

CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL DE MADRID CALLE 30, S.A.

ÍNDICE

1. Introducción y antecedentes	4
2. Objetivo y ámbito subjetivo de aplicación	4
3. Responsabilidades del equipo directivo y del personal de la sociedad	5
4. Principios básicos de comportamiento	5
4.1. Respeto a la legalidad.....	5
4.2. Buen uso de los recursos.....	5
4.3. Integridad ética.....	6
4.4. Respeto a los derechos humanos.....	6
4.5. Compromiso con la igualdad de género.....	6
4.6. Conflictos de interés.....	6
4.7. Régimen de retribuciones.....	7
4.8. Respeto y protección del medio ambiente.....	8
5. Relaciones con la empresa y entre la plantilla.....	8
5.1. Trato respetuoso e interdicción de la discriminación	8
5.2. Seguridad y salud en el trabajo	9
5.3. Respeto a la intimidad y la confidencialidad de la información de los empleados.....	9
5.4. Fomento del equilibrio personal y profesional	9
5.5. Uso de información privilegiada.....	9
5.6. Compromisos respecto al Código.....	10
6. Compromisos de la empresa con terceros.....	10
6.1. Calidad.....	10
6.2. Confidencialidad respecto de la información de terceros.....	10
6.3. Transparencia, creación de valor y gobierno corporativo.....	10
7. Canal Interno de Información	11
7.1. Principios informadores de la tramitación de las comunicaciones recibidas a través del buzón ético	11
8. Política de regalos.....	13
8.1. Concepto de regalo	13
8.2. Gestión de los regalos.....	13
8.3. Documentación y datos exigibles.....	13
8.4. Remisión de información.....	14
9. Medidas anti corrupción y soborno	14
9.1. Política anti corrupción de Madrid Calle 30 S.A.....	14
9.2. Medidas de reacción ante ofrecimientos irregulares.....	14

9.3. Medidas específicas anti corrupción en materia contractual	15
10. Entrada en vigor y cumplimiento	16

CRITERIOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS QUE GUIAN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LA SOCIEDAD MADRID CALLE 30, S.A., DE SUS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.

1. Introducción y antecedentes

Mediante la aprobación del presente Código ético, Madrid Calle 30, S.A. (en adelante, la “**Empresa**”) pretende incrementar la transparencia en la actuación de la Empresa y divulgar el nivel de calidad con respecto al cual presta su servicio. De igual modo, se pretende dejar constancia escrita de los compromisos que, desde la creación de la Empresa, vienen cumpliendo las personas que trabajan en ella.

El Ayuntamiento de Madrid ha aprobado su Código de Buenas Prácticas Administrativas como instrumento a través del cual se pretende mejorar la gestión pública, incrementando la transparencia y garantizando el comportamiento ético del personal a su servicio y mejorar las relaciones de confianza entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.

En este mismo sentido, se ha instado a las empresas municipales a implantar sistemas de Responsabilidad Social Corporativa como vía específica para el cumplimiento del Código de Buenas Prácticas Administrativas.

La Empresa considera que la aprobación de este Código de Ética Empresarial (en adelante, el “**Código Ético**”) se justifica en los principios de necesidad, puesto que existe un motivo de interés general en la publicación del conjunto de criterios, principios básicos, valores y pautas de comportamiento responsable y transparente a los que se ajusta el comportamiento de la plantilla y equipo directivo al servicio de la Empresa.

Asimismo, la Empresa tiene como objetivo principal crear una cultura de integridad entre sus empleados.

2. Objetivo y ámbito subjetivo de aplicación

El objetivo del presente Código Ético es, por tanto, dejar constancia escrita del conjunto de criterios, principios básicos, valores y pautas de comportamiento responsable y transparente a los que se corresponde el comportamiento del equipo directivo y de todas las personas que trabajan al servicio de la Empresa, de modo que quede patente que todo ello no constituye únicamente un conjunto de reglas en abstracto, sino la manera en que las personas que trabajamos para la Empresa hacemos nuestro trabajo todos los días.

