

# ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE GROUPE ADP



**GROUPE ADP**

SHARING NEW HORIZONS

# EDITORIAL

## ¡LA ÉTICA NOS MANTIENE EN EL BUEN CAMINO!

Para Groupe ADP, la ética y el cumplimiento incluyen la adhesión a las leyes y los reglamentos de los países en los que el grupo está presente, así como a los valores.

Asimismo, Groupe ADP, Aéroports de Paris SA y TAV Airports son firmantes desde 2003 de los 10 Principios del Pacto Mundial (véase la página 6).

Para realizar cambios en los procedimientos, la ética y el cumplimiento deben ser pilares firmes en el cambio cultural. Todos los empleados se comprometen con este cambio cultural poniendo en práctica los valores de Groupe ADP en su trabajo diario.

**¡Tener unos principios éticos sólidos nos guía por el buen camino!**



### LEALTAD: UN COMPROMISO DE DOS DIRECCIONES

La firma de un contrato de trabajo (de duración indeterminada, temporal, en prácticas, etc.) obliga al empleado y al empleador a un deber de lealtad que requiere que ambas partes se comporten con integridad a la hora de ejecutar su trabajo.

#### EL DEBER DE LEALTAD SE APLICA:

- A lo largo de la vigencia del contrato de trabajo, en momentos de huelga o de bajas, y durante las vacaciones;
- a todos los empleados en cualquier puesto de trabajo; y
- salvo que existan cláusulas en el contrato de trabajo que indiquen lo contrario.

Este deber abarca un amplio abanico de acciones que pueden causar daños ilícitos a una de las partes, llevadas a cabo por el empleado (no perjudicar ni desacreditar a su empleador, a los clientes, proveedores, socios, etc., no revelar información confidencial, no aceptar un trabajo de la competencia sin autorización previa, etc.) o por el empleador (pagar los salarios adeudados y cumplir con los plazos, proporcionar a los empleados el trabajo acordado, poner a disposición de los empleados los recursos suficientes para llevar a cabo el trabajo que se espera de ellos, y así sucesivamente).



**L**a ética y el cumplimiento son un motor de la confianza y, por tanto, del rendimiento del Grupo y de sus partes interesadas!

Representan entre el 12 y el 18 % de nuestra calificación extrafinanciera, lo cual tiene un impacto directo en nuestra capacidad de crecimiento.

Cada empleado debe ser un participante activo en este proceso y actuar como embajador de nuestra cultura ética al tratar con nuestras partes interesadas.

Por esta razón, Groupe ADP pone en marcha un programa global en el que la información, la sensibilización y la formación son herramientas clave para ayudarle a aplicar un enfoque en su día a día de trabajo.

**La ética y el cumplimiento son imponderables para Groupe ADP y deben ser nuestra seña de identidad en nuestro negocio.**

Nuestras normas sobre ética y cumplimiento son una parte integrante de nuestro reglamento interno. Se basan en tres principios fundamentales que deben guiar nuestro trabajo: responsabilidad, integridad y respeto.

Deben ser adoptados y aplicados por todos los empleados, sin importar su categoría o puesto, y por cualquiera que actúe en nombre o en representación de nuestra empresa. Los empleados deben asegurarse de que quienes están a su cargo cumplen con estos principios.

**El incumplimiento de estas normas puede desembocar en acciones disciplinarias.**

Por ello, es muy importante hablar sobre cualquier situación delicada con los gerentes o con el responsable de Ética y cumplimiento (véase la página 26). Hacer constar y tratar estas cuestiones son pasos cruciales para desarrollar los reflejos adecuados, encontrar las soluciones apropiadas, detectar las situaciones de posible riesgo y trasladarlas según corresponda. Juntos podemos ayudar a que la empresa crezca y evolucione.

¡Nuestra implicación nos mantiene por el buen camino!



[codeofconduct.groupeadp.fr](https://codeofconduct.groupeadp.fr)

# POR QUÉ GROUPE ADP NECESITA UN PROGRAMA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

## ÉTICA Y CUMPLIMIENTO: QUÉ ES

Para Groupe ADP, la ética y el cumplimiento tienen que ver con el **cumplimiento de las leyes y los reglamentos y el cumplimiento de los valores.**

## ÉTICA Y CUMPLIMIENTO: LOS RIESGOS

La ética y el cumplimiento se han convertido en un requisito universal en las operaciones empresariales.

Nuestras partes interesadas prestan mucha atención a nuestro comportamiento en estos dos ámbitos. Por otro lado, nuestro comportamiento les demuestra que nuestro Grupo merece su confianza.

Asimismo, las infracciones en la ética y el cumplimiento pueden provocar que nos veamos excluidos de algunos mercados (el Banco Mundial, etc.) o que se nos prohíba pedir préstamos a ciertos bancos para impulsar nuestro crecimiento.

Por esta razón, la ética y el cumplimiento tienen un **impacto directo en la confianza que nuestras partes interesadas tienen en nosotros y en nuestro rendimiento.**

Algunos incumplimientos de la ética pueden acarrear graves multas para la empresa y sus empleados.

El objetivo de nuestros mecanismos de ética y cumplimiento es **proteger no solo a la empresa, sino a todos los empleados de Groupe ADP.**



### LA AUTORIDADES ESTADOUNIDENSES IMPUSIERON FUERTES SANCIONES POR CORRUPCIÓN. ALGUNOS EJEMPLOS:

- Petróleo Brasileiro S.A. – Petrobras (Brasil): **1,78 mil millones \$** (2018).
- Siemens (Alemania): **800 millones \$** (2008)
- Siemens (Alemania): **772 millones \$** (2014)
- Société Générale S.A. (Francia):  
**585 millones \$** (2018)
- KBR / Halliburton (EE. UU.): **579 millones \$** (2009)

### CÓDIGO DE CONDUCTA: MOTIVOS Y APLICACIÓN

Groupe ADP opera en un mundo cada vez más exigente en el que los malos comportamientos, por pequeños que sean, pueden derivar en consecuencias extremadamente costosas (los ejemplos incluyen multas, sentencias de cárcel, sanciones comerciales, daños a nuestra reputación, etc.). Por este motivo, Groupe ADP ha decidido establecer de manera clara las normas de conducta que, aunque no pueden cubrir todas las eventualidades, sirven para proteger tanto a la empresa como a sus empleados.

Este código de conducta es aplicable a todos los empleados de Groupe ADP.

El objeto del código es destacar las principales cuestiones éticas brindando ejemplos concretos para ayudar a nuestros empleados a responsabilizarse de los principios y aplicarlos en todos los aspectos de su trabajo.

### PROGRAMA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO: DESARROLLO Y ORIENTACIONES

El departamento de Ética y el departamento de Asuntos jurídicos y seguros trabajan de la mano al nivel del Grupo para desarrollar el programa. También trabajarán para implementar el programa, con la ayuda de los responsables de Ética y cumplimiento entre nuestras entidades asociadas y en colaboración con las personas de enlace en nuestros departamentos transversales.

