



## CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACIÒN Y SERVICIOS, IZENPE, S.A.

### 1. OBJETO.

Este Código Ético y de Conducta tiene por objeto establecer las normas éticas y de conducta que deben observarse en Izenpe en todos sus ámbitos de actuación.

### 2. PERSONAS DESTINATARIAS.

Las personas destinatarias de este Código Ético y de Conducta son el personal de Izenpe, así como aquellas que colaboren, trabajen y/o presten servicios en nombre o para Izenpe.

### 3. PRINCIPIOS Y VALORES.

Esté Código recoge los principios y valores. La integridad y la excelencia son los valores que forman parte de la actividad de Izenpe.

- Integridad entendida como honestidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, respeto al marco jurídico que resulte de aplicación a Izenpe, así como responsabilidad en la gestión.
- Y excelencia, como el esfuerzo permanente de mejora continua.

Junto a estos valores, constituyen el eje vertebrador de los comportamientos de Izenpe y las personas destinatarias de este código, los siguientes principios;

- Conducta individual.
  - Ejercerán sus funciones con buena fe y máxima implicación, siendo responsables de sus decisiones y acciones.
  - Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos en el ejercicio de sus funciones y no podrán utilizar o transmitir, en provecho propio o en el de una tercera persona, la información que hubieran obtenido.
  - No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas.
  - Contribuirán al prestigio y la imagen de Izenpe.
- Eficacia y eficiencia.
  - Ejercerán sus funciones con la máxima eficacia y eficiencia priorizando, en todo caso, en el logro de los objetivos y los intereses de la Organización.
- Imparcialidad y objetividad.
  - Ser imparciales, independientes y objetivas, asumiendo las consecuencias que pudieran derivarse de lo realizado o no en el desempeño de sus funciones manteniendo un criterio independiente y ajeno a todo interés particular,



absteniéndose de intervenir en asuntos que pudieran afectar a su objetividad en particular, en los procedimientos de contratación de cualquier naturaleza.

- No valerse de su posición para obtener ventajas personales o materiales.
- Respeto.
  - Actuarán con otras personas de manera justa, integra, respetuosa, de buena fe y con educación, cuidándose especialmente de obviar cualquier discriminación por razón de género, raza, religión o creencias, ideológica, orientación sexual, por razón de discapacidad o por cualquier otra circunstancia.
  - Utilizar los activos de Izenpe de manera razonable, para el beneficio de la entidad y nunca para intereses ajenos a la misma.
- Transparencia.
  - Actuarán con transparencia en sus funciones respecto a los compromisos de Izenpe relativos a la publicación periódica y actualizada de información cuyo conocimiento sea relevante.
- Conflictos de intereses.
  - Evitar cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés. Se entiende que existe una situación de conflicto de interés cuando exista una posible situación en la que intereses de negocios externos, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir en la manera en que realiza sus funciones en Izenpe.

#### 4. SISTEMAS INTERNOS DE GESTIÓN.

Izenpe dispone de un sistema de comunicación que posibilita el traslado de información de forma anónima o confidencial, a través de los siguientes canales,

- Dirección [salaketak@izenpe.eus](mailto:salaketak@izenpe.eus).
- Buzón físico disponible en Izenpe.
- Verbal, a cualquier miembro del Comité Supervisor de Cumplimiento.

A través de estos sistemas, se deberá comunicar cualquier actividad sospechosa relacionada con posibles conductas contrarias al presente Código y, en especial, la comisión de ilícitos penales.

#### 5. COMITÉ SUPERVISOR DE CUMPLIMIENTO.

##### – Composición.

Este Comité está formado por las personas que ostenten la siguiente condición,

- Presidente/a del Consejo de Administración de Izenpe, ejercerá de Presidente/a del Comité.
- Director/a de Izenpe, ejercerá de Vocal del Comité.



- Responsable de la Asesoría Jurídica de Izenpe, ejercerá de Vocal y Secretario/a del Comité.
- Funciones.

Son funciones del Comité Supervisor de Cumplimiento:

- Atender las comunicaciones, observaciones, consultas y sugerencias a través de los sistemas internos de gestión.
  - Recibir las quejas o denuncias a través de los sistemas internos de gestión, en su caso, sobre posibles incumplimientos.
  - Adoptar acciones y medidas necesarias para la puesta en marcha de este Código y controlar su posterior correcto funcionamiento.
  - Proponer las modificaciones en el presente Código que sean precisas para su correcto funcionamiento.
  - Resolver las consultas.
  - Realizar un Informe Anual de Supervisión del Cumplimiento.
  - Identificar y analizar los riesgos a los que se expone la Sociedad, con el apoyo de los recursos necesarios.
  - Informar al Consejo de Administración sobre las tareas realizadas, las deficiencias identificadas, medidas correctoras propuestas y el progreso o incidencias de las mismas.
- 
- Funcionamiento.

