CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES "AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE"

Versión modificada aprobada por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Alicante en sesión celebrada el 15 de octubre de 2026

ALICANTE PORT
Autoridad Portuaria de Alicante

Contenido

1. OBJETO 2

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

3. PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE 4

4. COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES 5

4.1. Profesionalidad, imparcialidad e integridad 5

4.2. Responsabilidad y respeto a la Legalidad, a los Derechos Humanos y a los Valores Éticos 5

4.3. Respeto a las personas 6

4.4. Tolerancia cero con la corrupción 7

4.5. Cooperación y dedicación en el trabajo 8

4.6. Uso responsable de bienes y servicios de la Autoridad Portuaria 8

4.7. Seguridad y Salud en el Trabajo 9

4.8. Imagen y reputación. 10

4.9. Compromiso social y medioambiental. 10

4.10. Relaciones con empleados 11

4.11. Relación con colaboradores externos, contratistas y proveedores. 11

4.12. Relaciones con clientes y partes interesadas. 12

4.13. Relación con las Autoridades y Administraciones Públicas. 13

4.14. Obsequios y regalos. 13

4.15. Desempeño de otras actividades profesionales. 15

4.16. Confidencialidad de la información y protección de datos personales. 15

4.17. Protección de datos de carácter personal. 17

4.18. Derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial. 18

4.19. Obligaciones contables y tributarias: Registro de operaciones. 19

4.20. Conflictos de intereses. 20

4.21. Delitos contra la ordenación del territorio y el urbanismo 21

4.22. Transparencia 21

5. ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO, DEBER DE COMUNICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO. 21

6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO. 24

7. SUPERIORIDAD DE LA LEY AL CÓDIGO. 24

ALICANTE PORT
Autoridad Portuaria de Alicante

1. OBJETO

El Código de Conducta y Prácticas Responsables (en adelante el Código) establece las normas y criterios que deben guiar la actuación de todos los empleados de la Autoridad Portuaria de Alicante (en adelante APA) en la toma de decisiones y en el desempeño de sus responsabilidades profesionales, siendo de obligado cumplimiento para todas las personas que tengan cualquier tipo de relación profesional con la Autoridad Portuaria, buscando, con la aplicación del Código, que las personas que desempeñan sus actividades en la entidad demuestren un comportamiento íntegro, profesional y responsable en todo momento y contribuyan al buen ambiente y al compromiso de la entidad, denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación.

El Código constituye una declaración expresa de los valores, principios y normas que deben guiar la conducta de todas las personas que integran y colaboran con la APA para el desarrollo responsable de su actividad profesional, tanto en sus relaciones con otros empleados, como con clientes, proveedores, instituciones públicas y privadas, colaboradores externos, contratistas, prestatarios de servicios y la sociedad en general, promoviendo un comportamiento ejemplar basado en valores éticos y compromisos formales de conducta.

Igualmente recoge un conjunto de principios, valores y normas inspiradas en la propia cultura de la APA y en sus compromisos y políticas de integridad, profesionalidad, compromiso, imparcialidad, seguridad, honestidad, legalidad, confidencialidad y transparencia, al objeto de establecer las pautas de conducta a seguir en la actuación de todas las personas que forman parte del Puerto de Alicante y de las que colaboran con él, que habrán de conocerlas y difundirlas, para contribuir con ello al bienestar de sus principales grupos de interés.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de la APA y de todos sus empleados en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura empresarial, estableciendo una guía de referencia en cuestiones de orden social y empresarial, a la par que se diseñan mecanismos de seguimiento y control que garanticen su íntegro cumplimiento por parte de todas aquellas personas que desempeñen su labor profesional en la Autoridad Portuaria.

Los criterios de conducta recogidos en éste Código no pretenden contemplar la totalidad de situaciones o circunstancias con las que los profesionales de la APA se pueden encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que les orienten en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad profesional, promoviendo la autonomía y responsabilidad personal, y generando confianza en la administración de la APA, para conocer y corregir los incumplimientos tan pronto como se produzcan.

Con este fin se ha creado un Canal de Denuncias que permite la comunicación de incumplimientos de manera confidencial al Comité del Código de Conducta (En adelante el Comité).

Para lograr todo lo anterior, el Código:

- Facilita el conocimiento y aplicación de la cultura empresarial de la Autoridad Portuaria, firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la entidad de todo el colectivo de empleados.

- Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la APA, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas Irregulares.

- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico donde la APA opera y previene la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la APA.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código vincula y es de aplicación a todo el personal de la Autoridad Portuaria, incluidos Altos Cargos y miembros del Consejo de Administración, independientemente de la posición y función que desempeñe, de la relación jurídica que les vincule; ya sea estatutaria, contractual o por designación y del lugar donde desempeñen su trabajo. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de la APA con sus colaboradores externos (auditores), clientes, proveedores, prestatarios de servicios, instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

Igualmente, el presente Código vincula, en los aspectos que les pudieran afectar, a los miembros de aquellos Comités y Comisiones constituidos al amparo de la normativa de la APA y se hace extensivo a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con la APA, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

Todos ellos tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo cuando presten sus servicios en nombre y representación de la APA frente a terceros, sin perjuicio de que puedan

estar sujetos también a otros códigos de conducta o a cualesquiera otros deberes inherentes que los mismos hayan adquirido por razón de su actividad profesional o por las funciones específicas que desempeñen.

De este modo el Código de Conducta de la APA recoge y formaliza las reglas de actuación que trasladan nuestros valores al ejercicio diario de nuestras responsabilidades.

El Código será notificado personalmente a todos sus Consejeros, Directivos y a cualquier persona que la represente cuando así lo requiera la naturaleza de su relación.

3. PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE

Este Código se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre el personal de la APA y entre la APA y sus principales grupos de interés, allí donde desarrolle sus actividades de negocio, y se basa en los siguientes principios y valores fundamentales e irrenunciables sobre los que se sustentan todas las actuaciones de la APA:

- Todas las operaciones de la APA se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.

- El cumplimiento de la legislación vigente es presupuesto necesario del presente Código.

- El comportamiento de los empleados de la APA se ajustará al espíritu y a la letra de este Código, respetando y propiciando el respeto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso, discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, material gráfico y demás acciones que puedan ofender a la dignidad de la persona.

- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con la APA, recibirán un trato justo y digno.

- La APA busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo.

- Todas las actividades de la APA se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales.

- La APA asume como valor fundamental de su actuación el respeto a la persona y su dignidad.

- La APA se compromete a ofrecer a todos sus clientes un alto estándar de excelencia, calidad, salud y seguridad en sus servicios, y a comunicarse con ellos de manera clara y transparente.

- Los proveedores y clientes de la APA están obligados a cumplir el presente Código en sus relaciones con ella.

4. COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

4.1. Profesionalidad, imparcialidad e integridad.

Se entiende por tal la actuación ética, honesta y de buena fe, dirigida al cumplimiento estricto de la legalidad vigente al objeto de evitar que se lleve a cabo cualquier actividad ilícita.

Para la APA es imprescindible que todo el equipo humano que presta sus servicios profesionales en y para la Entidad, desarrollen las funciones inherentes a sus puestos de trabajo con profesionalidad y lealtad, tanto respecto a la propia Entidad, como respecto a los clientes, organismos públicos e institucionales y cualesquiera otras partes interesadas con las que la APA se relacione.

La imparcialidad y la integridad son elementos fundamentales de la actividad que la Entidad desarrolla, por tanto, es de capital importancia que los procesos de evaluación y toma de decisiones no se vean afectados por presiones externas al propio proceso y que pretendan influir en su resultado.

Cuando cualquier persona que presta sus servicios profesionales en y/o para la APA que participa en una actividad o proceso, incluida la toma de decisiones, sufra cualquier intromisión por parte de personas u organizaciones externas que pretendan de alguna forma influir en su decisión debe ponerlo de inmediato en conocimiento del Comité del Código de Conducta de la APA.

4.2. Responsabilidad y respeto a la Legalidad, a los Derechos Humanos y a los Valores Éticos.

En la cultura de la APA, es prioritario e inexcusable el cumplimiento de la legalidad, lo cual implica la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos.

Se entiende por responsabilidad la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

La APA cumple estrictamente las leyes y las normas que le son aplicables. Todas las personas sujetas a este Código deben ser conscientes de la obligación y el compromiso que tienen de desarrollar su actividad profesional de manera legal y de respetar íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por la APA en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas dispuestas en este documento.

Los directivos de la APA deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los profesionales que de ellos dependen reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

La totalidad de los empleados de la APA deberán evitar realizar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la misma y afectar de manera negativa a su imagen. De ese modo, ningún Empleado o Directivo colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

4.3. Respeto a las personas.

El equipo humano es el activo más importante para la APA, por lo que la actuación profesional de todos y cada uno de sus empleados y directivos deberá llevarse a cabo a través de una dinámica de integración y participación de las personas, respetando y valorando las opiniones de todo el equipo para alcanzar los objetivos propuestos.

Todos los empleados y directivos tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados, propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

De la misma forma, las relaciones entre los empleados de la APA y los clientes, proveedores, prestadores de servicios, entidades colaboradoras u organismos públicos e institucionales estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua con el objetivo de prestar el mejor servicio posible al conjunto de la Comunidad Portuaria.