Si en un futuro se aprobasen prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas sujetas a este Código Ético que sean más estrictos que sus disposiciones, aquéllos gozarán de preeminencia.

Por ello, son personas sujetas al presente Código Ético, todos los trabajadores, directivos y miembros del Órgano de Administración, así como proveedores, socios de negocio y terceros que, aunque no se mencionen de forma específica en el presente documento, tuvieran vinculación directa con los servicios prestados por la entidad, en la medida en que este documento pueda resultarles de aplicación y siempre que Madrid Calle 30 tenga capacidad de hacerlo efectivo.

3. Responsabilidades del equipo directivo y del personal de la Empresa

El equipo directivo y todo el personal de la Empresa observan y cumplen los criterios y principios establecidos en este Código Ético y se comprometen a continuar actuando según los mismos en el futuro.

El incumplimiento de las disposiciones de este Código Ético podría constituir una infracción laboral y ser objeto de eventuales sanciones disciplinarias, con independencia de otras responsabilidades en que pueda incurrirse.

Los objetivos fundamentales de este Código Ético son incrementar la transparencia de la Empresa y reforzar el compromiso de la organización de actuar diligentemente y siempre en garantía del interés general.

Por ello, se ha puesto a disposición de todos los informantes el Canal Interno de Información a través del cual pueden entre otras, comunicar las infracciones del Código Ético.

4. Principios básicos de comportamiento

El comportamiento empresarial y profesional de las personas sujetas a este Código Ético deberá atenerse a los siguientes principios básicos:

4.1. Respeto a la legalidad

Las actividades de la Empresa continuarán desarrollándose con estricto cumplimiento de la legislación vigente en su ámbito de competencia y con el objetivo permanente de ofrecer el mejor servicio a la ciudadanía de Madrid.

Del mismo modo, las personas vinculadas a la Empresa seguirán cumpliendo sus normas y procedimientos, comprometiéndose ésta a poner los medios necesarios para que dichas personas conozcan y comprendan las normativas internas y externas necesarias para el ejercicio de sus responsabilidades profesionales.

De forma singular, en las relaciones contractuales que la Empresa haya establecido se garantiza el riguroso cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de licitación, desarrollando siempre una actuación conforme a los principios de transparencia, neutralidad, objetividad y no discriminación.

El personal al que se aplica el presente Código Ético debe poner en conocimiento de los órganos competentes de la sociedad cualquier actuación contraria a la legislación vigente de la que tenga conocimiento, disponiendo para ello, del Canal Interno de Información.

4.2. Buen uso de los recursos

La Empresa tiene el compromiso de gestionar sus recursos bajo criterios de máxima eficiencia y austeridad, velando por su conservación generando el máximo valor para la Empresa.

Para ello, las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Código Ético:

- a) Emplean de manera diligente el patrimonio, los fondos y recursos de la Empresa, no haciendo un uso indebido y contrario al interés general de los mismos.
- b) Usan los recursos que la Empresa pone a su disposición únicamente para el desempeño de su trabajo, garantizando su uso responsable y austero.
- c) Fomentan la sensibilidad hacia el uso responsable de los recursos en el ámbito laboral.

Por todo ello, la Empresa pone a disposición de las personas sujetas a este Código Ético los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, por lo que las personas sujetas tienen la obligación y responsabilidad de usar dichos recursos de la Empresa sólo para los fines profesionales, nunca para beneficio personal ni para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con la actividad profesional desarrollada por y para la Empresa.

4.3. Integridad ética

Las actividades empresariales y profesionales de la Empresa, de su equipo directivo y del personal empleado se basan en los valores de integridad, honestidad, evitación de toda forma de corrupción y respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todas las personas implicadas en ellas. A tal fin, se promueve el reconocimiento y la valoración de los comportamientos acordes con los principios establecidos en el presente Código Ético.

