propuesta de resolución, a la UCN o, en su caso, a la Dirección de RRHH, para que resuelva lo que considere procedente.

En el supuesto de que la resolución emitida concluya que un profesional ha cometido alguna irregularidad o algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código ético específicamente dirigidas a los profesionales de CO.SA.GA., la Dirección dará traslado a la Dirección de Recursos, para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en legislación laboral aplicable o en el convenio colectivo de la Sociedad a la que pertenezca el profesional o, en caso de no existir relación laboral, para la eventual adopción de medidas relacionadas con la continuación de la relación contractual y el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados, según lo previsto en el contrato y las normas aplicables.

En el supuesto de que la resolución emitida concluya que un proveedor/colaborador ha cometido alguna irregularidad o algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código ético del proveedor, la Unidad dará traslado a la Dirección de Compras o a quien, en cada caso, fuere el interlocutor de compras en CO.SA.GA. para el ejercicio de los derechos contractuales oportunos, de lo cual informará a la Dirección de la UCN.

En caso de que se verificara la existencia de un incumplimiento del Sistema de gobierno corporativo no encuadrable en el apartado anterior, la Dirección de Calidad adoptará las medidas que considere convenientes.

Cuando como resultado del expediente se ponga de manifiesto la posible adopción de actuaciones legales, la Dirección de RRHH dará traslado de las actuaciones al Consejo Rector o a los Servicios Jurídicos a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes encada caso, sobre lo cual habrán de informar a la Dirección de RRHH.

10. COMUNICACIÓN

El Director de Recursos Humanos diseñará un plan de comunicación y difusión del Código ético entre los profesionales de CO.SA.GA. y evaluará anualmente el grado de cumplimiento de este.

Tanto en lo referente al plan de comunicación interna como a la difusión del informe anual en todo caso se respetarán las competencias de los representantes de los trabajadores establecidas en las normas laborales y los convenios colectivos aplicables a CO.SA.GA.

Los profesionales de CO.SA.GA. aceptan el contenido del presente Código Ético. En todo caso se respetarán las competencias de los representantes de los trabajadores que pudieran establecer al respecto las normas laborales aplicables y los convenios colectivos de CO.SA.GA. Los profesionales que en el futuro se incorporen a CO.SA.GA. aceptarán expresamente el contenido del Código mediante firma de aceptación directa del mismo.

11. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

Edición	Fecha	Naturaleza del Cambio
00	02/04/2019	Primer Ejemplar