### PEDIR AYUDA EN CASO DE DUDA O EN SITUACIONES DELICADAS

Es fundamental que comparta sus inquietudes en caso de duda o si se encuentra frente a una situación delicada. Pedir ayuda y tratar estas cuestiones arroja luz, nos permite detectar cualquier riesgo y nos ayuda a encontrar las soluciones adecuadas con tu gerente (véanse las páginas 26-29).

Hemos establecido también un sistema de denuncias\*\*. Encontrará el gráfico de denuncias en la plataforma de denuncias.

\* <http://codeofconduct.groupeadp.fr>

\*\* <https://alert.groupeadp.fr>

**LOS 10 PRINCIPIOS  
DEL PACTO MUNDIAL**



**Derechos Humanos**

- /1/ Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente.
- /2/ Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los Derechos Humanos.

**Normas laborales**

- /3/ Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.
- /4/ Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil..
- /5/ Ensure the effective abolition of child labour.

- /6/ Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

**Medioambiente**

- /7/ Las empresas deben mantener un enfoque preventivo frente a los retos medioambientales.
- /8/ Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.
- /9/ Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medioambiente.

**Anticorrupción**

- /10/ Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.



## CONTENTS

Cumplimiento de las leyes y los reglamentos .....	8
Combatir comportamientos fraudulentos.....	10
Prevención de la corrupción.....	12
Evitar regalos, atenciones y beneficios.....	14
Detección y gestión de los conflictos de intereses.....	16
Protección de datos e información personal.....	18
Defensa de los principios de libre competencia.....	22
Respeto a los empleados, compañeros y socios.....	24
Gestionar situaciones delicadas .....	26
Glosario .....	30

## CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS

La ética tiene una relación estrecha con el cumplimiento de las leyes y los reglamentos.

En todo momento, los empleados deben garantizar una estricta adhesión a las leyes y los reglamentos, así como a cualquier obligación contractual que surja en el ejercicio de su trabajo.



### BUENAS PRÁCTICAS

- Hable con su gerente sobre el conocimiento jurídico que requiere su puesto de trabajo.
- Si el puesto lo requiere, infórmese mínimamente sobre las leyes y los reglamentos pertinentes.
- Haga uso de la herramienta de seguimiento jurídico que su empresa ponga a su disposición o consulte con el departamento jurídico.
- Cumpla con las delegaciones correspondientes\*\*.



### RECUERDE

Si la legalidad de un documento está en cuestión, siga los procedimientos:

- Informe sobre el tema a su gerente y a sus compañeros de departamento.
- En función del asunto, consulte con el departamento de Asuntos jurídicos y seguros; el responsable del Grupo de Ética y cumplimiento o su responsable de Recursos Humanos.



### PROHIBIDO TERMINANTEMENTE

- Tomar una decisión que acarree riesgos jurídicos sin consultar previamente con su gerente o con el departamento de Asuntos jurídicos.
- Comprometerse, o comprometer a la empresa, en caso de duda sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos por parte de la empresa o de sus socios.

\* si desea saber más sobre la herramienta de monitorización jurídica, consulte con el departamento jurídico \*\* si desea saber más sobre las delegaciones aplicables, consulte con su gerente o con el departamento jurídico

**Por ejemplo:**

Me acaban de ascender a un nuevo puesto. Mi nuevo puesto de trabajo implica gestionar el peligro de la fauna en el aeropuerto, y mi equipo acaba de hacerme saber que debemos cumplir con un reglamento específico con el que no estoy familiarizado.

¿Qué debo hacer?

Debe comentarle la situación a su gerente y solicitar al departamento jurídico que le envíe la información correspondiente.

**Por ejemplo:**

Soy Gerente de Seguridad de Terminales. Un funcionario público me acaba de informar de que mis procedimientos deben permitir a los agentes del Estado atravesar la zona del puesto de control de seguridad únicamente con su uniforme y sin tener que mostrar una tarjeta de identificación. Aunque no encuentro información relativa a ello en el reglamento aplicable, Cumpló con la solicitud dado que viene de un departamento gubernamental.

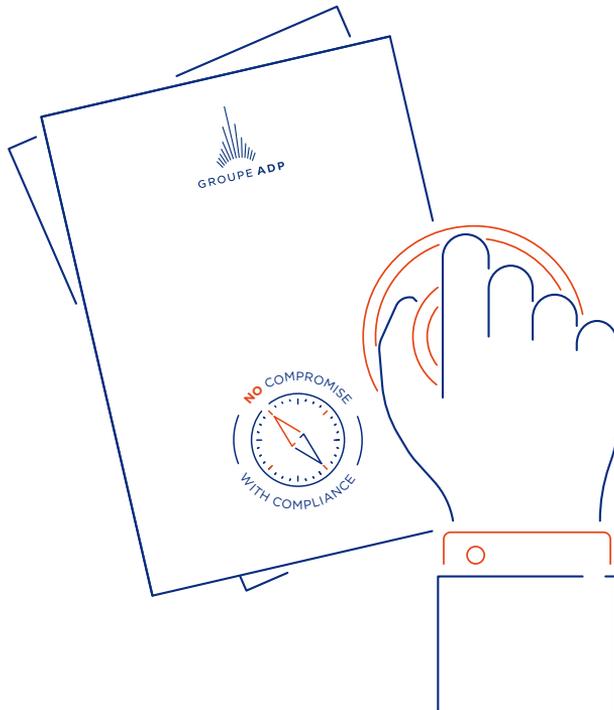
¿Es mi decisión correcta?

Si este tipo de exención no está prevista por la ley, un funcionario del estado no tiene potestad para solicitarlo. Acceder a la petición del funcionario, incumpliría la ley y pondría en peligro la empresa. Debe hablar con el departamento de Asuntos jurídicos, que le asesorará sobre si dicha ley existe y le ayudará a formular una respuesta para el funcionario que ha cursado la solicitud.

## COMBATIR COMPORTAMIENTOS FRAUDULENTOS

El comportamiento fraudulento es cualquier acto de engaño destinado a obtener una ventaja indebida o ilegal.

El comportamiento fraudulento puede ser objeto de enjuiciamiento. Los ejemplos incluyen el robo, la extorsión, la malversación de fondos, el abuso de confianza, la receptación, el encubrimiento, el blanqueo de dinero, la corrupción (véase la página 12), el delito de favoritismo, la apropiación ilícita de intereses, la apropiación indebida de fondos públicos, las operaciones con información privilegiada o el mal uso de los activos de la empresa, y la usurpación de identidad / de la oficina.



**Por ejemplo:**

Soy un contable. Un viernes a las cuatro de la tarde, recibo una llamada telefónica de alguien que dice ser el Consejero Delegado, dándome instrucciones para transferir inmediatamente fondos a una cuenta y dándome la información de la cuenta.

¿Debo seguir las instrucciones?

Esto podría tratarse de un intento de fraude, conocido como el «fraude del CEO». Debo asegurarme de seguir el procedimiento correcto, que incluye informar a mi gerente y poner en marcha los procesos de validación necesarios.

**Por ejemplo:**

Estoy de viaje por trabajo y me gustaría llevarle un regalo a mis hijos. Uso la tarjeta de crédito de Groupe ADP para pagarlo.

¿Cree que es un comportamiento aceptable?

Se trata de un abuso de confianza. Una tarjeta de empresa debe utilizarse exclusivamente por motivos de trabajo.