4.4. Respeto a los derechos humanos

Toda actuación de la Empresa y de sus directivos y empleados guarda un respeto escrupuloso a los derechos humanos y libertades públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

4.5. Compromiso con la igualdad de género

En cumplimiento de la legislación en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Empresa entiende la igualdad de género como un objetivo institucional y un principio básico de funcionamiento.

De este modo, la Empresa incorpora el principio de igualdad y no discriminación en toda su actividad y avanza hacia la creación de una unidad de género, asumiendo la necesidad de elaborar y mejorar el informe de impacto de género de cada ejercicio presupuestario.

La transversalidad de género se concibe como un objetivo institucional y como instrumento imprescindible para la puesta en práctica de las políticas de igualdad.

Asimismo, se incluye el enfoque de género entre los objetivos contractuales, así como en los pliegos de prescripciones técnicas, que requieren la garantía del cumplimiento específico de dicho objetivo.

4.6. Conflictos de interés

La Empresa, vela porque se respete y aplique en todas sus actuaciones el principio de lealtad, objetividad e independencia. Es este el motivo por el cual promueve que se evite cualquier situación de conflicto de interés.

El conflicto de interés es una situación que puede conducir a la corrupción si no se gestiona adecuadamente. No solo es importante la imparcialidad real, sino también la percepción de imparcialidad, ya que cualquier duda sobre la imparcialidad y la objetividad afecta a la reputación de la Empresa.

Por este motivo, las personas sujetas al presente Código quedan obligadas a evitar y declarar cualquier conflicto de interés que afecte a las decisiones tomadas en el marco de su actividad profesional en beneficio de intereses personales o de terceros, manteniendo siempre una actitud íntegra y objetiva.

A estos efectos, existirá conflicto de interés cuando los intereses de negocios, financieros, políticos o personales de un empleado, miembro directivo, familiar o allegado de los mismos puedan interferir o contraponerse con las obligaciones contraídas con la Empresa.

Se considera un conflicto personal: i) los intereses propios; ii) los intereses de familiares, incluidos los del cónyuge o persona de análoga relación de afectividad y los de familiares hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad; iii) personas con quien tengan enemistad manifiesta o una cuestión litigiosa pendiente; iv) amistad manifiesta; v) personas jurídicas con las que haya existido un vínculo laboral o profesional.

En cuanto a procedimientos de licitación, de acuerdo con el artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

En este sentido, el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

Para evitar situaciones de conflicto de interés, se establecen los siguientes principios:

- El interés de la Empresa debe de ser siempre el primordial y guiar todas las actuaciones que se lleven a cabo en el marco de funciones con la Empresa.
- La empresa prohíbe cualquier forma de trato de favor o competencia desleal.
- La empresa vela por la total transparencia en sus actuaciones y frente a cualquier autoridad u organismo regulador o supervisor que requiera información sobre eventuales conflictos de intereses.
- Se prohíbe promocionar o promover intereses externos, de negocios o de cualquier tipo para beneficio propio, de familiares o allegados.

Con la finalidad de prevenir y gestionar de una manera adecuada las situaciones que puedan darse en la Empresa de conflicto de interés, se deberán seguir las siguientes pautas de actuación:

1. Todas las personas sujetas al presente Código de Ético tienen la obligación de declarar de manera proactiva cualquier potencial conflicto de interés, ya sea propio o ajeno a su superior jerárquico o, en su defecto, al Comité de Cumplimiento.
2. En aquellos casos en los que su juicio pueda verse afectado por un interés particular, deberán inhibirse o abstenerse de actuar, decidir o participar en la toma de decisiones. Asimismo, se abstendrá e inhibirá hasta que se tome una decisión de si existe o no un conflicto de interés.
3. En el caso de que el conflicto de interés sea aparente (esto sucede cuando puede no existir un interés particular real pero otra persona puede pensar que sí existe tal interés), se recomienda ofrecer, de manera clara y transparente información que justifique la apariencia de dicho conflicto de interés.

