

CÓDIGO ÉTICO



1 SEPTIEMBRE 2023

¿En qué consiste?

El código ético de una empresa se define como el documento en el que se recopilan los valores, los principios y las pautas éticas y de conducta generales de la compañía. De alguna manera, aquí se resume el comportamiento que los integrantes de la empresa deben tener en la misma.

El objetivo es que los empleados, colaboradores, proveedores y demás de una empresa actúen de acuerdo a los valores de la misma. Será, sin duda, la mejor manera de brindar a los clientes la imagen más adecuada. Además, el código ético está siempre ahí para que los empleados puedan acudir a él en caso de duda o necesidad.

“Esto significa actuar con honestidad y tratar a cada uno de nosotros, a nuestros clientes y proveedores de manera justa y con dignidad.”

Presentación

La reputación de prestigio y calidad que venimos construyendo desde el origen de nuestra Empresa responde a una labor colectiva y diaria que debemos cuidar todas y cada una de las personas que formamos parte de este proyecto. De nuestro compromiso y responsabilidad individual con estos principios y valores depende la buena marcha de la organización.

Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra empresa, es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar.

Todos los empleados, colaboradores y miembros de órganos de gobierno de administración de la compañía, así como personas en general que trabajen en cualquiera de nuestras empresas, estamos obligados a cumplirlo, a fomentar su difusión y a integrarlo en el día a día de nuestra actividad.

1. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Objeto y Finalidad.

Este Código Ético contiene todos los principios y normas de conducta que han de dirigir la actuación de Comercial de Aperitivos, Trébol e Ibercalma, y de todos sus profesionales, con el fin de procurar un comportamiento ético y responsable en el desarrollo de su actividad.

El Código no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir, sino establecer unas pautas mínimas de conducta que deben orientarnos a todos los trabajadores y profesionales en su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad profesional.

Artículo 2. Ámbito.

Es de aplicación para todos los profesionales vinculados a Comercial de Aperitivos, Trébol e Ibercalma. A estos efectos se consideran profesionales:

- a) Miembros de los órganos de administración
- b) Directivos
- c) Trabajadores
- d) Estudiantes en prácticas y becarios, con independencia de cuál sea la modalidad jurídica que determine su relación laboral o de servicios, de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional y de la sociedad para la que presten sus servicios.

Aquellos profesionales que gestionen o dirijan equipos de personas, deberán además, velar porque las personas a su cargo conozcan, cumplan y comprendan el Código Ético y liderar con el ejemplo.

Artículo 3. Derecho Humanos y libertades públicas.

Comercial de Aperitivos La Madrileña manifiesta su total compromiso con el respeto a los derechos humanos y a las libertades individuales, la construcción de la democracia y la libertad de expresión, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona.

La Compañía manifiesta su rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio y se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva, así como, el compromiso de comunicar a sus grupos de interés y al público en general, y apoyará estos principios dentro de su esfera de influencia.

Artículo 4. Salud y Seguridad en el trabajo.

Se adoptarán medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas al respecto en la legislación vigente, teniendo como objetivo la mejora permanente de las condiciones de trabajo y la minimización de los riesgos laborales.

Artículo 5. Desarrollo profesional, igualdad de oportunidades, no discriminación y respeto a las personas.

Comercial de Aperitivos La Madrileña considera a su equipo profesional como el principal activo de la compañía, esto implica:

- a) Promueve la igualdad de oportunidades en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción de los profesionales, así como, la no discriminación por la condición personal, física o social de sus profesionales (ya sea por razón de raza, color, nacionalidad, edad, sexo u orientación sexual, origen social, religión, ideología o estado civil).

La selección, contratación y carrera profesional de los trabajadores se fundará en el mérito, la capacidad y el desempeño de sus funciones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto que se quiera cubrir.

- b) Todos los empleados y especialmente los que desempeñen funciones de dirección, deben tratarse con respeto y propiciar un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro.

No se incurrirá bajo ningún concepto en conductas de acoso físico, sexual o psicológico, abuso de autoridad, ofensa, difamación u otra forma de agresividad y hostilidad.