**BUENAS PRÁCTICAS**

Todos los empleados deben ser proactivos a la hora de prevenir las conductas fraudulentas.

- Hacer cumplir todas las instrucciones y procedimientos aplicables.
- Proteger los activos y el inventario de la empresa (instalaciones, equipos, etc.).
- Tomar nota de todas las acciones y conservar todos los documentos de apoyo.



**RECUERDE**

- En casos de sospecha de fraude, asegúrese de informar a su gerente, al departamento de Asuntos jurídicos o al responsable del Grupo de Ética y cumplimiento.



**PROHIBIDO TERMINANTEMENTE**

- Acceder a ignorar los procedimientos de la empresa.

## PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

La corrupción consiste en ofrecer una ventaja (regalos, detalles, dinero, información, etc.) a una persona particular o pública, para inducirla a realizar determinada acción o a que no realice determinada acción. La corrupción puede ser activa (por la parte corrupta) o pasiva (por la parte corrompida).

**¡La intención por sí sola puede ser suficiente para considerarse delito!**

Los implicados (los corruptos y los corrompidos) no son los únicos responsables: la empresa y sus representantes también son responsables en estos casos. Asimismo, la corrupción daña su reputación. Para prevenir eficazmente la corrupción, todos los empleados deben aprender y aplicar los siguientes principios: **Cumplimiento sin concesiones.**

**Groupe ADP siempre estará del lado de los empleados éticos que se nieguen a participar en cualquier forma de corrupción o soborno.**



### BUENAS PRÁCTICAS

- Llevar a cabo las operaciones diarias con transparencia, equidad y honestidad, y de acuerdo con los procedimientos operativos estándar de Groupe ADP.
- Informar a nuestros socios sobre nuestro compromiso de luchar contra la corrupción.
- En casos de sospecha o tentativa de corrupción, informar al gerente, al departamento de Asuntos Jurídicos o al responsable de Ética y cumplimiento del Grupo (véase la página 28).
- Consultar la carta de Prácticas de Presión Responsables que ofrece una guía sobre la representación de los intereses.



### RECUERDE

- Sentirse en deuda después de haber recibido alguna ventaja o beneficio de un socio.
- Tratar con intermediarios (o «promotores» de negocios) sin comunicar nuestros compromisos contra la corrupción ni consagrarlos contractualmente.
- Aceptar u ofrecer un regalo o una atención sin analizar el contexto (véase la página 14).



### PROHIBIDO TERMINANTEMENTE

- Ofrecer o aceptar sobornos, regalos, atenciones, servicios, etc. para obtener una licitación o a cambio de información confidencial de la empresa.
- Aceptar el uso de un intermediario que nos indique un cliente o un cliente potencial con el fin de cerrar un contrato.
- Aprobar la recepción de un servicio o pedido superior a lo que realmente se proporcionó/entregó con el fin de obtener un beneficio del proveedor, ya sea para uno mismo o para otros.
- Valorar una relación comercial (véase el procedimiento de evaluación de terceros) sin verificar primero al tercero en cuestión (proveedores, clientes, etc.).
- Realizar pagos de facilitación para facilitar o acelerar la obtención de autorizaciones.

**LA ÚNICA EXCEPCIÓN A ESTOS PRINCIPIOS:** se aplica un margen de tolerancia cuando está amenazada la seguridad física de una persona o la de las personas cercanas a ella. Si eso pasara, debe informar inmediatamente a su gerente, al responsable de Recursos Humanos, al departamento de Asuntos Jurídicos o al responsable de Ética y cumplimiento del Grupo.

**Por ejemplo:**

Soy un experto en procesamiento de equipaje. Un proveedor de equipos para sistemas de gestión de equipajes me ofrece asientos VIP para un evento deportivo importante si le proporciono los datos técnicos de nuestros sistemas de gestión.

¿Cree que es un comportamiento aceptable?

Se trata de un intento de soborno punible por la ley y por Groupe ADP. Rechazo la oferta. Informo a mi gerente o al responsable de Ética y cumplimiento del Grupo.

**Por ejemplo:**

Trabajo en un aeropuerto. Un gerente de una aerolínea local me ofrece un billete de avión gratis o un ascenso de categoría de mi asiento si acepto contratar a su hijo.

¿Cree que es un comportamiento aceptable?

Se trata de un intento de soborno punible por la ley y por Groupe ADP. Rechazo la oferta. Informo a mi gerente o al responsable de Ética y cumplimiento del Grupo.



**RIESGOS PARA  
UN INCUMPLIMIENTO MUNDIAL**

**PARA LA EMPRESA**

- De 5 millones de euros al 30 % del volumen de negocios de la empresa (ley francesa Sapin 2)
- Quedar excluidos de ciertas adjudicaciones del mercado (por ejemplo, por el Banco Mundial)
- Prohibiciones de préstamo
- Daños a la reputación de la empresa

**PARA LOS EMPLEADOS**

- Hasta 10 años de cárcel
- Una multa de 1 millón de euros (ley francesa Sapin 2)
- Inhabilitación de derechos civiles
- La prohibición de trabajar en el sector correspondiente durante más de 5 años

## EVITAR REGALOS, ATENCIONES Y BENEFICIOS

Los obsequios y atenciones pueden ser vistos fácilmente como intentos de soborno o corrupción. Por lo tanto, deben seguir siendo un hecho poco frecuente. Las situaciones como esta pueden exponer a los empleados y a la empresa a los mismos riesgos.

Si bien el mantenimiento de buenas relaciones puede llevar ocasionalmente a los empleados del Grupo a ofrecer o aceptar obsequios o atenciones, es fundamental que el contexto de tales situaciones sea cuidadosamente examinado.



### BUENAS PRÁCTICAS

- Analizar el contexto en el que se ofrecen o aceptan regalos o atenciones, utilizando los 4 criterios que se presentan a continuación.
- Dar preferencia a los regalos publicitarios o a aquellos cuyo valor es puramente simbólico.
- Durante las reuniones profesionales, Groupe ADP puede financiar el transporte y el alojamiento si es útil y beneficioso para el negocio.
- Solicitar siempre el visto bueno de nuestro gerente para todos los regalos y atenciones cuyo valor sea superior a 200 €\*.



### RECUERDE

- Evitar todos los regalos o atenciones que puedan llevar a un observador externo a cuestionar la integridad del que da o del que recibe.
- Evitar cualquier obsequio o atención que pueda afectar a la imparcialidad de cualquier decisión que un empleado deba tomar en interés de Groupe ADP.



### PROHIBIDO TERMINANTEMENTE

- Aceptar: cualquier cantidad de dinero, incluso en forma de préstamo o garantía, o la entrega gratuita de bienes muebles o inmuebles, equipos, viajes u otros servicios proporcionados por terceros, ya sea para uno mismo o para su familia, amigos o compañeros.
- Aceptar cualquier tipo de regalo o atención que nos sitúe de algún modo en una posición de deuda con el donante.
- Aceptar cualquier obsequio o atención en un momento de importancia estratégica (por ejemplo, una licitación).

