



Código Ético

Centro Intermodal de Logística, S.A.



Fecha: febrero de 2017

ÍNDICE:

I.- OBJETO

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

III. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

IV. PAUTAS DE CONDUCTA

V. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

VI. CANAL DE CONSULTAS

La adecuada gestión de una entidad pública requiere establecer los mecanismos que permitan, no únicamente alcanzar los objetivos que son propios de su actividad principal, sino también que el sistema utilizado sea plenamente respetuoso con las buenas prácticas empresariales.

La actual coyuntura económica y social hace necesario crear y establecer un código ético –o de buen gobierno- en que se regulen, qué valores tienen que inspirar la acción de gobierno y de representación. La administración y representación de la entidad por parte de sus máximos responsables debe responder a unos valores éticos que son consustanciales a la propia naturaleza social y a los principios de una sociedad mercantil.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión del documento:	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
1.0	[30/09/2016]	[30/09/2016]

Personas que aprueban este documento:			
Nombre y apellidos:	Cargo:	Fecha:	Firma:

I. OBJETO

El código ético de Centro Intermodal de Logística, S.A. (en adelante CILSA) tiene como finalidad establecer las pautas que deben presidir el comportamiento ético de todas las personas que trabajan en ella, en su desarrollo diario, por lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés. Éstos son los propios trabajadores, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código ético va dirigido al Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección General, personal directivo y, en general, a todo el personal de CILSA, con independencia de la posición que ocupe o del puesto en que desarrolle su tarea.

Por otra parte, CILSA promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este código ético.

El primer nivel de Dirección de CILSA pondrá todos los medios a su alcance para difundir su Misión, Visión, Valores y Principios y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este código. Asimismo, será modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del código.

Los criterios de conducta recogidos en este código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que el personal de CILSA se puede encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que los oriente en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad profesional.

Todo el personal de CILSA puede consultar, a la persona que tenga como superior jerárquico, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este código.

III. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

CILSA considera que la confianza de sus clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desarrollo profesional de cada una de las personas que trabajan en la entidad.

La integridad se entiende como la actuación ética, honesta y de buena fe.

La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

CILSA espera de todas las personas que trabajan a la organización un comportamiento íntegro y responsable en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, CILSA también espera que las empresas y personas proveedoras y colaboradoras externas con quienes trabaja, mantengan un comportamiento de acuerdo con estos criterios.

IV. PAUTAS DE CONDUCTA

El código ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

1. Con respecto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos

- Ninguna persona que trabaja en CILSA debe colaborar conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni tiene que participar en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de la legalidad.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, se deberá informar a la empresa a través de la persona superior jerárquicamente o de los canales de que ya dispone al efecto.

2. Con respecto a las personas

- CILSA rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.
- El personal de CILSA debe tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.
- Todo el personal tiene la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a los compañeros así como a las personas superiores jerárquicamente y a las subordinadas. De la misma manera, las relaciones entre el personal y el de las empresas participadas o entidades colaboradoras externas se deben basar en el respeto profesional y la colaboración mutua.
- CILSA considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.
- CILSA dispone de un protocolo de actuación sobre acoso laboral y/o sexual, para garantizar y asegurar el respeto a las personas.

3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

- CILSA promueve el desarrollo profesional y personal de todo su personal, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.
- No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social o discapacidad.

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

4. Cooperación y dedicación

- CILSA propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.
- Todo el personal debe actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la entidad.
- Las personas que trabajan en CILSA deben trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en que participa.

5. Seguridad y salud en el trabajo

- CILSA impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.
- Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas participadas y proveedoras y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.
- Todo el personal tiene que conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otras personas de la organización, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que puedan estar afectadas a causa del desarrollo de sus actividades.
- Por su parte, CILSA dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con Seguridad y en un entorno saludable.
- CILSA dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud para su personal. También dispone de un Plan de Autoprotección y Seguridad de la ZAL Port.

6. Uso y protección de los activos

- CILSA pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguardia de los mismos.
- Todo su personal tiene que utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, los tiene que proteger y preservar de cualquier uso inadecuado del que se puedan derivar perjuicios para los intereses de la entidad.

7. Corrupción y soborno

- La corrupción y el soborno aparecen cuando las personas hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la entidad o para ellas mismas. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.
- CILSA aplica los principios de buen gobierno y rechaza cualquier práctica de corrupción.
- CILSA se declara contraria a influir sobre la voluntad de las personas ajenas a la entidad para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con su personal.
- El personal de CILSA no podrá aceptar ni directamente ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo, ni regalos o presentes que estén fuera de los usos habituales sociales o de cortesía o que, por su valor o sus características puedan tener por

objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

- Asimismo, el personal no podrá hacer, ni directamente ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de CILSA deberá informar a la empresa a través de la persona superior jerárquica o de los canales de los que ya se dispone al efecto.

8. Imagen y reputación corporativa

- CILSA considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general.
- Todo el personal de CILSA debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la entidad en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representado a la entidad.
Igualmente, debe vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte del personal de empresas contratistas y colaboradoras.
- Las personas que trabajan en CILSA deben ser especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública, tienen que contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro acontecimiento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como personal de CILSA.
- No se aceptará ninguna percepción económica o en especie por la realización de intervenciones o participación en jornadas profesionales o seminarios o eventos con difusión pública realizados dentro de la jornada laboral y/o en representación de CILSA.