4.7. Régimen de retribuciones

El equipo directivo y el personal empleado de la Empresa perciben las retribuciones que les son abonadas por la Empresa en razón de su cargo y del desempeño de su puesto de trabajo.

Cualquier otra retribución distinta de las anteriores podrá recibirse solo en la medida en que resulte conforme con las disposiciones establecidas en el presente Código Ético.

4.8. Respeto y protección del medio ambiente

En materia ambiental, la Empresa, los directivos y el personal empleado actúan conforme a los siguientes criterios:

- a) Siguen los procedimientos y recomendaciones de actuación que se establecen para reducir el impacto medioambiental de su actividad y cumplen la legislación medioambiental aplicable.
- b) Realizan un uso eficiente de los recursos, empleando sólo los necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- c) Contribuyen a reducir, en la medida de sus posibilidades, la contaminación, minimizando la generación de residuos y potenciando la reutilización de recursos y su reciclaje.

5. Relaciones con la empresa y entre la plantilla

La relación de la Empresa con sus directivos y el personal empleado se basa en el cumplimiento de los siguientes compromisos:

5.1. Trato respetuoso e interdicción de la discriminación

La Empresa mantiene un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal. Todas las personas trabajadoras son tratadas de forma justa por sus superiores y el resto de la plantilla. No se tolera ningún tipo de conducta abusiva, hostil u ofensiva, sea verbal o física.

Existe un compromiso especial contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo como manifestación de la discriminación de género y como una forma específica de violencia de género. El acoso sexual es una violación de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, constituye un problema de salud y seguridad en el trabajo y es una situación laboral inaceptable. Para evitarlo, se continuarán adoptando medidas de prevención (sensibilización, formación y alerta temprana) y de aplicación del régimen disciplinario en el entorno laboral de la Empresa.

La Empresa está comprometida con la creación de un entorno de trabajo donde toda persona sea tratada con imparcialidad, poniendo especial énfasis en impulsar medidas que garanticen la igualdad de oportunidades con una cuidadosa atención a cuestiones de género, capacidad, raza u origen étnico. Se eliminará cualquier tipo de discriminación profesional en caso de producirse.

Por ello, la Empresa no permite, ni tolera, la discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus miembros, y promueve la igualdad de oportunidades.

Asimismo, la Empresa contempla medidas de protección frente a toda discriminación contra las personas del colectivo LGTBI (personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales), promoviendo la erradicación de situaciones de discriminación, para asegurar que dichas personas puedan vivir su orientación sexual, su identidad sexual, su expresión de género, sus características sexuales y su diversidad familiar con plena libertad.

Por ende, se rechaza cualquier tipo de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otro tipo de conducta que pueda generar un entorno que pueda intimidar u ofender a cualquier trabajador de la Empresa, incluyendo tal y como se ha mencionado el sexual y por razón de sexo.

5.2. Seguridad y salud en el trabajo

La Empresa provee a su plantilla de un entorno seguro y estable, mantiene actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y es muy rigurosa en el respeto de la normativa aplicable en esta materia. Además, de proveer a todo el personal del material de seguridad adaptado y necesario para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento con la normativa aplicable en Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se trabaja constantemente para incorporar medidas específicas para la promoción del enfoque de género en materia de salud y seguridad.

Cada persona trabajadora se responsabiliza de observar las normas de salud y seguridad laboral con el fin de protegerse a sí misma, al resto del equipo o a terceras personas.

Asimismo, los proveedores (en la medida que les sean de aplicación las pautas dispuestas en este Código) que presten servicios a la Empresa deberán velar porque sus trabajadores cuenten con las medidas en materia de seguridad y salud necesarias para garantizar el desarrollo de sus actividades relacionadas con la Empresa cumpliendo con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

5.3. Respeto a la intimidad y la confidencialidad de la información de los empleados

La Empresa solicita y utiliza exclusivamente aquellos datos de los empleados que resultan necesarios para la eficaz gestión de su actividad o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable.