\* Valor total de todos los regalos y atenciones (véase el procedimiento de Regalos y atenciones)  
 - Consulte al departamento de Ética y cumplimiento a través de la plataforma (<https://alert.groupeadp.fr>)



## INDICADORES

### 4 criterios para analizar el contexto:

- 1 Consultar con el departamento de Asuntos jurídicos para informarnos si las leyes locales tienen un marco legislativo específico.
- 2 Ser conscientes del contexto estratégico: no aceptar ni ofrecer regalos/atenciones durante adjudicaciones, periodos electorales, negociaciones, etc.
- 3 Mantener los asuntos a un nivel profesional y no traspasar la línea de la vida privada. Los siguientes ejemplos muestran situaciones no profesionales:
  - Atenciones que incluyan a familiares o amigos que no estén directamente involucrados en el proyecto.
  - Sesiones de formación o eventos profesionales que incluyan más tiempo libre que tiempo dedicado al trabajo.
- 4 Determinar si el valor de los regalos/atenciones es razonable.
  - Prueba de reciprocidad: ¿estoy autorizado para ofrecer el mismo valor en regalos/atenciones dentro de los límites de mi trabajo?
  - Evaluación en virtud de la legislación local o los niveles de ingresos para determinar si un regalo/atención es razonable (un criterio especialmente importante cuando estamos en el extranjero). Por ejemplo, puede ser el 5 - 10 % de un salario medio en el otro país.
  - A la hora de valorar el valor, tener en cuenta todos los demás regalos/atenciones en el pasado (el total al año o por trimestre; ver gráfico debajo).

## RESUMEN

### Regalos / atenciones

**> 200 € acumulados en Francia o entre el 5 y el 10 % del salario medio en otro país**

Necesita la autorización previa de su gerente

### Regalos / atenciones

**> 60 € acumulados en total**

Informe a su gerente



### Regalos / atenciones

**< 60 € acumulados en total**

No requiere autorización

## DETECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses se producen cuando los intereses personales de un empleado o persona cercana a él compiten con la descripción de las funciones de un empleado o la misión estipulada por la empresa. No se puede confiar en que el empleado tome decisiones profesionales imparciales. Si bien un conflicto de intereses no es un delito, suele ocasionar situaciones delicadas que podrían desembocar en delitos.

**Un conflicto de intereses puede darse en cualquier momento y en cualquier situación: en las relaciones con un socio externo, dentro de un equipo, al contratar a alguien que usted conoce, etc.**



### BUENAS PRÁCTICAS

- Desempeñar sus funciones en el trabajo en el único y estricto interés de la empresa, y nunca en base a un interés personal.
- Saber cómo detectar un conflicto de intereses potencial o emergente.
- Informar de cualquier conflicto de intereses real o presunto a su gerente o al responsable de Ética y cumplimiento, y decidir juntos la mejor manera de abordar la situación para minimizar el riesgo para el empleado y para la empresa.



### RECUERDE

- Conocer a sus amigos, familiares o empleados que puedan tener relaciones comerciales o personales, o incluso intereses financieros, con un proveedor, competidor o cliente de Groupe ADP.
- En algunas situaciones públicas (por ejemplo, mandato electo), evite participar en las decisiones relativas a Groupe ADP, a sus entidades asociadas o a sus empresas conjuntas.



### PROHIBIDO TERMINANTEMENTE

- Ocultar un conflicto de intereses que pueda ser perjudicial para el Grupo o para un empleado.

**Por ejemplo:**

Participo en la selección de un proveedor. Mi hermano trabaja para la empresa que forma parte del proceso de selección.

¿Qué debo hacer?

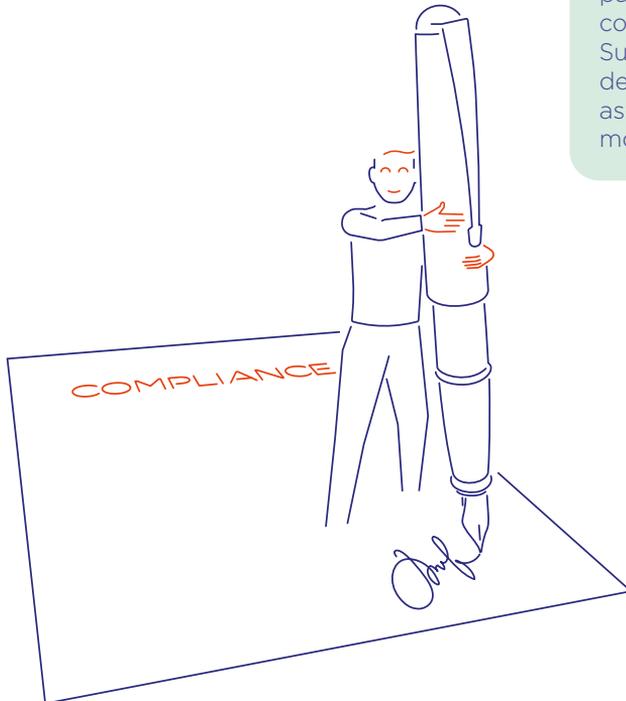
Dependiendo del trabajo que mi hermano tenga con esa empresa y los riesgos financieros en juego, puede que haya un conflicto de intereses. La única manera de decidir si la situación es aceptable o no, es hablar sobre la situación con sinceridad y transparencia con su gerente para encontrar la forma de protegerle a usted y Groupe ADP.

**Por ejemplo:**

En mi tiempo libre, soy vicepresidente de una asociación de vecinos de aeropuertos. En mi trabajo en Groupe ADP, soy responsable de trabajar en un nuevo proyecto de pista.

¿Qué debo hacer?

Groupe ADP respeta la vida privada de sus empleados y les anima a participar en asociaciones y formar parte de la comunidad. No obstante, si cree que su participación en una asociación de vecinos de aeropuertos puede derivar o deriva en un conflicto de intereses para Groupe ADP, debe comunicárselo a su gerente. Su gerente o su responsable de Ética y cumplimiento le asesorarán sobre el mejor modo de proceder.



## PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL

Las operaciones diarias en Groupe ADP requieren la puesta en común y el procesamiento de una amplia gama de datos, actividades, estadísticas y estudios específicos de la empresa. Este tipo de información es un activo valioso. La empresa está en riesgo cuando se filtran los datos, se procesan de manera incorrecta o se gestionan mal.

Nuestros activos de datos deben estar protegidos para garantizar el crecimiento futuro de la empresa y su competitividad. Es fundamental que protejamos la información confidencial y sensible de Groupe ADP, sea cual sea su tipo, forma o ubicación.

Por este motivo, Groupe ADP ha elaborado una Política de Protección de Datos del Grupo\*. Todos los empleados son responsables de aplicarla a diario y de forma sistemática. Todos los empleados deben estar involucrados de manera activa en el cumplimiento de la política.



\* for more information, please contact the Division in charge of Safety and risk management.

## CASO ESPECIAL: DATOS PERSONALES

Se consideran datos personales cualquier información que pueda ser utilizada para identificar a un individuo concreto (por ejemplo, nombre y apellido), o que permita identificar a una persona mediante referencias cruzadas a varios puntos de datos (número de teléfono, número de registro, número de placa, etc.). Un subconjunto de estos datos se

considera sensible o confidencial (datos biométricos, información sanitaria, etc.).

