



# **Código Ético de SOGEPIMA, S.A.**

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Objeto y Ámbito de Aplicación .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Aceptación, Cumplimiento e Interpretación .....</b>	<b>3</b>
<b>II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....</b>	<b>3</b>
<b>III. COMPROMISOS, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Compromisos. ....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Principios generales. ....</b>	<b>5</b>
3.2.1. Respeto de los trabajadores.....	5
3.2.2. Obsequios y regalos.....	5
3.2.3. Lucha contra el fraude, la corrupción y el soborno.....	5
3.2.4. Compromisos en materia fiscal. ....	6
3.2.5. Protección del medio ambiente. ....	6
3.2.6. Uso y protección de los activos para el desarrollo de la actividad profesional. ....	6
<b>3.3. Valores éticos. ....</b>	<b>7</b>
3.3.1. La ética ante los agentes externos. ....	7
3.3.2. Proveedores.....	7

3.3.3. La ética ante los agentes internos (personal): entorno de trabajo digno, abierto y agradable.....	7
3.3.4. La ética en las infraestructuras, los activos, los conocimientos y los recursos de la organización. ....	8
3.3.5. La ética en el marketing y actividades comerciales.....	8
3.3.6. La ética en relación con el acceso y la gestión de la información pública.....	8
3.3.7. La ética en la preservación del medio ambiente y la colaboración con la sociedad. ....	8
<b>IV. CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN SOGEPIMA .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO .....</b>	<b>9</b>
5.1.2. Competencias del órgano de cumplimiento normativo.....	9
<b>5.2. CANAL DE DENUNCIAS .....</b>	<b>10</b>
5.2.1. Principios informadores.....	11
5.1.2. Tramitación de las denuncias recibidas a través de dicho canal.....	11
5.1.3. Protección de datos de carácter personal.....	13
<b>V. Vigencia .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. Aprobación del Código.....</b>	<b>13</b>



### I. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Objeto y Ámbito de Aplicación

SOGEPIMA, S.A., (en adelante “SOGEPIMA” o “Compañía”) viene a dar cumplimiento a la normativa vigente, aprobando el presente Código Ético (en adelante, el “Código”), en virtud del cual se pretende instaurar una política de cumplimiento, transparencia e integridad.

El Código se inspira en la Misión, Visión y Valores de la Compañía. Su finalidad será obtener un comportamiento ejemplar, estableciendo una serie de políticas y criterios dirigidos a garantizarlo.

#### 1.2. Aceptación, Cumplimiento e Interpretación

El Código Ético es:

- ✓ aprobado por el Consejo de Administración de SOGEPIMA,
- ✓ de obligado cumplimiento para todos sus miembros,
- ✓ difundido a los agentes de interés de la Compañía con los que se interactúe.

Este Código tiene por objeto:

- ✓ dar a conocer los valores éticos de la Compañía que deben ser cumplidos exhaustivamente por todas las personas de la organización por lo que es necesario que todos lo lean, lo entiendan y actúen conforme al mismo.

Cualquier duda de interpretación del Código, podrá ser consultada con el órgano de cumplimiento normativo.

### II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

SOGEPIMA es una empresa pública municipal que, gestiona, explota y comercializa el patrimonio inmobiliario propiedad del Ayuntamiento de Alcobendas, así como cualquier otro en el que el Ayuntamiento tenga intereses públicos.



SOGEPIMA, tiene como finalidad mejorar continuamente los servicios que presta, tanto al Ayuntamiento de Alcobendas como a los usuarios finales de las instalaciones impactando en el fomento de la actividad empresarial de la ciudad y en el rendimiento económico obtenido por la Corporación.