9. Lealtad a la empresa y conflictos de intereses

- Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de las personas de la organización, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la entidad, interfiriendo en el cumplimiento estricto de sus deberes y responsabilidades profesionales o los involucran a título particular en alguna transacción u operación económica de la entidad.
- CILSA considera que la relación con su personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.
- El personal de CILSA tendrá que informar a la entidad en el caso de que directamente o sus familiares próximos participen o tengan que participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de CILSA.
- Durante el desarrollo de sus responsabilidades profesionales, las personas que trabajan en CILSA deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la entidad. Asimismo, tienen que evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la entidad.
- Por tal motivo, el personal de CILSA se deberá abstener de representar a la empresa o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en que directamente o indirectamente tenga un interés personal.
- Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, se tendrá que informar a la entidad a través de las personas superiores jerárquicas o de los canales establecidos al efecto, evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que se obtiene un beneficio

personal o que se actúa en contra de los intereses de la entidad, evitando cualquier riesgo de poner en duda la imparcialidad y honestidad en las actuaciones.

10. Tratamiento de la información y del conocimiento

- CILSA considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección.
- Declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, por lo que su personal debe transmitir de manera veraz toda la información que tanga que comunicar, tanto internamente como externamente y en ningún caso proporcionar, sabiéndolo, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.
- El personal que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la entidad tiene que velar para que ésta sea rigurosa y fiable.
- En particular, todas las transacciones económicas de la entidad tendrán que ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas tendrán que ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.
- El personal de CILSA se debe abstener de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión todas las transacciones económicas en las cuentas.
- Todo el personal tiene que guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.
- El personal que disponga de información reservada sobre la entidad o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la entidad, tendrá que preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y se deberá abstener de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.
- Ante cualquier duda sobre el carácter de la información se tendrá que considerar como reservada mientras no se autorice lo contrario.
- Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la entidad, es propiedad de la entidad en los términos referidos en la legislación vigente.
- CILSA cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, personas candidatas en procesos de selección u otras personas.

11. Relación con los clientes

- Todas las personas que trabajan en CILSA tienen que actuar de manera íntegra con los clientes de la entidad o con sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.
- El personal de CILSA tiene que actuar de manera que aseguren el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.

12. Relaciones con empresas participadas, empresas colaboradoras y proveedores

- CILSA asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este código ético.

- Todas las personas que trabajan en CILSA que participen en los procesos de selección de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la entidad.
- CILSA ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de dirigirse confidencialmente, a través de los canales de que ya dispone o bien a través de la dirección electrónica: codietic@zalport.com para realizar las consultas que estime necesarias.

13. Respeto al medio ambiente

- La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la CILSA, motivo por el cual tiene implantado un sistema de gestión medioambiental.
- Asimismo, las personas que trabajan en las empresas instaladas en la ZAL Port se tienen que esforzar en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos, asumiendo el compromiso de utilizar de manera eficiente la energía en sus instalaciones y actividades, con el propósito de preservar los recursos naturales, reducir las emisiones atmosféricas y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.
- En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, el personal de la entidad tendrá que transmitir estos principios y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.
- CILSA dispone de una Política Ambiental, así como de Planes de actuación de emergencia ambiental. Ha implantado un sistema de gestión ambiental según la norma ISO 14001:2004, con número de certificado ES068924-1, en fecha 14 de enero de 2016. Asimismo, la Dirección General de Calidad Ambiental del Departamento de Territorio y Sostenibilidad de la Generalitat de Catalunya, en fecha 10 de mayo de 2016, ha resuelto inscribir el sistema de gestión ambiental de CILSA en el Registro Comunitario de Gestión y Auditoría Ambiental (EMAS), con el número de registro: ES-CAT-000448.

14. Sociedad y transparencia

- Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se plantearán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.
- CILSA, como entidad pública al servicio de clientes y ciudadanos, informará de manera veraz, adecuada y útil sobre los programas y las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la entidad.
- CILSA manifiesta su compromiso firme con los objetivos y líneas establecidas sobre su compromiso de Responsabilidad Social Corporativa en sus programas y actuaciones con su personal, clientes, proveedores y todos los grupos de interés con que se relaciona.

V. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Este código ético es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajan en CILSA.

CILSA comunicará y difundirá entre todo su personal el contenido de este código ético. Todas las personas que se incorporen o pasen a formar parte de la entidad tendrán que aceptar

expresamente los valores y principios y las normas de actuación establecidas en el presente código.

CILSA espera de todas las personas que forman parte de su equipo un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su código ético.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este código ético se deberá consultar con la persona superior jerárquica o bien a través de los canales que ya están establecidos al efecto o, en caso necesario, a través de la dirección electrónica: codietic@zalport.com.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a nadie que trabaje en CILSA que contravenga lo establecido en el presente código. Nadie que trabaje en CILSA puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente código.

Los incumplimientos del código ético ponen en riesgo la reputación de CILSA. Por este motivo, todo el personal de la entidad tiene la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien depende o a través de los canales ya establecidos, de cualquier incumplimiento o mala práctica que pueda observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

CILSA establecerá un canal formal de consultas, para que todo su personal pueda realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este código.

VI. CANAL DE CONSULTAS

Como se ha expuesto en el presente documento, CILSA dispone de diferentes canales que aseguran sus políticas de actuación en diversas materias y, por lo tanto, todo su personal, proveedores, contratistas, clientes y colaboradores pueden dirigirse para realizar cualquier consulta o comunicar posibles incumplimientos del Código Ético, a través de los canales que correspondan en cada caso.

Ante cualquier duda en relación con la interpretación o aplicación del código ético, también se podrán realizar consultas y comunicaciones, tanto el personal de CILSA, como clientes, proveedores, contratistas y colaboradores, a través del correo electrónico:

codietic@zalport.com