El uso de estos datos personales debe cumplir con todas las normativas aplicables, especialmente con los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (GDPR).



### SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN VIRTUD DE LA NORMATIVA EUROPEA

#### **Delitos comunes:**

2 % del volumen de negocio consolidado del Grupo se aplica a: el incumplimiento de las obligaciones por parte del responsable del tratamiento y del subcontratista, el incumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa responsable del control de la adhesión al código de conducta.

**Incumplimiento de los principios básicos,** derechos personales u obligaciones durante la transferencia de datos a otros países u organizaciones internacionales: 4 % del volumen de negocio consolidado del Grupo en el ejercicio anterior.

# PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL (CONTINUACIÓN)



## BUENAS PRÁCTICAS

- Mantener los más altos niveles de discreción y confidencialidad cuando se trate de datos relacionados con la empresa, ya sea dentro o fuera de la empresa.
- Evaluar la confidencialidad de la información contenida en un documento determinado y registrar su nivel en dicho documento, utilizando la escala de confidencialidad de 4 niveles del Grupo (público, restringido, confidencial, altamente confidencial). Véase también la política de protección de datos del Grupo\*.
- Comprobar que nuestro entorno es seguro cuando trabajemos con información confidencial, utilizando únicamente el equipo de la empresa y no llevar a cabo este tipo de trabajo en lugares públicos.
- Cuando comunique información CONFIDENCIAL o ALTAMENTE CONFIDENCIAL (ya sea verbalmente, por escrito o digitalmente), asegúrese de comunicarse solo con personas conocidas e identificadas; si dichas personas no forman parte de Groupe ADP o si los datos son ALTAMENTE CONFIDENCIALES, asegúrese de obtener un acuerdo de confidencialidad.
- Almacenar y destruir los documentos que procese en función de su nivel de confidencialidad (cajoneras con seguridad, destrucción de documentos, etc.)

## Protección de datos personales:

- Tan pronto como inicie un proyecto, identifique los datos personales que procesará como parte de su trabajo.
- Siga la normativa local y las normas internas sobre protección de datos (registro, recogida...).
- Sus acciones de protección de datos deben ser proporcionales al nivel de confidencialidad de los datos, incluso en casos de transmisión.
- Elimine los datos de su medio de almacenamiento personal tan pronto como los datos ya no estén en uso.



## RECUERDE

- Seguir las normas y directrices del Grupo cuando trabaje desde casa.
- Seguir los reglamentos del Grupo cuando esté de viaje por trabajo.

## Protección de datos personales:

- Informar inmediatamente al departamento jurídico, al encargado de la protección de datos o al departamento informático si sospecha o tiene conocimiento de un robo o pérdida de datos (por ejemplo, en una memoria USB), o si los datos han sido alterados (por ejemplo, piratería informática).

\* para obtener más información, póngase en contacto con el departamento encargado de la protección de datos.



## PROHIBIDO TERMINANTEMENTE

- Divulgar información, documentos o expedientes de cualquier tipo, incluidos los proyectos o estudios en curso o previstos, en particular las operaciones industriales, comerciales, financieras, técnicas o de otro tipo, así como los secretos y procesos relacionados con la actividad de cualquier empresa de Groupe ADP, de cualquier forma, sin motivo legítimo y sin aplicar las medidas de protección adecuadas.
- Divulgar información específica en las redes sociales sobre los proyectos en los que está trabajando o ha trabajado.

### Protección de datos personales:

- No respetar las obligaciones de la normativa local o de las normas internas sobre protección de datos personales.

## Ordenadores y protección de datos

<p><b>1</b> <b>CONTRASEÑAS</b></p> <p>Use complex passwords, avoid using the same password in several places, never reveal a password</p>	<p><b>2</b> <b>COPIAS DE SEGURIDAD</b></p> <p>Only save your work data on the company's storage media</p>	<p><b>3</b> <b>ACTUALIZACIONES</b></p> <p>Apply any updates required by the Information Systems Division to your devices as soon as possible</p>
<p><b>4</b> <b>MEMORIAS FLASH</b></p> <p>Trate de evitar el uso de memorias flash / memorias USB y nunca los utilice para almacenar datos confidenciales (alto riesgo de pérdida o propagación de malware); y utilice la plataforma de intercambio de la herramienta de la empresa existente para la transferencia de archivos.</p>	<p><b>5</b> <b>CORREO ELECTRÓNICO</b></p> <p>Informe de todos los mensajes sospechosos al departamento encargado de la protección de datos* y examine todos los enlaces y archivos adjuntos antes de hacer clic en ellos.</p>	<p><b>6</b> <b>DESCARGAS</b></p> <p>En caso de duda, consulte con el departamento encargado de la protección de datos* para comprobar la seguridad de los enlaces de descarga.</p>
<p><b>7</b> <b>ROAMING</b></p> <p>Nunca almacene datos de trabajo en su PC; utilice siempre las opciones de almacenamiento proporcionadas por la empresa; utilice filtros de privacidad.</p>	<p><b>8</b> <b>SEPARATING WORK/ PERSONAL USES</b></p> <p>Mantenga el uso por motivos de trabajo y el uso por motivos personales separados, incluidos el correo electrónico, los dispositivos, el almacenamiento, etc.</p>	<p><b>9</b> <b>MALWARE</b></p> <p>Apague inmediatamente su estación de trabajo si se comporta de forma extraña y póngase en contacto con el servicio de asistencia informática.</p>

\* En Francia : flashvir@adp.fr.

# DEFENSA DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE COMPETENCIA

Una competencia libre y sin trabas es un requisito básico para unas relaciones comerciales sanas y leales.

El derecho de la competencia prohíbe la fijación de precios, el intercambio de contratos y de información estratégica entre competidores, así como el abuso de una posición dominante. Obliga a que los agentes económicos que compiten por el mismo contrato reciban el mismo trato.

En las relaciones con sus socios comerciales, Groupe ADP basa su comportamiento en los principios de lealtad, transparencia y no discriminación.

En materia de compras, Groupe ADP aplica normas muy específicas que regulan la contratación pública.

El desconocimiento o la falta de entendimiento de estas normas expone los empleados y la empresa frente a fuertes sanciones administrativas, civiles o incluso penales.



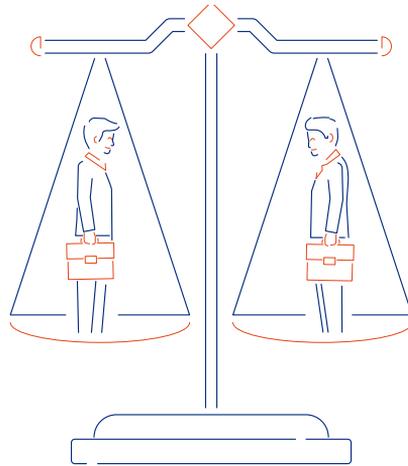
## BUENAS PRÁCTICAS

- Tratar siempre de forma justa a nuestros socios (proveedores, clientes, empresas, etc.) comunicando la misma información a todas las partes interesadas.