Además, SOGEPIMA, promueve la persecución de una serie de valores para la consecución del éxito a largo plazo:

- **CONTROL** de los procesos.
- **IMPARCIALIDAD y OBJETIVIDAD:** el servicio se llevará a cabo de forma diligente y justa, sin que intervengan tratos de favor, prejuicios o cualesquier otra conducta que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- **EFICACIA, EFICIENCIA Y CALIDAD:** los servicios prestados por SOGEPIMA perseguirán la consecución del objeto social y el uso eficiente de los recursos.
- **INNOVACIÓN Y COLABORACIÓN:** SOGEPIMA se verá guiada por el afán de contribuir al desarrollo económico y social de Alcobendas a través de la innovación y la colaboración de sus empleados a los objetivos del Ayuntamiento con todos sus conocimientos y recursos.
- **RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO:** SOGEPIMA llevará a cabo su trabajo de manera responsable, con ética y profesionalidad, y respetando escrupulosamente los derechos humanos y sin ningún tipo de discriminación.
- **TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD:** SOGEPIMA se compromete a garantizar la accesibilidad y transparencia mediante el cumplimiento de las directrices establecidas por el Ayuntamiento de Alcobendas.

### III. COMPROMISOS, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

#### 3.1. Compromisos.

SOGEPIMA asumirá la obligación de implantar, garantizar, informar, formar y fomentar el cumplimiento de las normas de este Código. SOGEPIMA desarrollará su actuación teniendo presente en todo momento el Código Ético, Políticas de Prevención de Delitos, y en general las Políticas de Gobierno Corporativo y Sistemas de Gestión de



Cumplimiento de SOGEPIA (en adelante, “Sistema de Cumplimiento Normativo”) conforme a la legislación aplicable en cada ámbito y momento.

Ante cualquier cuestión que pudiese surgir en materia de Sistema de Cumplimiento Normativo instaurado por la Compañía se deberá acudir al Órgano de Cumplimiento Normativo.

Resultará obligatorio para los empleados comunicar todo posible incumplimiento, ilícito o irregularidad del Programa de Prevención de Delitos de SOGEPIA que pudiese acontecer a través del canal de denuncias interno establecido al efecto.

### **3.2. Principios generales.**

#### **3.2.1. Respeto de los trabajadores.**

SOGEPIA rechaza totalmente cualquier manifestación que pueda guardar, aunque sea la más mínima relación con violencia, acoso físico, sexual, psicológico, moral o de cualquier otro tipo o naturaleza, de abuso de autoridad en el ámbito del trabajo, así como cualquier otra conducta que sean susceptibles de provocar un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus empleados, implantando políticas de control y eliminación del acoso.

#### **3.2.2. Principio de igualdad y no discriminación.**

SOGEPIA prohíbe cualquier tipo de discriminación por razón de ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, orientación sexual, situación familiar, enfermedad o minusvalía, por ostentar la representación legal o sindical de los trabajadores, o por el uso de alguna de las lenguas oficiales dentro del Estado español.

#### **3.2.3. Obsequios y regalos.**

La recepción de obsequios y regalos estará regida por las medidas implantadas por SOGEPIA encaminadas a intensificar la transparencia en las relaciones, las cuales serán de cumplimiento obligatorio por todos los profesionales de la Compañía, por lo que queda prohibida toda conducta tendente al ofrecimiento de regalos u obsequios, soborno o comisión de clientes o proveedores, aceptando, exclusivamente, los ofrecimientos que sean atenciones con valor económico simbólico o irrelevante.

#### **3.2.4. Lucha contra el fraude, la corrupción y el soborno.**



Toda actuación por parte de SOGEPIA estará guiada por la obligación de desempeñar su actividad conforme a la ley, combatiendo la corrupción y el soborno de acuerdo con la política, medidas y controles establecidos por la Compañía para tal fin.

La plantilla de SOGEPIA tendrá prohibido, ya sea de manera directa o a través de persona interpuesta, ofrecer o asignar ni instar o aceptar ventajas, hospitalidades o beneficios que no se encuentren justificados y que tengan por objeto, de forma inmediata o mediata, obtener un beneficio, presente o futuro, para SOGEPIA, para sí mismo o un tercero.

Tampoco podrán otorgar ni percibir cualquier forma de soborno o comisión, incluido el ofrecimiento o promesa de cualquier tipo de ventaja, que pueda guardar relación con un funcionario público, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes y/o proveedores.

### **3.2.5. Compromisos en materia fiscal.**

SOGEPIA se compromete a adoptar y desarrollar buenas prácticas en materia fiscal, que cumplan con la normativa vigente y aplicable en cada momento.