La formación de los empleados de la APA es una de sus inversiones estratégicas, ya que la competencia de los profesionales de la Entidad es un elemento fundamental para desarrollar su misión. La APA promueve el desarrollo profesional y personal de todo su personal, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

4.4. Tolerancia cero con la corrupción

La Autoridad Portuaria de Alicante quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El soborno y la corrupción generan un daño irreparable en la confianza que la ciudadanía deposita en las instituciones y administraciones públicas. La APA tiene por tanto la obligación, como institución pública, de ser reflejo de un comportamiento ético, conforme al marco legal y de mejores prácticas que se aplican en materia de prevención de la corrupción y lucha contra el soborno.

En este sentido, la APA adoptará las medidas necesarias para asegurar que su personal conoce y comprende qué actuaciones y prácticas implican un riesgo de corrupción, y adoptará las medidas necesarias para concienciarlo sobre el deber de comunicar, a través del canal ético, cuando se tenga la sospecha razonable de que se están llevando a cabo alguna de esas prácticas en el seno de la organización o por parte de terceras partes interesadas.

El personal de la APA rechazará cualquier forma de corrupción o soborno, y aplicará la máxima transparencia a todas sus actuaciones, especialmente en las relacionadas con empresas proveedoras y contratistas. Además, cumplirá con las políticas y procedimientos que la APA pueda desarrollar en este ámbito de prevención.

De acuerdo con las definiciones establecidas en el ordenamiento jurídico, se considera:

- **Corrupción pasiva:** acción de un empleado público que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses públicos.

- **Corrupción activa:** acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un empleado público, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Estado Español.

Tráfico de influencias: El empleado público o autoridad que influyere en otro empleado público o autoridad prevaliéndose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o

jerárquica con éste o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero

4.5. Cooperación y dedicación en el trabajo.

La APA propicia un entorno de cooperación, dedicación y trabajo en equipo, orientado al mejor aprovechamiento de todas las capacidades, conocimientos y recursos disponibles en la organización.

El trabajo en equipo y la cooperación es fundamental para el éxito de cualquier organización. La colaboración transversal permite trabajar juntos hacia un objetivo común, aprovechando las perspectivas y habilidades de cada persona de la organización. Esto no solo fomenta la calidad del trabajo, sino que también fomenta un ambiente de trabajo más inclusivo y productivo.

A tal fin, se fomentará una cultura de trabajo transversal entre áreas, departamentos y personas de la APA, basada en la colaboración activa, la comunicación fluida y el intercambio de conocimiento, con el objetivo de favorecer la proactividad, la visión global de la actividad portuaria y la coordinación eficaz en la consecución de los objetivos comunes de la Entidad

El personal de la APA, así como los colaboradores externos, colaborarán activa y lealmente tanto con su propio equipo de trabajo como con el resto de departamentos, direcciones, órganos de gobierno y representación, aportando su experiencia y conocimiento para mejorar los procesos, anticipar necesidades y prestar un mejor servicio a la Comunidad Portuaria.

Asimismo, la APA promoverá la formación, acompañamiento y transferencia de conocimiento entre sus profesionales y colaboradores, con especial atención al desarrollo de capacidades críticas y al relevo generacional, de forma que se garantice la continuidad del conocimiento interno, la adaptación a nuevos retos y la mejora permanente de la organización.

4.6. Uso responsable de bienes y servicios de la Autoridad Portuaria.

Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de la APA, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la empresa, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

La APA pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos. Cada uno de ellos es responsable por tanto de la correcta utilización y protección de los activos y recursos que le son facilitados.

Entre estos recursos se incluyen; la propiedad intelectual, las instalaciones, los equipos, el mobiliario, los recursos financieros y demás elementos dispuestos por la APA, que deben usarse únicamente en el ámbito profesional y nunca con fines propios y que deberán ser protegidos y preservados de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la APA.

A este respecto, los empleados de la APA en ningún caso harán uso de los equipos que ésta pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la empresa o que puedan perjudicar su reputación.

Así mismo y con el fin de evitar el acceso a contenidos que, razonablemente, puedan considerarse delictivos o que pueda exponer a la APA a una responsabilidad legal, se establecerá una política de control de accesos a páginas web.

Asimismo, los manuales, herramientas de trabajo o cualquier otro objeto propiedad de la APA habrán de permanecer siempre en el centro de trabajo, salvo previa autorización expresa, o cuando su uso esté justificado dentro de las funciones de cada trabajador o directivo.