## RECUERDE

- Informar a nuestro gerente si sospechamos que existe una conspiración no permitida entre competidores (por ejemplo, los adjudicatarios en una licitación que deciden participar en la fijación de precios).
- No ofrecer nunca reembolsos, descuentos o beneficios financieros de ningún tipo sin seguir el procedimiento adecuado.
- En caso de duda, consultar con el gerente, el departamento de Asuntos jurídicos o el responsable de Ética y cumplimiento para evaluar cualquier riesgo potencial y decidir cómo seguir adelante.



## PROHIBIDO TERMINANTEMENTE

- Divulgar de manera directa o indirecta información estratégica a los aeropuertos competidores.
- Facilitar directa o indirectamente la divulgación de información comercial confidencial entre clientes, operadores comerciales o proveedores de la competencia.

**Por ejemplo:**

En una conferencia, un compañero de otro aeropuerto me hace saber que le gustaría hablar conmigo sobre las mejores prácticas aeroportuarias. Como parece una idea útil, decidimos enviarnos información por correo electrónico cada mes.

¿Cree que es un comportamiento aceptable?

Revelar información comercial actual o futura, específica y no agregada, confidencial y no pública relacionada con secretos comerciales está estrictamente prohibido y puede derivar en medidas disciplinarias. Esta información incluye estrategias sobre precios, costes y políticas de negocios con respecto a otras aerolíneas.

Trasládelo al departamento de Asuntos jurídicos y busque su asesoramiento.

**Por ejemplo:**

Se está construyendo una nueva zona para aerolíneas. Con el fin de optimizar el uso de los recursos, los estudios de viabilidad se están llevando a cabo con la compañía aérea Y que se instalará en esta nueva zona.

¿Debe Groupe ADP informar a otras aerolíneas sobre este proyecto?

Groupe ADP es libre de poner a su disposición, a su discreción, los emplazamientos y las instalaciones aeroportuarias. No obstante, esto debe realizarse en condiciones de competencia leal entre las distintas compañías aéreas. Por lo tanto, es importante consultar con todas las compañías aéreas para evitar acusaciones de favoritismo o discriminación.



**SANCIONES**

**Para la empresa**

- Hasta un 10 % de su volumen de negocio consolidado global
- Anulación del contrato o de las cláusulas en disputa
- Reclamaciones por daños e intereses
- Exclusión de participación en licitaciones
- Daños a la reputación

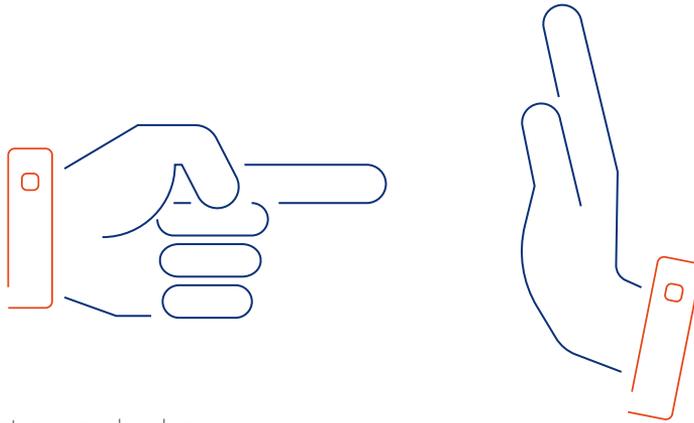
**Para los empleados que son responsables directamente**

- En casos graves, hasta 4 años de cárcel
- 75.000 euros en multas

## RESPECTO A LOS EMPLEADOS, COMPAÑEROS Y SOCIOS

Respetar a nuestros empleados mejora su bienestar y contribuye a nuestro éxito. Teniendo esto en cuenta, es especialmente importante luchar contra la discriminación y el acoso.

Tratar a nuestros socios con el mismo respeto mejora la colaboración y la confianza.



### BUENAS PRÁCTICAS

- Ser atentos con nuestros empleados, compañeros y tratarlos bien.
- Crear un entorno que fomente la confianza y el diálogo para gestionar mejor las cuestiones delicadas dentro de nuestros equipos. Por ejemplo: fomentar la conversación directa en lugar de por correo electrónico tan pronto como sea posible, escribir correos electrónicos claros y educados, limitar la cantidad de correos electrónicos enviados fuera de las horas de trabajo, excepto en casos de emergencia.
- Ser respetuoso: tratar a los compañeros de trabajo, socios y clientes de un modo coherente con los principales compromisos del Grupo.
- En casos de acoso o discriminación, informar a nuestro gerente o al responsable de Ética y cumplimiento.
- Informar a nuestros socios sobre las líneas generales de nuestros compromisos éticos y estar preparados para hablar de estos temas con ellos.



### RECUERDE

- Estar alerta frente a las pistas e indicaciones por si un compañero pueda estar en una situación incómoda.
- Detectar e informar sobre los casos en que nuestros socios se desvían de nuestros principios éticos.



### PROHIBIDO TERMINANTEMENTE

- La discriminación directa o indirecta, en particular durante los procesos de contratación o ascenso.
- Actuar de un modo que pueda percibirse como acoso o comportamiento sexista.

**Por ejemplo:**

Un compañero decide no seleccionar un proveedor en concreto aunque el proveedor cumpla con todos los requisitos. A raíz de los comentarios habituales que le oigo hacer, sospecho que su decisión tiene que ver con la nacionalidad del gerente.

¿Qué debo hacer?

La discriminación basada en el color de la piel, la nacionalidad o el origen étnico es inaceptable y está prohibida. Debe informar del problema a su gerente, a la persona contacto de RR.HH. que corresponda o al responsable de Ética y cumplimiento.

**Por ejemplo:**

Mi superior directo critica y menosprecia constantemente el trabajo de un compañero, quien ha perdido completamente la confianza en sí mismo a pesar de haber sido reconocido por su diligencia en el pasado.

¿Qué debo hacer?

Una parte importante de la función de un gerente es motivar e inspirar a su equipo, lo cual precisa también tratar a cada compañero con objetividad y equidad. Un gerente da ejemplo y se espera que trate a los miembros de su equipo de manera individual y colectiva con respeto y equidad.

Si usted es testigo o víctima de acoso mental o sexual, no lo mantenga en secreto. Informe del asunto al representante de RR.HH. o al responsable de Ética y cumplimiento.