- c) En la empresa somos conscientes de la importancia de propiciar un adecuado equilibrio entre la vida profesional y personal, y promoverá los programas de conciliación que ayuden a los empleados a lograr un equilibrio entre ambas.

Artículo 6. Protección del Medio Ambiente.

Se llevarán a cabo sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y cumpliendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación, y se contribuirá a la concienciación sobre los efectos del cambio climático.

Artículo 7. Cumplimiento de la normativa y conducta profesional íntegra.

Los empleados desarrollarán una conducta profesional recta y honesta, debiendo además de cumplir con:

- a) Las disposiciones generales (leyes, reglamentos, circulares de organismos reguladores y supervisores) que regulan la actividad de las sociedades.
- b) Los reglamentos, normas y procedimientos internos que se tengan implantados.
- c) Las obligaciones y compromisos asumidos por la empresa en sus relaciones contractuales con terceros.
- d) Los principios y reglas deontológicas que les resulte de aplicación, así como los usos y buenas prácticas de las zonas y países donde se pueda ejercer su actividad.

Los empleados que tengan funciones directivas deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones, incluidas las internas que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los trabajadores que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

Todo empleado que resulte imputado, acusado o inculpaado en un procedimiento judicial penal o administrativo, que pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones profesionales en la Compañía, o perjudicar la imagen o los intereses de la misma, deberá informar de ello a su superior jerárquico o a su Dirección de Recursos Humanos quienes, a su vez, lo comunicarán a quien proceda.

Artículo 8. Uso de los recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional.

Se pondrá a disposición de los empleados los recursos y los medios necesarios para el desarrollo de su actividad profesional y estos deberán hacer un uso responsable de los mismos.

Artículo 9. Conflictos de intereses de los profesionales y relaciones de clientela con las sociedades

- a) Conflictos de intereses.
 - 1. Los conflictos de intereses aparecen cuando los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la empresa,

interfieren en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la sociedad. La empresa respeta la participación de sus empleados en actividades privadas siempre que no entren en colisión con sus responsabilidades como trabajadores.

Deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales (o de sus personas vinculadas) y los de la compañía.

Se entenderán por “personas vinculadas” a los profesionales, las siguientes:

- El cónyuge o cualquier persona a la que estén unidos por una relación de afectividad análoga a la conyugal.
- Los hijos que tengan a su cargo, convivan o no con él.
- Aquellos parientes que convivan con él o estén a su cargo, como mínimo, desde un año antes de la fecha en que surja la situación de conflicto.
- Las entidades o negocios jurídicos controlados por los empleados, por sus personas vinculadas o por personas interpuestas, o en las que los empleados, o sus personas vinculadas ocupen un cargo directivo o de gestión.

Ejemplos de estas situaciones:

- Ser accionista significativo, gestor o administrador de clientes, proveedores o competidores de cualquiera de las Empresas.
 - Estar involucrado a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que cualquiera de las sociedades (Comercial de Aperitivos S.L., Aperitivos Trebol S.L., e Ibercalma S.L.), sea parte.
2. Ante una situación de posible conflicto de intereses los empleados observarán los siguientes principios generales de actuación:
- Comunicación: se informará por escrito a su superior jerárquico sobre los conflictos de interés en que estén incursos, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.
 - Abstención: se abstendrán de intervenir en la toma de decisiones y de participar en las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
 - Independencia: actuarán en todo momento con profesionalidad, con lealtad, e independientemente de intereses propios o de terceros.

b) Relaciones de clientela.

No obstante todo lo anterior, los empleados y sus personas vinculadas podrán mantener relaciones de clientela con las diferentes sociedades siempre que sean típicas de su objeto social y se realicen en condiciones de mercado (o en condiciones fijadas con carácter general para los empleados). Es decir, los empleados podrán contratar y adquirir los distintos productos y servicios que comercializamos, en las condiciones anteriores.

Artículo 10. Actividades externas de los empleados y no competencia

- a) Los empleados dedicarán a la empresa toda la capacidad profesional y esfuerzo necesario para el ejercicio responsable de sus funciones.

La prestación de servicios laborales o profesionales, por cuenta propia o ajena, a entidades o personas distintas a la empresa, incluyendo las actividades académicas, deberán ser comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos.