En el contexto del marco normativo en vigor, la APA se reserva el derecho a ejercer los controles pertinentes para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

4.7. Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la APA es una prioridad la mejora permanente de las condiciones de trabajo y de la seguridad en todas sus instalaciones, así como la seguridad de sus empleados y colaboradores externos en las instalaciones de los clientes. Por ello, la Entidad impulsa activamente la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente, proporcionando un ambiente de trabajo respetuoso con la salud y la dignidad de los empleados.

La APA promueve la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas participadas, colaboradores externos y con los proveedores con los que opera.

Todo el personal y los colaboradores externos de la APA deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia y de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

En consecuencia, todas las personas integrantes de la Entidad y los que trabajen para ella o en nombre de ella, velarán activamente por crear y mantener un entorno de trabajo seguro, respetando escrupulosamente la legislación vigente allí donde

desarrollen sus actividades y anticipando las medidas preventivas necesarias para generar las mejores condiciones posibles de seguridad y salud laboral.

Asimismo, la APA considera de todo punto incompatible con el desarrollo íntegro y responsable de la actividad laboral, el consumo de drogas ilegales o bebidas alcohólicas.

4.8. Imagen y reputación.

La imagen y la reputación de la APA, dada la naturaleza de su actividad, es uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de todas las partes interesadas: clientes, proveedores, prestatarios de servicios, autoridades públicas e institucionales, organismos internacionales, empleados, colaboradores externos, usuarios de los servicios acreditados y de la sociedad en general.

Por ello, todas las personas sujetas a este Código deben realizar un uso correcto y adecuado de la imagen y reputación de la APA. En consecuencia, la Entidad vigilará el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen, marca y reputación por parte de todos sus integrantes, de sus colaboradores externos, de sus clientes o de cualquier otra entidad con la que se relacione en el marco de su servicio.

Por su parte, los Empleados/Directivos de la APA así como todos los colaboradores externos, serán especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo velar por la imagen de la APA al intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, asistir a reuniones organizadas por organismos públicos tanto nacionales, como internacionales, así como para realizar cualquier otro comportamiento, en nombre de la APA, respetando las políticas establecidas por la Entidad al respecto.

Además, en todas las comunicaciones se deberá utilizar un lenguaje claro, evitando siempre la comunicación engañosa o que pueda llevar a equívoco al receptor de la misma.

4.9. Compromiso social y medioambiental.

El compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable del modelo de actuación de la APA.

La APA está comprometida con la preservación y el respeto al medio ambiente. Por ello se compromete a integrar la dimensión medioambiental en sus actividades, desarrollándolas de manera que se minimicen los impactos medioambientales

negativos y asume el compromiso de utilizar eficientemente la energía, en sus instalaciones y actividades.

Las personas sujetas a este Código deben conocer, asumir y contribuir a alcanzar este compromiso y esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

A su vez, todos los trabajadores de la APA deben tratar de minimizar el impacto ambiental que derive de sus actividades y de la utilización de los equipamientos, instalaciones y medios de trabajo que se han puesto a su disposición, y deben procurar hacer un uso eficiente de los mismos, comprometiéndose a utilizar de una manera eficiente la energía en sus actividades e instalaciones, con el fin de preservar los recursos naturales y reducir emisiones y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático

En sus relaciones con clientes, proveedores, prestatarios de servicios, autoridades públicas, organismos e instituciones, colaboradores externos y entidades internacionales, la APA transmitirá estos principios y promoverá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

4.10. Relaciones con empleados.

La Autoridad Portuaria considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

En todas las contrataciones efectuadas por la Autoridad Portuaria se aplicarán los principios de igualdad, mérito y capacidad. En especial, al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, así como de igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

Asimismo, se deberá prestar especial atención a los derechos de los ciudadanos extranjeros.

El personal de la compañía colaborará en el cumplimiento de la normativa laboral.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

4.11. Relación con colaboradores externos, contratistas y proveedores.

La APA considera a sus contratistas, prestadores de servicios y proveedores, indispensables para el desarrollo de su actividad y para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de los servicios prestados, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza, respeto, transparencia y beneficio mutuo.

La APA asume el compromiso de promover entre estos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este código, ofreciéndoles la posibilidad de utilizar confidencialmente los canales de que ya se dispone :

Canal de Denuncias Autoridad Portuaria de Alicante

Todo el personal de la Entidad que participe en procesos de selección de colaboradores externos, contratistas y proveedores, tiene la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de competencia, calidad y coste, evitando en todo momento la colisión de sus intereses personales con los de la APA.

La contratación de servicios o compra de bienes se deberá realizar con total independencia de decisión y al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica que pueda poner en duda los criterios seguidos en la selección.

4.12. Relaciones con clientes y partes interesadas.

La Autoridad Portuaria asume, lidera e impulsa el compromiso con la calidad, actuando bajo prácticas reconocidas.