**SANCIONES EN VIRTUD DE LA LEY FRANCESA**

**DISCRIMINACIÓN:**

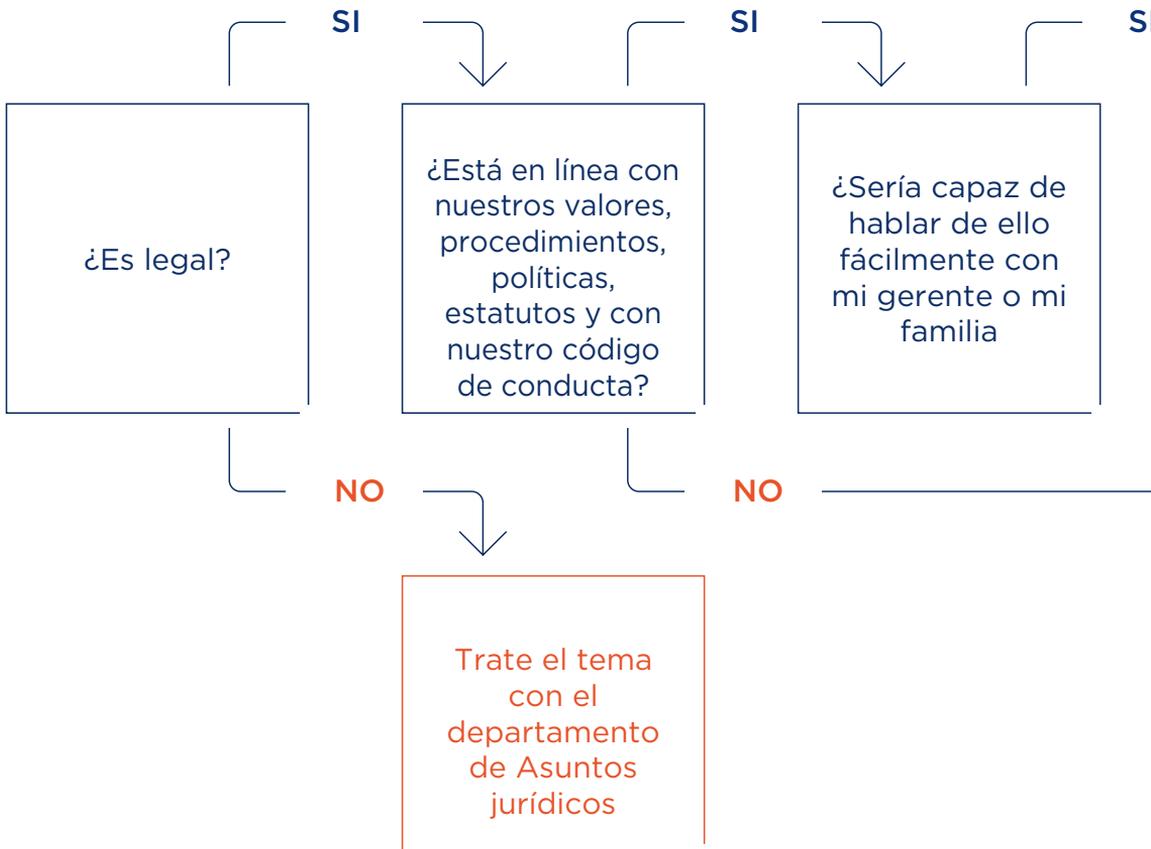
- Hasta 3 años de cárcel y multas de 45.000 €

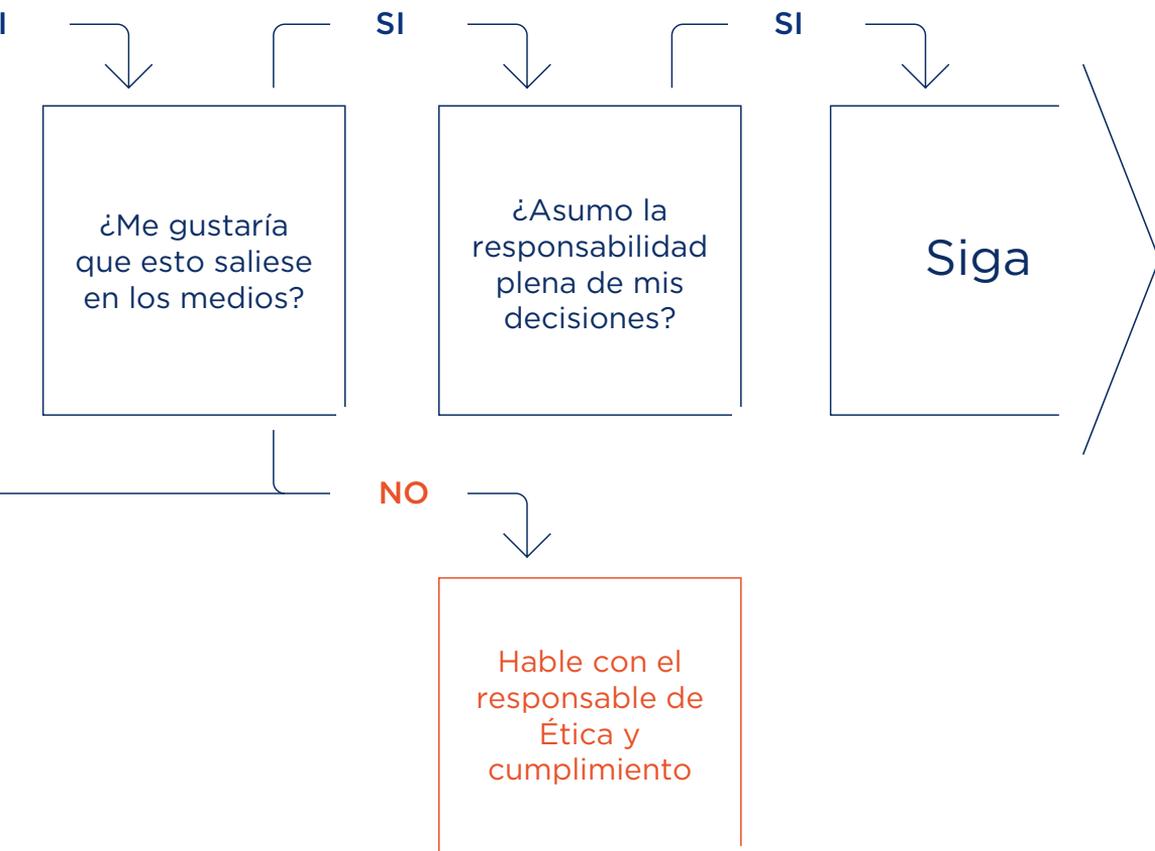
**ACOSO:**

- Hasta 3 años de cárcel y multas de 45.000 €

## GESTIONAR SITUACIONES DELICADAS

No esté solo en situaciones delicadas  
Hágase las siguientes preguntas:





# GESTIONAR SITUACIONES DELICADAS (CONTINUACIÓN)

## ¿Con quién debo hablar? ¿Y cómo ponerte en contacto y con quién?

Si tiene dudas o desea informar sobre un incumplimiento del Código de conducta, póngase en contacto con:

- 1/ Su gerente
- 2/ El departamento en cuestión que corresponda: El departamento de Recursos Humanos, el departamento de Asuntos jurídicos, etc.
- 3/ El responsable de Ética y cumplimiento mediante la plataforma de denuncias <https://alert.groupeadp.fr>



(Véase también la carta de Denuncias)

## Razones por las que usar el sistema de alerta

La buena imagen del Grupo es vital para su crecimiento y su rendimiento. Por medio de los que dicen y de cómo se comportan, los empleados contribuyen en cierto modo a la reputación del Grupo.

Informar de algunas cuestiones permite al Grupo utilizar un enfoque con vistas al progreso y a su vez proteger sus intereses y los de sus empleados.