Los empleados no podrán usar el nombre de la Sociedad donde trabajen ni invocar su condición de trabajador de aquellas para realizar operaciones por cuenta propia o de sus personas vinculadas.

- b) La vinculación de los empleados con partidos políticos, grupos ideológicos, o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones, se realizará de tal manera que quede claro su carácter personal, evitándose así cualquier relación con la empresa.
- c) Los empleados no podrán prestar servicios a otras empresas o personas competidoras, salvo autorización expresa de su Director de Recursos Humanos.
- d) Los empleados no podrán aprovechar oportunidades de negocio que sean de interés de la empresa, en beneficio propio o de sus personas vinculadas.

A estos efectos se considerarán oportunidades de negocio aquellas operaciones de las que el profesional haya tenido conocimiento con ocasión del desarrollo de su actividad profesional en la empresa, cuando la operación hubiera sido ofrecida a la empresa o este tenga interés en ella. Se exceptúan aquellas operaciones que, habiendo sido previamente ofrecidas a la Compañía, éste haya desistido de explotarlas sin mediar influencia del empleado o bien su Dirección de Recursos Humanos le autorice el aprovechamiento de la oportunidad de negocio.

Artículo 11. Control interno y prevención de la corrupción.

- a) Información reservada y confidencial.

Toda la información propiedad o custodiada por la empresa, de carácter no público, tiene la consideración general de reservada y confidencial. Por tanto los empleados están obligados a mantener la reserva o confidencialidad de la información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

Asimismo, los empleados no deberán hacer uso fraudulento de dicha información y evitarán beneficiarse personalmente de una oportunidad de lucro de la que tuvieran conocimiento como consecuencia del desempeño de sus tareas.

- b) Protección de datos personales.

La empresa pone especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, socios, proveedores, colaboradores, contratistas, empleados, instituciones y público en general.

c) Obsequios, regalos y atenciones.

Los empleados de la empresa, por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, servicios u otro tipo de atenciones de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Los empleados no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a clientes, proveedores, socios o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa, con objeto de influir lícitamente en dichas relaciones.

Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- No consistan en cantidades de dinero, su valor económico sea irrelevante o simbólico o sean objetos de propaganda de escaso valor;
 - Sean entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado;
 - No sean contrarios a los valores de ética y transparencia aceptados por la empresa y no perjudiquen la imagen o reputación de la misma.
 - No estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
- Sin perjuicio de lo anterior, se permitirá la entrega de materiales complementarios a los productos y/o servicios ofrecidos por la empresa siempre y cuando:
- + no se destinen al uso o beneficio personal del receptor;
 - + no consistan en cantidades en efectivo y estén dentro de los límites módicos y razonables con respecto a las relaciones comerciales;
 - + estén de acuerdo con las prácticas comercialmente aceptadas.

En cualquier caso, los empleados estarán obligados a documentar las entradas de dichos materiales conservando la sociedad copia de dichos documentos y se realizarán de acuerdo con los procedimientos internos de la empresa.

Los regalos o atenciones ofrecidos a, o recibidos por, los empleados que no cumplan las exigencias contenidas en esta norma, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos. En todo caso, cuando los empleados tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o invitación deberán consultarlo por escrito con su superior jerárquico, o en su caso, con su Dirección de Recursos Humanos.

En cualquier caso, los empleados estarán obligados a comunicar a su superior jerárquico aquellos regalos, atenciones u otro tipo de dádivas que hubieran recibido. Esta información se reportará a la Dirección de Recursos Humanos.

d) Sobornos y medidas contra la corrupción

Los empleados no podrán, directa o indirectamente, ofrecer, solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato 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 o pago en metálico o en especie, sin causa legal con cualquier finalidad, procedente de, o realizado por, cualquier

persona física o jurídica (ya sean funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores, suministradores y accionistas) incluyendo el ofrecimiento o promesa, directo o indirecto, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Los empleados no podrán dar ni aceptar atenciones que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

No se podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites consistentes 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.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción, los empleados deberán informar a su superior jerárquico.