En este marco la APA tiene un claro compromiso con la calidad de sus servicios, entendida ésta como la gestión adecuada de todos los recursos con los que cuenta la Entidad, para la consecución de los más altos niveles de calidad en términos de generación de valor, para todas las partes interesadas a lo largo del tiempo. Para ello, la APA establece las medidas apropiadas para asegurar que la política de calidad se desarrolla de acuerdo con estos principios y facilita los recursos necesarios con el fin de alcanzar este compromiso.

Por ello, el personal de la Entidad así como todos los colaboradores externos, están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías, debiendo actuar de forma íntegra y profesional con los clientes, teniendo como objetivo la consecución de un alto nivel de calidad en la prestación de sus servicios, buscando el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y respeto mutuo.

La APA protege a sus clientes estableciendo e implantando estándares de obligado cumplimiento para todos los proveedores en materia de salud y seguridad de sus servicios.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de la Autoridad Portuaria promocionarán los servicios de la entidad en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características.

Las actividades de promoción de la APA se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros. Asimismo, en todos los soportes promocionales y publicitarios se emplearán contenidos que presenten o promuevan una imagen de empresa comprometida con los valores de este Código, evitando la creación de estereotipos alejados de la realidad de la población.

4.13. Relación con las Autoridades y Administraciones Públicas.

Las relaciones con las instituciones, organismos y administraciones públicas deberán estar presididas por el respeto institucional y se desarrollarán bajo criterios de máxima colaboración y escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones.

Las comunicaciones, requerimientos y solicitudes de información deberán ser atendidos con diligencia, en los plazos establecidos para ello.

Las personas sujetas a nuestro Código deberán mantener en todo momento una actitud de colaboración y transparencia con los organismos y administraciones públicas en el marco de las relaciones profesionales mantenidas por la Autoridad Portuaria, así como ante cualquier requerimiento o inspección que éstos pudieran efectuar.

Los empleados se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

4.14. Obsequios y regalos.

La APA rechaza de manera firme e indiscutible cualquier forma de corrupción, soborno o extorsión, declarándose igualmente contraria a influir sobre la voluntad de las personas ajenas con el fin de obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas ilegales o no éticas.

Respecto a la política de obsequios, los miembros de la APA no podrán aceptar, ni directa ni indirectamente, obsequios o compensaciones de ningún tipo, así como regalos o presentes que estén fuera de los usos sociales habituales y de cortesía o que, por su valor o características puedan influir de manera impropia en sus relaciones

comerciales, profesionales o administrativas con entidades públicas o privadas, así como en cualquier colaborador.

Asimismo, no podrán realizar, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, con el fin de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas con entidades públicas, privadas o cualquier otro colaborador

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

1. Los objetos promocionales, de carácter publicitario, de valor escaso o simbólico.

2. Los regalos o atenciones ocasionales por circunstancias conmemorativas o celebraciones excepcionales conformes con las tradiciones sociales y las prácticas comerciales habituales, siempre que sean de carácter simbólico o meramente representativo y que su valor económico estimado no supere los noventa euros (90 €).

3. Los gastos y atenciones derivados de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o altruista

4. Las invitaciones consideradas ordinarias o habituales conforme a los usos sociales y dentro de unos límites proporcionales y razonables,

5. No estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Cualquier regalo o dádiva recibida contraviniendo el presente Código, deberá ser devuelto, explicando la política de la Autoridad Portuaria y comunicada esta circunstancia al Comité, según formulario de devolución en aplicación del apartado 4.13 del Código de Conducta y Prácticas Responsables, que se adjunta como Anexo I-1. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al Comité que, tras emitir el correspondiente recibo, procederá a su devolución o de no ser posible lo destinará, si procede, a fines de interés social, según formulario de notificación de imposibilidad de devolución en aplicación del mismo apartado mencionado del Código de Conducta y Prácticas Responsables que se adjunta como Anexo I- 2.

Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de la APA deberá informar a su superior jerárquico o al Comité.

4.15. Desempeño de otras actividades profesionales.

La actividad de la APA requiere que ésta mantenga los máximos niveles de independencia e imparcialidad.

Los empleados de la APA sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en dicha entidad, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones, debiendo solicitar la oportuna autorización para desarrollar una segunda actividad (compatibilidad) ante el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

Los empleados de la Entidad deberán comunicar, en todo caso, a la División de Recursos Humanos el ejercicio de cualquier otra actividad laboral, profesional, empresarial o política remunerada o no, que tenga lugar dentro o fuera del horario de trabajo, o su participación significativa como socio en sociedades o negocios privados.