Asimismo, la Empresa toma todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal que trata para garantizar que la confidencialidad en la transmisión de los mismos, cuando resulte necesaria, se ajuste a la legislación vigente.

Las personas empleadas que, en el desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados, deben respetar y promover la confidencialidad de esta información, haciendo un uso responsable y profesional de la misma.

5.4. Fomento del equilibrio personal y profesional

La Empresa valora los beneficios que conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales de su equipo, por lo que fomenta medidas orientadas a conciliar estos dos ámbitos, implementando acciones que permiten avanzar hacia la corresponsabilidad entre mujeres y hombres para una mejor conciliación de la vida personal y laboral, además, se compromete a garantizar la desconexión digital de todos los miembros de la plantilla.

5.5. Uso de información privilegiada

En cumplimiento de la Legislación de Protección de Datos de Carácter Personal, tanto la Empresa como su personal utilizan la información que contenga datos personales de manera discreta, profesional y únicamente a efectos de desempeñar las funciones necesarias o relativas a su actividad laboral, siempre velando por cumplir las medidas establecidas para garantizar su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Asimismo, las personas empleadas deben velar por cumplir todas las medidas establecidas para garantizar la confidencialidad de la información o documentos a la que tengan acceso por razón de su cargo, evitando su divulgación y protegiéndolos de cualquier acceso no autorizado

5.6. Compromisos respecto al Código Ético

Los directivos y las personas empleadas en la Empresa están obligados a:

- a) Conocer y cumplir los compromisos de conducta del Código Ético y a colaborar en su difusión.
- b) Ser proactivos a la hora de cumplir y hacer cumplir el Código Ético.
- c) Recurrir a los medios existentes (Canal Interno de Información) en caso de duda respecto al contenido o aplicación del Código Ético.
- d) Notificar las irregularidades o incumplimientos de los que puedan tener conocimiento ya sea a través del Canal Interno de Información o del Canal Externo

6. Compromisos de la empresa con terceros

6.1. Calidad

La Empresa tiene como directriz de su actuación empresarial la búsqueda de la calidad en la prestación de sus servicios y pone a disposición de sus directivos y empleados los medios necesarios para el desarrollo de los sistemas de gestión de la calidad más adecuados en cada momento.

6.2. Confidencialidad respecto de la información de terceros

Tal y como exige la Legislación de Protección de Datos de Carácter personal, la Empresa garantiza el respeto de la confidencialidad y la privacidad de los datos de terceros que sean incorporados en su actividad de tratamiento. De este modo, no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones a Jueces y Tribunales.

Asimismo, la Empresa garantiza el derecho de terceros afectados al acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos, en cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 cuando ello sea necesario.

Los directivos y las personas trabajadoras de la Empresa, durante su relación contractual y una vez se produzca su terminación por cualquier causa, guardarán siempre la confidencialidad de los datos en los términos antes expuestos y se abstendrán de cualquier utilización inapropiada de esta información.

Asimismo, todas las personas sujetas deben mantener la más absoluta confidencialidad sobre la información relativa a la Empresa y/o a los clientes de los cuales tenga conocimiento en relación con sus funciones.

Si se obtiene información de terceros siempre deberá obtenerse de manera ética y legítima, rechazando aquella información proveniente de una violación del secreto de empresa o de confidencialidad, y, por tanto, que haya sido obtenido de forma impropia.

6.3. Transparencia, creación de valor y gobierno corporativo

La Empresa, sus directivos y las personas trabajadoras basan sus relaciones laborales y profesionales en los principios de integridad, profesionalidad, confidencialidad, transparencia y servicio a la ciudadanía, a fin de

transmitir una información veraz, completa y que exprese la imagen fiel de la Empresa y de sus actividades empresariales.