Artículo 12. Imagen y reputación corporativa.

a) Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los contratistas, proveedores y empresas colaboradoras.

b) Las relaciones con los medios de comunicación se encauzarán a través de la Dirección de Comunicación de la empresa.

Los empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo informar previamente a la Dirección de Comunicación cuando vayan a intervenir, como profesionales de la empresa, ante los medios de comunicación, en redes sociales o en otro tipo de actos en los que existan indicios de que puedan tener una difusión pública relevante.

c) Los empleados deberán respetar los siguientes principios de actuación:

- Compromiso con los valores de la empresa.

Trabajar en la empresa conlleva la asunción de unos valores basados en la defensa y difusión de las libertades democráticas de todos los ciudadanos, por lo que es preciso ser coherentes en las opiniones y en la adhesión a grupos o páginas que vayan en contra de los principios fundacionales de la Compañía.

- Confidencialidad interna.

Debido a estar en un mercado muy competitivo, es preciso extremar las precauciones para no revelar informaciones internas sobre productos, operaciones corporativas o resultados económicos que puedan afectar a su buen desarrollo o a la rentabilidad de la empresa.

- Respeto.

Los empleados siempre deben utilizar un lenguaje y tono correctos, siguiendo las normas básicas de educación socialmente establecidas.

Seguridad.

Se deben seguir y cumplir al pie de la letra las normas de seguridad en el trabajo establecidas para evitar percances que afecten a la salud del empleado. En caso de no seguirlas tendrán una consecuencia por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en función de la gravedad del acto.

- Limpieza e Higiene.

Al estar trabajando en una empresa de tipo alimenticio, todos los trabajadores están obligados a mantener unas normas de limpieza e higiene básicas que están establecidas. En caso de no seguirlas se tomarán las medidas correspondientes por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

- Diligencia en la resolución de crisis.

En caso de incurrir en errores, los empleados han de ser los primeros en asumirlos y subsanarlos con rapidez. Dada la importancia de este punto, para situaciones de crisis habrán de seguirse las recomendaciones y el protocolo de actuación que se adjunta como anexo I, que todos los empleados deben conocer y aplicar.

- d) En el entorno digital, en los blogs particulares o perfiles en redes sociales, los empleados deberán seguir los principios y normas de actuación previstas en este Código, con especial hincapié en los principios y conductas que se especifican en el apartado 12.c

Artículo 13. Relaciones con otros Grupos de interés.

1. Relaciones con los socios en proyectos mercantiles.

Mantendremos con los socios de negocio una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades, para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo.

2. Relaciones con los clientes y usuarios.

Nos comprometemos a ofrecer una calidad de servicio igual o superior a los requisitos y estándares de calidad establecidos legalmente. Competiremos en el mercado basándonos en los méritos de nuestros productos y servicios. Las actividades de marketing y ventas deben fundarse en la superior calidad de los productos y servicios que ofrecemos.

En las relaciones con los clientes y usuarios de nuestros productos y servicios, se salvaguardará siempre la independencia de la Compañía, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares o de amistad, con clientes. En particular, deberá quedar garantizada la independencia en la concesión y fijación de condiciones especiales de operaciones de compraventa o contratación de bienes o servicios en general, o cualquier otra que pueda suponer un riesgo para la Empresa.

Los profesionales actuarán con el máximo respeto y protección de los datos personales de los clientes y usuarios de la empresa, sin perjuicio de la utilización que hagan de éstos en el marco de la estrategia comercial y el cumplimiento de nuestros objetivos, debiendo dar cumplimiento a lo

establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida en que resulte aplicable.

Los contratos con los clientes y usuarios serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con los clientes se propiciará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes, en especial, en lo referido a servicios, productos y tarifas.

La Compañía promoverá entre sus clientes y usuarios el conocimiento de este Código Ético, cuando proceda a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en el mismo.

3. Relaciones con los colaboradores.

Se cuenta con colaboradores lo cuales deberán ser especialmente cuidadosos en el seguimiento de los principios y las normas de conducta contenidas en este Código.

En consecuencia, se promoverá entre los colaboradores el conocimiento de este Código Ético y la adopción de pautas de conducta consistentes con el mismo y muy especialmente las previstas en el artículo 12.