### **3.2.6. Protección del medio ambiente.**

- SOGEPIA desarrolla su actividad respetando el medio ambiente, apostando y respetando los patrones de la legislación medio ambiental dentro del marco de su actividad.

### **3.2.7. Uso y protección de los activos para el desarrollo de la actividad profesional.**

- SOGEPIA será la encargada de poner a disposición de su personal, los medios a su alcance para que los profesionales puedan desempeñar su labor.
- Los recursos de SOGEPIA deberán ser utilizados de manera responsable, siguiendo siempre las pautas de seguridad y optimización y nunca de forma contraria a las normas y/o instrucciones recibidas. El uso inadecuado, podrá derivar en responsabilidad disciplinaria e imposición de sanciones para el colaborador implicado.



### **3.3. Valores éticos.**

#### **3.3.1. La ética ante los agentes externos.**

La Compañía garantizará su ética ante los agentes externos (proveedores y sociedad en general) a través de los siguientes compromisos:

- Cumplimiento estricto de la legislación aplicable.
- Consecución del interés general y cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Integridad, responsabilidad, transparencia de todas los empleados en la realización de cualquier actividad.
- Vocación de servicio, con respeto al campo competencial y compromiso democrático.
- Profesionalidad.
- Colaboración, cooperación y coordinación: compartiendo el conocimiento experto en la materia, prestando la cooperación y la asistencia activas.
- Calidad del trato.
- Calidad del servicio.

#### **3.3.2. Proveedores.**

La elección de los proveedores deberá realizarse de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público vigente, así como con los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad y respeto mutuo, evitando en cualquier caso los conflictos de interés.

Toda la información relativa a los proveedores que no sea pública y de la que se tenga conocimiento por razón de las funciones o cargo que desempeñamos en SOGEPIMA, tendrá el carácter de información reservada, secreta y confidencial y deberá ser tratada como tal por parte de SOGEPIMA.

#### **3.3.3. La ética ante los agentes internos (personal): entorno de trabajo digno, abierto y agradable.**



SOGEPIMA procura un entorno de trabajo agradable para los trabajadores, considerados principal activo de la organización. Para ello se compromete a:

- Asegurar el respeto, dignidad y no discriminación por razón alguna (sexo, raza, creencias religiosas, estados de salud, otros), en todas las relaciones personales que se den en el día a día.
- Procurar niveles óptimos de Seguridad y Salud laboral, a través del cumplimiento de la normativa en Prevención de riesgos laborales.

### **3.3.4. La ética en las infraestructuras, los activos, los conocimientos y los recursos de la organización.**

- Protección y uso de las instalaciones: se procuran instalaciones seguras y cómodas.
- Protección de datos personales, mediante el cumplimiento estricto de las medidas normativas de protección de datos.
- Se prohíbe el acceso a través de los sistemas de información a contenidos inapropiados o cualquier otra actividad que no sea la lógica asociada a las funciones a desempeñar en la organización.
- Los recursos deben utilizarse de manera eficiente, de forma que se contribuya a la sostenibilidad económica, ambiental de la organización y el entorno.

### **3.3.5. La ética en el marketing y actividades comerciales.**

- Quedan prohibidas todas las prácticas fraudulentas y publicidad engañosa.

### **3.3.6. La ética en relación con el acceso y la gestión de la información pública.**

- Las personas que integran SOGEPIMA realizarán sus funciones con transparencia, facilitando y garantizando el acceso a la información pública, teniendo en cuenta las limitaciones en su acceso y preservando la confidencialidad cuando corresponda.

### **3.3.7. La ética en la preservación del medio ambiente y la colaboración con la sociedad.**





- SOGEPIMA realiza buenas prácticas ambientales. Además, realiza el seguimiento de algunos consumos y residuos que genera la actividad.

#### **IV. CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN SOGEPIMA**

Tanto los trabajadores de SOGEPIMA como cualquier tercero con interés legítimo podrá denunciar todas aquellas infracciones y vulneraciones del Código Ético, Políticas de Prevención de Riesgos Penales y demás políticas y normativa interna de la empresa de los en el Canal de Denuncias a través del siguiente correo electrónico: [sogepima@aytoalcobendas.org](mailto:sogepima@aytoalcobendas.org) para que, en virtud del mismo, se puedan poner en conocimiento del Órgano de Cumplimiento Normativo.