La reputación de la Empresa es un activo intangible pero estratégico, por lo que todas las personas obligadas por el Código Ético deben desarrollar conductas que beneficien los intereses y la reputación de la Empresa, contribuyendo a fortalecer la confianza de la ciudadanía en ella y la imagen exterior que transmite.

7. Canal Interno de Información

La Empresa ha creado un Canal Interno de Información para canalizar las comunicaciones que se reciban, con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las pautas de conducta establecidas en el presente Código Ético.

El Canal Interno de Información es un canal habilitado para que las personas informantes puedan comunicar, incluso de forma anónima, conductas o actuaciones que puedan implicar irregularidades o actos contrarios a la legalidad o a las normas de actuación del presente Código Ético, así como a informar sobre infracciones del Derecho de la Unión Europea o infracciones penales o administrativas graves o muy graves en los términos previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Las comunicaciones dirigidas al Canal Interno de Información podrán remitirse mediante la cumplimentación de un formulario electrónico que está disponible en la plataforma del siguiente enlace: <https://madridcalle30.sedelectronica.es/complaints-channel.0>

Este canal se encuentra disponible mediante un link en el pie de página de la web de Madrid Calle 30

Asimismo, también se puede realizar la comunicación a través de correo postal, siendo el buzón de correo postal: Calle Méndez Álvaro, 95 -28053 Madrid (Madrid), a la atención del Responsable del Sistema de información interna o verbalmente a través de una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno de Información o llamando o mandando un mensaje de voz al número de teléfono 915391236.

7.1. Principios informadores de la tramitación de las comunicaciones recibidas a través del Canal Interno de Información

Buena fe

Aquellas personas que tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código Ético podrán comunicarlos de buena fe a través del Canal Interno de Información.

Dichas comunicaciones atenderán siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado el Canal Interno de Información con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la legislación vigente o del Código Ético, tales como la remisión de información falsa o manipulada, u obtenida de manera ilícita

La Empresa podrá adoptar las medidas que resulten oportunas para evitar la mala fe en el uso del Canal Interno de Información, así como implementar las sanciones disciplinarias que correspondan en el caso de que se acredite un uso incorrecto o de mala fe del Canal Interno de Información.

Confidencialidad y anonimato

La identidad de la persona que comunique una actuación anómala a través del Canal Interno de Información tendrá la consideración de información confidencial y no será comunicada a la persona afectada sin su consentimiento, garantizando así la reserva de su identidad y evitando cualquier tipo de respuesta por parte de la persona afectada por la comunicación.

Por ello, la Empresa garantiza los principios de confidencialidad, seguridad y opción de anonimato en la gestión de las comunicaciones de información.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas que efectúen comunicaciones a través del Canal Interno de Información podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades, como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación. Dicha cesión se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Prohibición de represalias

La empresa prohíbe expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra los informantes que presenten una comunicación de irregularidad a través del Canal Interno de Información de la Entidad.

Entendiéndose por “represalia” cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la Ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional y que se derive del hecho de haberse realizado una comunicación de irregularidad.

Esta garantía podrá extenderse a las personas vinculadas con el informante en los términos legales tales como, por ejemplo, aquellas otras personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso, personas físicas relacionadas con el informante como sus compañeros y familiares o bien personas jurídicas para la que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.

Derechos de la persona investigada

La persona investigada tiene derecho a ser informada de los hechos que se le atribuyen y a ser oída por el investigador. Además, tiene derecho a la presunción de inocencia, derecho al honor y demás derechos previstos en la normativa aplicable. Sin perjuicio de lo anterior, el trámite de audiencia tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación de acuerdo con la normativa aplicable.

Documentación y protección de datos

La Empresa tratará los datos personales de acuerdo con la normativa de protección de datos aplicable y de acuerdo con la Ley de Protección de Informantes.