Por su parte los colaboradores externos deberán poner en conocimiento de la Entidad otras actividades que puedan realizar, diferentes a las encomendadas por la APA, que pudieran representar un potencial conflicto de interés.

La APA se reservará el derecho de apreciar, analizar y estudiar la compatibilidad de dichas ocupaciones, actividades, cargos de responsabilidad o repercusión pública con las propias prestadas en la Entidad, informando al afectado a los efectos oportunos.

No obstante, los empleados y directivos de la APA, actuarán en el desarrollo de su actividad dando prioridad a los intereses de la APA, frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones o actuaciones.

4.16. Confidencialidad de la información y protección de datos personales.

El personal de la APA tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello.

Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

El personal de la APA se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la entidad.

Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la APA, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la APA y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

El personal de la APA deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso.

Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de la APA deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de la APA obtendrá los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, el personal de la APA debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

Si bien el personal de la APA, así como los colaboradores externos, sí puede tener acceso a la información confidencial, dicho acceso debe limitarse a aquellos documentos que precisen en el transcurso de su trabajo. Por ello en ningún caso consultarán o solicitarán información confidencial de expedientes en los que no tenga alguna responsabilidad directa o indirecta. Cualquier indicio razonable de fuga de

información reservada y confidencial y/o de uso particular de la misma, deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato o, si las circunstancias lo aconsejan, al Comité.

El personal que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la entidad tiene que velar para que ésta sea rigurosa y fiable.

El personal que disponga de información reservada sobre la entidad o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la entidad, tendrá que preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y se deberá abstener de utilizada indebidamente en beneficio propio o de terceros.

Por esta razón, es necesario documentar apropiadamente las actividades y tener los registros adecuadamente conservados, conforme a las normas y procedimientos en materia de administración de datos e información. Asimismo, se debe mantener ordenada y accesible la información de la que se es responsable.

Los manuales, proyectos o cualquier otro tipo de documentación que se elabore en el contexto de la actividad profesional es propiedad de la organización.

Del mismo modo, la información deberá encontrarse debidamente protegida y a resguardo de accesos no autorizados.

Por tanto, la utilización de la información será exclusivamente para el desempeño de la actividad profesional, y no podrá ser facilitada más que a aquellos profesionales de la APA que necesiten conocerla para la misma finalidad y sometidos al mismo deber de secreto profesional.

4.17. Protección de datos de carácter personal.

Las informaciones relativas a datos personales, domicilios, productos, saldos, contabilidad, fiscalidad, negocios y en general, cualquier otra información que los clientes cedan a la APA, así como la relativa a retribuciones, circunstancias personales y familiares, aptitudes profesionales, informes de rendimiento, reconocimientos médicos de los profesionales, deberá ser tratada de modo reservado, para asegurar su confidencialidad con arreglo a las leyes y normas de desarrollo que regulan estos aspectos

La APA cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, protegiendo la información personal confiada por sus clientes, empleados, candidatos en procesos de selección, colaboradores externos u otras personas. Asimismo, se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de su actividad profesional.

Igualmente, las personas sujetas al presente documento estarán obligadas a respetar la intimidad personal y familiar de todos los clientes, personal de la APA, colaboradores externos y de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de la APA y a proteger los datos de carácter personal que intercambien o adquieran durante el desempeño de su actividad profesional en la Entidad.

El acceso a la información se basará en el principio de acceso estrictamente necesario a la información y los recursos informáticos, para llevar a cabo las tareas encomendadas y en la modalidad apropiada para este fin. Todos los datos de carácter personal están adecuadamente protegidos para evitar cualquier divulgación o modificación no autorizada, disponiéndose de los mecanismos y procedimientos de control necesarios para prevenir cualquier acceso, copia, cesión y divulgación no autorizada.

Las personas sujetas a este código, que por su función, se les haya dado acceso a los sistemas, redes, y ficheros que traten, o almacenen datos de carácter personal son responsables de mantener su contraseña de forma confidencial que evite su divulgación y de no comunicarla a otra persona de la entidad o externa a esta.

Todas las personas físicas de las que se requieren datos tienen derecho a dirigirse a la APA para solicitar que se le informe sobre los datos que se mantienen sobre su persona, así como pedir su rectificación o cancelación, si estas acciones no están impedidas por una Ley o contrato que deba cumplir la Entidad.

4.18. Derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial.

La APA está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

Todas las personas sujetas al presente Código deben respetar la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la APA en relación con los documentos, conocimientos, procesos, marcas, cursos, programas y sistemas informáticos, y en general, cualquier obra o trabajo desarrollados o creados por la misma, ya sea como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros.

Deberán respetar igualmente los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la APA, y en particular, no se podrá incorporar, utilizar o emplear en la Entidad cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a un tercero, que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo o actividad previa o sin el debido consentimiento de su titular.