## ¿Estoy protegido si uso el sistema de denuncias?

El sistema está diseñado para proteger al denunciante **que actúe de buena fe, generosamente y que conozca a nivel personal los hechos**, garantizando que su identidad y la información sean confidenciales. El denunciante está protegido durante y después de la investigación de su denuncia. Los incumplimientos de la confidencialidad por parte de aquellos responsables de gestionar las alertas, puede derivar en sanciones.

Todo el mundo tiene derecho a hacer uso del sistema de denuncia sin el consentimiento o conocimiento previo de su gerente. Cualquier intento de interferir con o prevenir una denuncia por irregularidades puede derivar en una sanción

Sin embargo, el uso frívolo (de mala fe) del sistema de denuncia de irregularidades puede estar sujeto a medidas disciplinarias.



## ENLACES ÚTILES



**Sitio web del Código de conducta  
de la ética y el Cumplimiento**



<http://codeofconduct.groupeadp.fr>



**Sitio web de Ética  
y cumplimiento de Groupe ADP**

[https://www.parisaeroport.fr/en/  
group/group-strategy/ethics-and-  
compliance](https://www.parisaeroport.fr/en/group/group-strategy/ethics-and-compliance)

**No dude en referir a los socios y partes  
interesadas a este sitio para que se informen  
sobre nuestro Código de conducta.**

## GLOSARIO

### ABUSO DE CONFIANZA

Un abuso de confianza consiste en utilizar los bienes de otra persona de una manera no acordada previamente con el propietario de dichos bienes. Por ejemplo, el uso de activos proporcionados por la empresa (tarjetas de crédito, automóviles, etc.) para fines personales sin un acuerdo previo expreso. En Francia este delito es punible con 3 años de cárcel y una multa de 375.000 €.

### CONCEALMENT

La ocultación es el acto de encubrir, retener o abstenerse de revelar algo, mientras que la receptación es actuar como intermediario para vender o transmitir algo, sabiendo que es producto de un delito o una infracción. En Francia este delito es punible con 5 años de cárcel y una multa de 375.000 €.

### CORRUPCIÓN

La corrupción consiste en ofrecer una ventaja (regalos, atenciones, dinero, información, etc.) a una persona particular o pública, para inducirla a realizar determinada acción o a que no realice determinada acción. La corrupción puede ser activa (por la parte corrupta) o pasiva (por la parte corrompida). En Francia este delito es punible con 10 años de cárcel y una multa de 1 millón de euros.

### DEBER DE LEALTAD

La firma de un contrato de trabajo (de duración indeterminada, temporal, en prácticas, etc.) obliga al empleado y al empleador a un deber de lealtad que requiere que ambas partes se comporten con integridad a la hora de ejecutar su trabajo.

El deber de lealtad requiere que el empleado evite actuar de una manera que pueda ser perjudicial para la empresa. El deber de lealtad por lo general está ligado a un deber de fidelidad o de confidencialidad.

### PAGOS DE FACILITACIÓN

Implica pagar dinero para facilitar o acelerar un proceso administrativo (por ejemplo, permisos), normalmente a un funcionario gubernamental o empleado, cuando dicha acción no está autorizada en los procesos y reglas normales. En muchos países, este tipo de actividad se engloba en el ámbito de la corrupción.

### DELITO DE FAVORITISMO

El delito de favoritismo se da cuando alguien proporciona o intenta proporcionar una ventaja injusta a otra persona infringiendo las normas que rigen el acceso libre e igualitario a los contratos públicos y a los contratos de delegación de servicios públicos. En Francia este delito es punible con 2 años de cárcel y una multa de 30.000 €.

### MALVERSACIÓN

La malversación sucede cuando se engaña a una persona física o moral para que entregue fondos, acciones u otros activos, preste servicios o acepte ciertas acciones, mediante el uso fraudulento de un nombre o una identidad falsa, el abuso de una identidad real o el uso de métodos destinados a inducir a engaño. En Francia este delito es punible con 5 años de cárcel y una multa de 375.000 €.

### PERCEPCIÓN ILÍCITA DE INTERESES

Se perciben intereses ilícitos cuando una persona con autoridad pública, responsable de una misión de servicio público o investida de poderes elegidos públicamente, directa o indirectamente, toma, recibe o mantiene un interés de cualquier tipo en una empresa o asunto, mientras que en ese momento es total o parcialmente responsable del control, la gestión, la liquidación o el pago de dicha empresa o asunto. En Francia este delito es punible con 5 años de cárcel y una multa de 500.000 € o en algunos casos el doble del beneficio obtenido por la comisión del delito.





### **OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Las operaciones con información privilegiada constituyen un delito en relación con los mercados financieros. Se producen cuando una persona realiza una operación bursátil (compra o venta) basada en información que no se ha hecho pública. En Francia este delito es punible con 5 años de cárcel y una multa de 100 millones de euros.

### **VENTAJA IMPROPIA O INJUSTA**

Se refiere a cualquier tipo de ventaja o beneficio (dinero, servicios, regalos, atenciones, etc.) que no tenga equivalente en una relación legítima. Por ejemplo, realizar pagos que no coinciden con el pago requerido para bienes o servicios.

### **PRÁCTICAS DE PRESIÓN**

Según Transparencia Internacional (coalición a la que pertenece Groupe ADP desde 2008), el lobbying (prácticas de presión) es «cualquier comunicación escrita u oral entre el representante de un grupo de interés y un decisor público destinada a influir en la toma de decisiones».

### **USO INDEBIDO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

El uso indebido de los activos de la empresa es un delito que pueden cometer los gerentes de la empresa que utilizan los activos de la empresa o el crédito de mala fe y a sabiendas de que su uso es contrario a los intereses de la empresa, ya sea para obtener un beneficio personal o para beneficiar a otra empresa o entidad en la que tengan un interés directo o indirecto. En Francia este delito es punible con 5 años de cárcel y una multa de 375.000 €

### **BLANQUEO DE DINERO**

El blanqueo de capitales es el acto de «limpiar» las ganancias ilícitas (procedentes del tráfico de drogas, el robo, el fraude o la evasión fiscal, etc.) canalizándolas hacia actividades legales (propiedades, restaurantes, etc.). En Francia este delito es punible con 5 años de cárcel y una multa de 375.000 € y, en los casos más graves, 10 años de cárcel y una multa de 750.000 euros.

### **PARTES INTERESADAS**

Las partes interesadas son una persona o un grupo de personas que pueden influir o ser influenciadas por el logro de los objetivos de la empresa. Las partes interesadas pueden tener una relación directa o indirecta con la empresa. Las partes interesadas pueden ser internas (gerentes, empleados, directores, etc.) o externas (accionistas, socios, clientes, proveedores, competidores, etc.).

### **DENUNCIANTE**

Un denunciante es una persona física que objetivamente y de buena fe informa o revela su conocimiento de primera mano de un delito, de un incumplimiento claro y grave de la ley o los reglamentos, o de una amenaza o peligro grave para la comunidad en general. El denunciante está protegido legalmente contra cualquier represalia (por ejemplo, por parte de su empleador) y contra todo enjuiciamiento penal.



[codeofconduct.groupeadp.fr](https://codeofconduct.groupeadp.fr)



**GROUPE ADP**

[groupeadp.fr](https://groupeadp.fr)

1, rue de France  
93290 Tremblay-en-France