De acuerdo con los requerimientos legales, las comunicaciones de información son registradas y documentadas en el Sistema interno de información, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información, con acceso restringido exclusivamente al personal de la Empresa convenientemente autorizado y en cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

En el momento en que el informante acceda al Canal de Información se le informarán de sus derechos de protección de datos a través de la correspondiente Política de Privacidad.

8. Política de regalos

Los directivos y las personas trabajadoras de la Empresa están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo de 5 de noviembre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece el régimen de regalos que reciban el Alcalde o Alcaldesa, los integrantes de la Junta de Gobierno, Concejales con responsabilidades de gobierno, Concejales-Presidentes de los Distritos, titulares de los órganos directivos y empleadas o empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, sin perjuicio de lo cual, se atienen a las siguientes pautas de actuación:

8.1. Concepto de regalo

Se entiende por regalo a los efectos del presente Código Ético, todo obsequio, ventaja, beneficio, favor o percepción equiparable, de cualquier naturaleza, que las personas sujetas al presente Código Ético reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen en la Empresa.

Las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación del presente Código Ético no podrán recibir, directamente o a través de terceros, ningún tipo de regalo, salvo las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria.

Únicamente serán consideradas muestras de cortesía habitual o atención protocolaria los regalos comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales. Se entenderá que tienen dicha consideración los siguientes:

- a) Los regalos que no sobrepasen el importe de 50 euros. No se podrán acumular regalos procedentes de la misma persona física o jurídica, cuando la suma de sus valores sea superior a 150 euros durante el periodo de un año.
- b) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- c) Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- d) Los artículos de propaganda o publicidad por debajo del importe mencionado en el punto a) así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se ostente.

8.2. Gestión de los regalos

En el supuesto de que se reciba cualquier regalo no incluido en las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria, este se devolverá a quien lo haya enviado. Si ello no resultara posible se entregará a una entidad sin ánimo de lucro, en el supuesto de que los bienes regalados fueran perecederos y su número o volumen sea significativo.

En el supuesto de bienes no perecederos se procederá a su incorporación al patrimonio de la Empresa, siempre que sus características lo permitan.

8.3. Documentación y datos exigibles

Para las operaciones de alta de los regalos en el patrimonio de la Empresa se requerirá que se aporten los siguientes datos:

- a) Identidad y cargo de la persona que recibe el regalo.
- b) Identidad de la persona física que entrega el regalo o de la persona jurídica en cuya representación actúe.
- c) Descripción, fotografía y valor estimado del regalo.

d) Fecha de la entrega.

8.4. Remisión de información

El alta de cualquier regalo en el inventario patrimonial o catálogo de bienes de la Empresa será objeto de publicación en el apartado de Transparencia corporativa de la página web corporativa.

9. Medidas anticorrupción y soborno

9.1. Política anticorrupción de la Empresa

La Política anticorrupción de la Empresa está orientada a que toda su actividad se base en los principios de honestidad, ética y transparencia y se aplica al equipo directivo y personas empleadas en la Empresa.

Los Directivos y las personas trabajadoras de la Empresa se mantienen fieles a la máxima de trabajar contra la corrupción en todas sus formas y en todos los ámbitos de la actividad, preservando los valores de transparencia, honestidad y confianza.

Los directivos y empleados de la Empresa se abstienen de toda actuación que, directa o indirectamente, pueda interpretarse como solicitud o aceptación ventajas no justificadas que tengan por objeto directo o indirecto obtener un beneficio, presente o futuro, para la Empresa, para sí mismos o para un tercero.

En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno, regalo, atención o pago, en metálico o en especie, procedente de o realizado por cualquier persona física o jurídica (ya sean funcionarios públicos, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores, suministradores o accionistas) incluyendo ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, instrumento para su encubrimiento o tráfico de influencias.