Los datos obtenidos a través del Canal de Denuncias serán tratados con arreglo a la normativa vigente en ese momento en materia de Protección de Datos Personales y de Protección del Denunciante. Esto supone que la identidad del denunciante, el contenido de la denuncia y demás elementos y/o documentación que sean parte de la misma, tendrán el carácter de información reservada, confidencial y secreta. Garantizando en todo momento la confidencialidad del denunciante.

##### **5.1. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

El Órgano de Cumplimiento Normativo es el órgano, autónomo e independiente, encargado de velar por el cumplimiento normativo dentro de la empresa.

El Órgano de Cumplimiento Normativo estará formado por la cantidad de miembros necesaria para desarrollar plenamente y de manera correcta sus funciones, contando en todo momento, con los materiales y medios necesarios para el desempeño de su labor.

##### **5.1.2. Competencias del órgano de cumplimiento normativo**

Además de velar por el cumplimiento normativo, el Órgano de Cumplimiento Normativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Interpretar el presente Código, las normas que lo desarrollan, la Política de Prevención de Riesgos Penales y toda normativa y/o política interna de SOGEPIMA.
- Fomentar los procedimientos de revisión y actualización de los Sistemas de *Cumplimiento Normativo*.



- Promocionar la divulgación de los Sistemas de *Cumplimiento Normativo*, en aras de que todo el personal de SOGEPIMA conozca su contenido.
- Gestionar la tramitación de las denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias y comunicar la decisión adoptada al responsable del área del que dependa el denunciado. Asimismo, podrá dar recomendaciones sobre las sanciones a adoptar.

### 5.2. CANAL DE DENUNCIAS

El Canal de Denuncias es un medio, transparente y confidencial, para poner en conocimiento del órgano competente (el Órgano de Cumplimiento Normativo y el gestor externo), conductas que podrían revestir carácter de irregulares.

Las denuncias externas se enviarán al siguiente correo electrónico: [sogepima@aytoalcobendas.org](mailto:sogepima@aytoalcobendas.org), y las internas tendrán a su disposición el buzón establecido al efecto.

El canal deberá ser utilizado única y exclusivamente para los fines propuestos, esto es, para denunciar actitudes que pueden revestir carácter de irregulares.

Las denuncias realizadas a través de este canal:

- ✓ Podrán ser anónimas, no constando, en dicho caso, vinculación entre el denunciante y la denuncia.
- ✓ Se analizarán de modo confidencial.
- ✓ Se tramitarán sin represalias, siempre que la comunicación se haga de buena fe.
- ✓ No podrá utilizarse con el objetivo de causar daño a un tercero a través de la denuncia de hechos falsos u omitiendo circunstancias relevantes. En este caso el denunciante podrá ser objeto de procedimiento disciplinario en caso de tratarse de un trabajador de SOGEPIMA o las acciones legales correspondientes en caso de personas ajenas a la empresa.

Se recomienda que la denuncia contenga el siguiente contenido, sin perjuicio de poder ajustarse a las previsiones específicas del caso:



1. Identidad de el/los denunciado/s: de quienes se sospeche que están cometiendo/cometieron/o cometerán la infracción.
2. Los hechos por los que se denuncia a dicha persona o personas en concreto.
3. En caso de que los ostente, los documentos que soporten la denuncia.
4. Área en la que se produce la irregularidad
5. Descripción de la irregularidad.
6. Momento en que se produce.
7. Carácter puntual o recurrente de la conducta o hecho.
8. Identificación del / responsable /s y/o implicados o testigos.
9. Cómo ha conocido la irregularidad.
10. Otros comentarios.

### **5.2.1. Principios informadores**

Los principios informadores del canal de denuncias son: (i) *veracidad*, (ii) *proporcionalidad*, (iii) *confidencialidad*.

### **5.2.2. Tramitación de las denuncias recibidas a través de dicho canal.**

La tramitación de las denuncias se registrará por los siguientes principios: (i) *derecho de defensa*, (ii) *presunción de inocencia*.

Las denuncias serán tramitadas por un Comité de Investigación que será creado por el Órgano de Cumplimiento Normativo para ello.