El personal de la APA tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias, y adoptará

las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en el Organismo, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros, será propiedad de la APA.

4.19. Obligaciones contables y tributarias: Registro de operaciones.

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la entidad figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Todo el personal con responsabilidad para ello deberá elaborar con fiabilidad y rigor toda la información contable y financiera de la APA, asegurándose en todo momento de que la misma refleja la totalidad de los derechos y obligaciones de los que la Entidad es titular, habiendo sido registrada en el momento adecuado y de conformidad con la legislación aplicable.

Del mismo modo, deberán cumplir con los procedimientos de control interno establecidos por la APA, al objeto de asegurar una correcta contabilización de las transacciones realizadas a lo largo del año contable en curso.

Los empleados de la APA introducirán la información financiera en los sistemas de la empresa de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable. Adicionalmente, se velará por el rigor y la integridad de la información financiera que, de acuerdo con la normativa en vigor, se deba comunicar.

En materia fiscal, la APA sigue los compromisos de buenas prácticas definidos por la autoridad tributaria. Dentro de este compromiso, se evitará la elusión de pagos o la obtención de ventajas fiscales indebidas y se facilitará la información fiscal que nos puedan solicitar las autoridades. Por otra parte, será necesario asegurarse que las ayudas públicas, subvenciones u otros fondos que reciba la APA se destinan en exclusiva a la finalidad para los cuales fueron concedidos.

Además, la APA aplica el mayor rigor para prevenir y evitar el blanqueo de capitales proveniente de actividades delictivas o ilícitas, así como la financiación del terrorismo.

La APA se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. A tal fin, la APA se compromete a poner a disposición de sus

empleados la formación que resulte necesaria para que éstos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por la compañía en materia de control interno de la información financiera.

4.20. Conflictos de intereses.

Los empleados de la Autoridad Portuaria deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.

Existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Un conflicto de intereses es un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

Es necesario precisar que conflictos de intereses y corrupción no constituyen el mismo supuesto:

a) La corrupción generalmente requiere un acuerdo entre al menos dos socios y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo.

b) El conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Así, se identifican tres modalidades de conflicto de intereses:

▪ Conflicto de interés aparente: se produce cuando los intereses privados de una persona empleada o beneficiaria son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona.

▪ Conflicto de interés potencial: surge cuando una persona empleada o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de interés en el supuesto de que tuvieron que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

▪ Conflicto de interés real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada pública o en el que ésta tiene intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desarrollo de sus deberes y responsabilidades.

En esta situación el personal de la Entidad debe garantizar su imparcialidad, absteniéndose de intervenir o influir en la toma de decisiones, participar en reuniones o acceder a información confidencial, en las situaciones en las que directa o indirectamente tenga un interés personal

Asimismo, se deberá informar a la entidad a través de las personas superiores jerárquicas o de los canales establecidos al efecto, para evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que se obtiene un beneficio personal o que se actúa en contra de los intereses de la entidad, evitando cualquier riesgo de poner en duda la imparcialidad y honestidad en las actuaciones

4.21. Delitos contra la ordenación del territorio y el urbanismo

El personal de la APA se asegurará que todas las actuaciones llevadas a cabo, en especial en la ejecución de obras dentro de su ámbito de actuación, tanto las realizadas directamente por la APA como las realizadas por terceros, cumplen con toda la normativa sobre el urbanismo y el territorio, y tendrán especial cuidado en aquellos bienes que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural, o por los mismos motivos hayan sido considerados de especial protección.

4.22. Transparencia

Este principio viene impuesto para el Sector Público a través de la Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La APA debe satisfacer los derechos de acceso a la información por parte del ciudadano y de la comunidad portuaria, ya sea entre sí como con sus clientes intermedios y finales, quienes deben encontrarse con información clara y veraz. En este sentido, se atenderá con la diligencia precisa las demandas de información y se realizarán las oportunas acciones de comunicación y publicidad activa

5. ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO, DEBER DE COMUNICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO.

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existe un Comité del Código de Conducta compuesto por:

-El Secretario General de la APA, que además actúa como Presidente del Comité.
-La persona Responsable del Control Interno de la APA que además actúa como Secretaria del Comité.
- El Jefe del Dpto. Económico-Financiero.
- La Jefa de Recursos Humanos

El Comité podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de la APA, cliente, proveedor, prestatario de servicios, contratista o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la APA a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Canal de denuncias:

  Canal de Denuncias Autoridad Portuaria de Alicante

- Para aquellas personas que no tengan acceso a medios electrónicos se podrá utilizar el correo postal a la dirección:

Código de Conducta y Prácticas Responsables
Autoridad Portuaria de Alicante
Avda. Perfecto Palacio de la Fuente, 3
03001 Alicante

El Código de Conducta y Prácticas Responsables y el Canal de Denuncias se encuentran publicados en la Sede electrónica del Organismo (Transparencia), así como en la intranet de esta Autoridad Portuaria, en el Tablón de Anuncios electrónico (Gestiona).