El funcionamiento del Comité Supervisor de Cumplimiento será el siguiente,

- Se reunirá al menos una vez al año y siempre que sea necesario o a propuesta del Consejo de Administración de la Sociedad.
- Las reuniones se celebrarán, de manera presencial o telemática, siempre que se garantice identidad de los asistentes.
- La convocatoria ordinaria se realizará por parte de la Secretaria del Comité Supervisor de Cumplimiento, y de acuerdo con las instrucciones del Presidente, por cualquier medio por el que quede constancia de la recepción de la debida notificación. Entre la fecha de la convocatoria y la de la reunión, deberán transcurrir al menos tres días naturales, salvo que por razones de urgencia y encontrándose presentes la totalidad de los miembros del Comité, se acuerde por unanimidad tanto la celebración de la misma, así como los puntos del orden día.
- El Comité Supervisor de Cumplimiento quedará válidamente constituido cuando concurran, al menos dos de sus miembros.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría ordinaria simple de los votos, teniendo el del Presidente, en caso de empate, voto de calidad. Los acuerdos adoptados por el Comité Supervisor de Cumplimiento se harán constar en actas firmadas por el



Presidente y la Secretaria del propio Comité, y deberán ser aprobadas en la misma reunión o en la inmediatamente posterior.

- En caso de que, durante la adopción de cualquier acuerdo, alguno de los miembros del Comité Supervisor de Cumplimiento, se encuentre incurso en un potencial conflicto de interés deberá informar previamente sobre ello al resto de miembros del Comité, sin perjuicio de que deberá abstenerse de asistir a la deliberación y de participar en la votación.
  - Los miembros del Comité Supervisor de Cumplimiento guardarán secreto de sus deliberaciones y acuerdos y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros y garantizarán en todo momento la confidencialidad en el tratamiento de las notificaciones de actividades sospechosas que se tramiten y el máximo respeto a los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento.
  - Otorgarán protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen, a través de los procedimientos previstos.
- Tramitación.

En caso de que se considere que las notificaciones no cumplen los requisitos mínimos para su tramitación, por revelarse manifiestamente carentes de veracidad, ser los hechos comunicados manifiestamente no constitutivos de infracción de cualquiera de los aspectos objeto de protección o no tener los requisitos mínimos necesarios para su tramitación, se procederá al archivo de las mismas. En tal caso, se desestimará la notificación de actividades sospechosas razonadamente y por escrito, archivando el expediente.

Si, tras el examen, existe indicio o certeza de que la actividad sospechosa notificada es constitutiva de infracción de cualquiera de los aspectos objeto de protección, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Se iniciará una investigación y se solicitarán las pruebas correspondientes para comprobar los hechos descritos. El Comité Supervisor de Cumplimiento puede nombrar un equipo de investigación, con personal interno o externo, si fuese necesario.
- Finalizada la investigación, se deberá elaborar un informe detallando los hechos con la documentación en la que se basa la investigación, los procedimientos utilizados, adjuntando las pruebas obtenidas, las conclusiones y las acciones correctivas sugeridas.

Una vez revisado el informe, y en caso de que considere infringido cualquiera de los aspectos objeto de protección, e identificado el autor/a o autores/as de la infracción, el Comité Supervisor de Cumplimiento propondrá a la Dirección de la Sociedad y al Consejo de Administración, las medidas disciplinarias, correctoras y preventivas que estime oportunas o necesarias, entre las que podrían estar:



- Definir las sanciones administrativas o laborales al colaborador involucrado en función a la gravedad de la falta (amonestación escrita, suspensión o despido).
- Reportar los hechos a la autoridad competente.
- Difundir el caso a todos los colaboradores de la sociedad como un mecanismo para prevenir hechos similares, si corresponde.
- Adoptar las medidas correctivas donde se haya evidenciado la vulnerabilidad de algún proceso o actividad.

En caso de estar identificado/a, deberá darse una respuesta a la persona que haya realizado la notificación sobre la tramitación de la comunicación de irregularidades en un plazo razonable, que no podrá ser superior a tres meses desde el acuse de recibo o, si no lo hubo, desde el vencimiento del plazo de los siete días previstos como límite máximo para haber acusado recibo.