4. Relaciones con proveedores, contratistas y empresas colaboradoras.

Los procesos de selección de proveedores, contratistas y empresas colaboradoras se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, para lo que sus profesionales deberán aplicar criterios de calidad y coste en dichos procesos, evitando cualquier conflicto de interés o favoritismo en su elección.

Los precios y las informaciones presentadas por los proveedores y suministradores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de los interesados o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

La información facilitada por los empleados a los proveedores y suministradores será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

Se promoverá entre los proveedores, contratistas y empresas colaboradoras el conocimiento de este Código Ético y la adopción de pautas de conducta consistentes con el mismo, así como la certificación de sus proveedores con el fin de garantizar que los niveles de gestión de éstos son coherentes con este Código Ético.

5. Relaciones con los competidores.

La empresa se compromete a competir en los mercados de forma leal y no realizará publicidad engañosa o denigrante de su competencia o de terceros.

La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará inexcusablemente de forma legal.

La empresa se compromete a impulsar la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios. Se cumplirá la normativa de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

6. Relaciones con los gobiernos y autoridades.

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia.

Se reconoce el derecho de los empleados a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, a participar en la vida pública, siempre y cuando no interfiera en el desempeño de su actividad profesional, se desarrolle fuera del horario laboral, y de modo que no lleve a un observador externo a asociar a la Empresa con una opción o ideología política concreta.

7. Donaciones y proyectos de contenido social.

La Compañía en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones y proyectos de contenido social y cultural.

Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad toda donación deberá:

- a) Canalizarse a través de la Dirección de Comunicación, a fin de asegurar que todas actuaciones estén alineadas a la estrategia corporativa de marca, y garantizar que los convenios y contratos que regulen las donaciones estén revisados por los servicios jurídicos, y de este modo hacer posible su adecuado control y seguimiento.
- b) Contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean precisas.
- c) Ser otorgada a entidades de reconocido prestigio y solvencia moral, que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.
- d) Quedar fielmente reflejada en los registros y libros contables.

No podrán realizarse donaciones a ningún partido político o a favor de sus representantes.

Asimismo, cualquier donación efectuada, se deberá hacer un seguimiento de dicha aportación, con el objeto de conocer el destino o utilización de la misma.

Artículo 14. Obligatoriedad del Código Ético.

El presente Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los profesionales de Comercial de Aperitivos S.L., Aperitivos Trebol S.L. Iber Aperitivos Calma S.L., quienes, además, están obligados a asistir y participar en todas las acciones formativas que sean convocadas en relación con el mismo.

Ningún profesional, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a otros profesionales que contravengan lo establecido en esta norma. De igual forma, ningún profesional puede

justificar una conducta impropia amparándose en una orden de sus superiores o en el desconocimiento de esta norma.

Artículo 15. Denuncias por incumplimiento.

Todos los empleados de Comercial de Aperitivos S.L., Aperitivos Trebol S.L. e Iber Aperitivos Calma S.L., deben informar a su superior jerárquico o a su Dirección de Recursos Humanos correspondiente, de cualquier incumplimiento de este Código que pudieran observar, tan pronto como tuvieran conocimiento de tales hechos.

Los superiores jerárquicos a los que les hubieran sido comunicados, por parte de las personas a su cargo, incumplimientos o vulneraciones de este Código Ético, deberán notificarlas a su vez, de manera inmediata a su Dirección de Recursos Humanos.

La identidad del denunciante tendrá la consideración de información confidencial. La empresa tramitará las comunicaciones, en la medida de lo posible, por cauces que observen una debida reserva y discreción sin que en ningún caso pueda ser adoptada ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos de este Código.

Tras recibirse la denuncia, se iniciará una investigación interna, salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento, contando para ello con la ayuda de los departamentos internos que se consideren pertinentes.

Artículo 16. Régimen Disciplinario.

Cuando se determine que un empleado ha incumplido el presente Código Ético, se encomendará a la Dirección de Recursos Humanos correspondiente la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el Convenio Colectivo o en la legislación laboral que resulte de aplicación.

El incumplimiento del Código Ético puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de aplicación.