El Comité del Código de Conducta tiene las siguientes funciones básicas:

- Velar por el buen funcionamiento de los canales de comunicación establecidos con el personal del puerto en las materias relacionadas con el Código de Conducta y Prácticas Responsables de la Autoridad Portuaria evitando la utilización de canales paralelos.

- La recepción de todo tipo de escritos relacionados con la aplicación del Código.

- El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.

- Fomentar el conocimiento del Código entre el personal del puerto y entre aquellos que operan en el área portuaria.

- Informar regularmente a los órganos de dirección del puerto acerca del nivel de cumplimiento del Código, elevando las recomendaciones que estime oportunas para mejorar su contenido, facilitar su comprensión o velar por su cumplimiento.

- La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.

- La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité garantizará:

- La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.

- El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.

- La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada

El Comité dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado a solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Igualmente, ningún profesional podrá justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente documento

A través del citado canal formal de consultas, todo el personal de la APA puede realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este código.

Las comunicaciones recibidas por el Comité del Código de Conducta serán tratadas de modo confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y lo dictaminado con relación a los canales de esta naturaleza por la Agencia Española de Protección de Datos.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código puede conllevar la aplicación de medidas correctoras y/o disciplinarias, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pueden también resultar de ello. Las medidas correctoras se encuentran definidas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias aprobado el 15 de junio de 2019 (BOE nº 143), en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

El Código será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO.

Una vez aprobado el Código de Conducta y Prácticas Responsables de este Organismo Portuario entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Sede Electrónica de la APA, y será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Las modificaciones que se realicen en el Código podrán ser propuestas por el Comité del Código de Conducta, tras la emisión de un informe previo que las justifique. Las mismas deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración y serán de aplicación desde el día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

El presente Código será revisado y actualizado anualmente con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a normas nuevas, normas legales, necesidades de la organización y a sus compromisos en materia de sostenibilidad.

7. SUPERIORIDAD DE LA LEY AL CÓDIGO.

El Código establece una serie de valores, normas y pautas de comportamiento aplicables a todas las actividades de la APA. En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en este Código y la legislación aplicable, lo establecido en las leyes prevalecerá sobre lo establecido en el presente Código.

Anexo I.1 Formulario de devolución de obsequios y regalos, en aplicación del apartad 4.13 del Código de Conducta y Prácticas Responsables de la Autoridad Portuaria de Alicante.

Nombre y apellidos:

Cargo/puesto que desempeña:

Fecha:

Dirección postal o electrónica

Estimado/a.....,

Le agradezco expresamente la muestra de atención recibida el pasado día ..... de.....de.....

No obstante, en aplicación del Código de Conducta y Prácticas Responsables de este Organismo, que marca el criterio institucional de la Autoridad Portuaria de Alicante en esta materia y que es de obligado cumplimiento para la totalidad de los altos cargos y resto de personal integrante en la plantilla, es mi obligación declinar dicha atención y proceder a su efectiva devolución.

Reiterando una vez más mi agradecimiento personal, reciba un cordial saludo,

Firmado

Anexo I. 2 Formulario de notificación de imposibilidad de devolución de obsequios y regalos, en aplicación del apartad 4.13 del Código de Conducta y Prácticas Responsables de la Autoridad Portuaria de Alicante.

Nombre y apellidos:

Cargo/puesto que desempeña:

Dependencia orgánica:

Dirección postal o electrónica:

En aplicación del Código de Conducta y Prácticas Responsables de este Organismo, que marca el criterio institucional de la Autoridad Portuaria de Alicante en esta materia y que es de obligado cumplimiento para la totalidad de los altos cargos y resto de personal integrante en la plantilla, pongo en su conocimiento, lo siguiente:
.....

Visto lo anterior y no siendo posible la devolución del regalo, procedo a notificar dicho extremo a los efectos que por parte de ese Comité se proceda a gestionar su destino.

Fecha
Firma

Comité del Código de Conducta

ALICANTE PORT
Autoridad Portuaria de Alicante

CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº VERSIÓN	**Fecha Aprobación**	
1	26/06/2022	Aprobación del Plan de Medidas Antifraude Anexo III CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES "AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE
2	15/10/2026	Modificación del Código de Conducta y Prácticas Responsables para su adaptación al Plan de Prevención de Delitos Penales