No se iniciará la tramitación de las denuncias, hasta tanto no se tenga certeza de que, no existe ningún tipo de conflicto de interés entre la denuncia recibida y el Comité de Investigación, siendo sustituido cualquier miembro que, pueda, indiciariamente tenerlo. Es decir, ninguno de los miembros del Comité de Investigación podrá ostentar la condición de denunciado, relevándolo de sus funciones en dicho caso y designando a un tercero para que asuma las mismas.

Una vez interpuesta la denuncia, a través del correo electrónico habilitado al efecto, el Comité de Investigación tendrá un plazo máximo de DOS (2) DÍAS para confirmarle la recepción de la denuncia al denunciante. Dicha comunicación se realizará por el mismo medio por el cual se efectuó la denuncia.

Acto seguido, el Comité de Investigación tendrá un plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, a contar desde la recepción de la denuncia, para admitirla a trámite. La admisión a trámite será comunicada por el Comité de Investigación al denunciante. Se podrá requerir al denunciante información adicional. Dicha facultad, la ostentará también durante toda la tramitación del procedimiento.

Una vez admitida a trámite la denuncia, iniciará la fase de instrucción, y el Comité de Investigación podrá adoptar las medidas necesarias para asegurar la efectividad de la investigación.

El procedimiento de instrucción podrá tener una duración máxima de UN (1) MES, salvo que las circunstancias del caso aconsejen que el plazo sea prorrogado. En dicho caso, se deberá motivar la decisión.

La fase de instrucción culminará mediante informe elaborado por el Comité de investigación. Una vez elaborado el informe por el Comité de Investigación, será remitido al Órgano de Cumplimiento Normativo. Éste, tendrá un plazo máximo de QUINCE (15) DÍAS, para adoptar decisión motivada, y comunicar la misma al denunciado y al denunciante. Asimismo, deberá comunicar la decisión al responsable del denunciado para que, este, siguiendo las recomendaciones del Órgano de Cumplimiento Normativo, adopte las sanciones oportunas.

Tras una investigación favorable, todos los departamentos de SOGEPIMA deberán reforzar sus medidas y adoptar las oportunas para asegurar que una conducta de índole similar a la irregular no vuelva a ocurrir.

En este sentido, el Órgano de Cumplimiento Normativo, si lo considera necesario, podrá revisar los Sistemas de *Cumplimiento Normativo*, el Código Ético, y demás normativa interna, haciendo las modificaciones oportunas para asegurar la efectividad de estas.



### **5.2.3. Protección de datos de carácter personal**

Se almacenarán los datos conocidos mediante el Canal de Denuncias en los ficheros de información titularidad de SOGEPIMA. Dichos ficheros y consecuentemente, toda la información que se encuentre en los mismos tendrá carácter de información reservada, confidencial y secreta.

SOGEPIMA se compromete a salvaguardar la seguridad de los datos, adoptando las medidas necesarias para que la información sea siempre confidencial. Realizará las labores de custodia pertinentes para garantizar su tratamiento única y exclusivamente de manera autorizada, asegurar su integridad y cumplimiento en la gestión con la ley aplicable.

Los datos cedidos y almacenados serán cancelados en el plazo establecido por la ley.

Podrán ser mantenidos en los ficheros de información por un periodo superior de tiempo en caso de que, la investigación lo aconseje. En este mismo sentido, en caso de que la misma origine un procedimiento judicial, administrativo o de otra índole, SOGEPIMA conservará los datos por el periodo de tiempo que dicho proceso requiera. Durante dicho plazo, se compromete a velar y garantizar la seguridad de los datos, adoptando las mismas medidas expuestas *supra*.

## **V. Vigencia**

Se revisará el cumplimiento del Código, así como su idoneidad en las revisiones anuales por la dirección y el Órgano de Cumplimiento Normativo.

## **VI. Aprobación del Código**

Todos los integrantes de SOGEPIMA aceptan expresamente conocer el contenido íntegro del presente Código, del Programa de Prevención de Delitos, la normativa interna y demás políticas aplicables a SOGEPIMA y aceptan expresamente cumplir con las mismas y actuar acorde con ellas.