Los directivos y las personas trabajadoras de la Empresa no dan ni aceptan atenciones que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

Tampoco son admisibles los pagos de facilitación, que consisten en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

En particular, ninguno de los directivos y las personas trabajadoras de la Empresa ofrecerá, pagará, prometerá, autorizará, ni recibirá, sobornos, incentivos, u otro pago o beneficio ilícito, de cualquier persona, natural o jurídica, con el objeto de:

- a) Influir en cualquier acto o decisión.
- b) Inducir a un tercero para que actúe u omite alguna acción que signifique la infracción de sus deberes.
- c) Asegurar o conseguir para sí o para terceros alguna ventaja indebida.

Las invitaciones a cargos públicos a actos y eventos se realizan solo con interés profesional, con el principal objetivo de crear o mantener vínculos agradables, profesionales y respetuosos.

9.2. Medidas de reacción ante ofrecimientos irregulares

Cuando las personas que están sujetas al presente Código Ético tengan la sospecha de que se les están ofreciendo ventajas indebidas adoptarán las siguientes medidas para protegerse:

- a) Rechazarán la ventaja indebida, puesto que no es necesario aceptarla para utilizarla como prueba.
- b) Intentarán a la persona que ha hecho el ofrecimiento.

- c) Evitarán contactos largos, aunque se deberá tratar de averiguar el motivo del ofrecimiento, que podrá ser útil como prueba.
- d) Si el obsequio no se puede rechazar o no se puede devolver al remitente, se atenderá a lo dispuesto en el punto 8.2 del presente Código Ético.
- e) Buscarán testigos cuando sea posible, como, por ejemplo, compañeros que trabajen cerca.
- f) Prepararán lo antes posible un informe escrito de la tentativa de regalo u ofrecimiento.
- g) Informarán de la tentativa con la mayor brevedad posible al Consejo de Administración de la Empresa.

9.3. Medidas específicas anticorrupción en materia contractual

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de aplicación a la preparación y adjudicación de las licitaciones de la Empresa, exige a todos los órganos de contratación en su artículo 64.1 *“tomar medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción”*.

De igual modo exige que se garantice *“que en la ejecución de los contratos los contratistas cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral”* establecidas en el derecho nacional, comunitario e internacional (Convenios relacionados en el Anexo V de la LCSP). Estas son medidas adicionales a las de la Ley que es preciso introducir en los Pliegos para garantizar la integridad de la contratación.

En cumplimiento de estas disposiciones, la Empresa:

- Garantiza que en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas se respetan las reglas establecidas en la normativa contractual para la garantía de la concurrencia. Igualmente se comprueba la ausencia de disposiciones o estipulaciones que puedan suponer limitaciones o restricciones a la competencia.
- Otorga, en la medida de lo posible, plazos superiores a los legales para que los licitadores puedan preparar mejor sus ofertas y no dejen de presentarse por falta de tiempo.
- Reduce al máximo las modificaciones de contratos y clarifica la redacción de las cláusulas de modificación que, en su caso, se establecen en los Pliegos.
- Diseña un plan de formación continua para todo el personal sobre esta materia.
- Realiza una labor eficiente de prevención, detección y solución de los potenciales conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
- Especialmente, vela porque el personal que participa en el desarrollo de los procedimientos de licitación o no ostente directa o indirectamente interés financiero, económico o personal que pueda comprometer su imparcialidad.
- Incentiva a la ciudadanía, de forma que aquellas personas físicas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés lo pongan inmediatamente en conocimiento de la Empresa.

10. Entrada en vigor y cumplimiento

El Código Ético entrará en vigor y será de obligado cumplimiento a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de la Empresa, que realizará una labor activa de difusión de su contenido para asegurar su conocimiento y aplicación por todos los interesados.

El Código Ético será revisado periódicamente y podrán implantarse instrumentos para su difusión, aplicación, gestión y cumplimiento, como podría ser la creación de comités de seguimiento o la elaboración de memorias anuales en las que se analicen pormenorizadamente los resultados, medidas y procedimientos tramitados en aplicación de su contenido.

Madrid, 20 diciembre de 2024.