

**CODI ÈTIC I DE CONDUCTA DE
ROMÀ INFRAESTRUCTURES I
SERVEIS, S.A.U**



Juny 2023

Presentació

El Codi Ètic i de Conducta té como a finalitat promoure que totes les persones vinculades a ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U. es guiïn per les pautes de comportament amb el més alt nivell d'exigència en el compliment de lleis, normatives, contractes, procediments i principis ètics.

Aquest Codi és d'obligat compliment per a totes les persones vinculades a ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U. amb independència de la modalitat contractual que determini la seva relació laboral, posició que ocupen o àmbit geogràfic en el que desenvolupen el seu treball.

Les pautes de conducta contingudes en aquest Codi Ètic i de Conducta afectarà també a totes les empreses participades i entitats en les que ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U. pugui tenir el control de la gestió. Addicionalment, ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U. impulsarà l'adopció de principis i valors semblants als d'aquest Codi en aquelles empreses en les que participi, encara sense tenir el control, així com entre els seus proveïdors, contractistes, col·laboradors i altres socis.

Objecte i finalitat

Aquest Codi Ètic i de Conducta (a partir d'ara, el "Codi" o el "Codi Ètic") conté el catàleg de principis i normes de conducta que han de regir l'actuació de ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U. (a partir d'ara ROMÀ) i de tot el seu personal, amb la finalitat de procurar un comportament ètic i responsable en el desenvolupament de la seva activitat. Aquest no pretén tenir en compte totes les situacions possibles que puguin sorgir, sinó establir unes pautes mínimes de conducta que han d'orientar a ROMÀ i a tots els seus treballadors i professionals en la seva manera d'actuar durant el desenvolupament de la seva activitat professional.

Àmbit de compliment

El present Codi és d'aplicació a tots els professionals vinculats amb ROMÀ. A aquests efectes s'entenen com a professionals vinculats els membres dels òrgans d'administració, directius/ves, treballadors/es i estudiants en pràctiques i becaris/es, amb independència de quina sigui la relació laboral o de serveis, la del seu nivell jeràrquic, la seva ubicació i de quina sigui la societat de ROMÀ per a qui puguin prestar serveis. Els qui gestionin o dirigeixin equips de persones hauran, a més, de vetllar perquè els qui tinguin directament al seu càrrec coneguin, entenguin i compleixin aquest Codi i a la vegada liderin amb l'exemple.

Encarregat de compliment

ROMÀ compta amb el comitè de compliment, que serà l'òrgan encarregat de:

- Vetllar i promoure el comportament ètic de tothom qui forma part de ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS,S.A.U.
- Identificar, gestionar i reduir els riscos i vetllar pel compliment de la normativa en vigor que pugui afectar a les activitats de ROMÀ.
- Realitzar el seguiment del Codi Ètic i promoure accions de difusió i formació.

PRINCIPIS DE COMPLIMENT

Drets humans i llibertats

ROMÀ expressa el seu gran compromís amb el respecte als drets humans i a les llibertats individuals, la preservació de l'entorn natural i la col·laboració amb el desenvolupament de les comunitats on actua. Aquest compromís tindrà que ser seguit per tot el personal de ROMÀ.

Desenvolupament professional, igualtat d'oportunitats, no discriminació i respecte a les persones

ROMÀ entén que el seu equip professional és el principal actiu de la companyia pel que:

Promou la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'ocupació, la formació i la promoció així com la no discriminació per la condició personal, física o social dels seus empleats/des (ja sigui per raó de raça, color, nacionalitat, origen social, edat, sexe o orientació sexual, estat civil, ideologia o religió). La selecció, contractació i carrera professional del personal es basarà en el mèrit, la capacitat i l'exercici de les seves funcions amb actitud oberta a la diversitat i sempre buscant el personal més idoni en quant a capacitat per cobrir el lloc ofertat.

A la vegada tot el personal i, de manera especial, el qui tingui assignades funcions de direcció, ha de tractar-se amb respecte i dirigir els seus esforços en que l'ambient de treball sigui còmode, saludable, positiu i segur.

En cap cas i sota cap circumstància, es podrà incórrer en conductes d'assetjament físic, sexual o psicològic, abús d'autoritat, ofensa o qualsevol altra forma d'agressivitat i hostilitat.

Així mateix, ROMÀ actua tenint en compte la importància de propiciar un adequat equilibri entre la vida professional i personal.

Salut i seguretat en el treball

ROMÀ adopta les mesures preventives, en matèria de seguretat i salut en el treball, establertes en la legislació vigent amb la finalitat de millorar de manera permanent les condicions laborals i minimitzar els riscos laborals.

Protecció del medi ambient

ROMÀ realitza les seves activitats de manera que es minimitzin els impactes mediambientals negatius i complint amb l'establert en la normativa mediambiental que li sigui d'aplicació.

Així ROMÀ ha de posar els mitjans per garantir:

- La eficiència en el consum de recursos.
- La prevenció dels impactes ambientals negatius, la protecció dels ecosistemes i els patrimonis històrics, culturals i arqueològics.
- La reducció de les emissions de gasos d'efecte hivernacle.

A la vegada s'ha de complir rigorosament la legalitat en matèria de medi ambient i s'ha d'actuar sota el principi de prevenció.

Control, fiabilitat i transparència

ROMÀ és responsable de portar a terme la feina d'acord a les normes i procediments de la companyia de manera que es pugui retre comptes, en tot moment, de les actuacions que es facin.

La transparència és un principi bàsic per ROMÀ. En aquest sentit, tots els empleats i empleades han de col·laborar amb les àrees de control internes i externes, supervisors/es, reguladors/es i autoritats administratives i judicials, atenent les seves sol·licituds i requeriments i facilitant amb celeritat i exactitud la informació que aquests puguin requerir en àmbits de competència de la mercantil.

NORMES GENERALS DE CONDUCTA DELS EMPLEATS/DES DEL GRUP ROMÀ INFRAESTRUCTURES

Compliment de la normativa i conducta professional íntegra

El personal de ROMÀ desenvoluparà una conducta professional recta i honesta, complint amb:

- Les disposicions generals (lleis, reglaments,...) que regulin l'activitat de ROMÀ.
- Els reglaments, normes i procediments interns que tingui implantats.

- Els principis i regles deontològiques que els hi siguin d'aplicació.
- Les obligacions i compromisos assumits per ROMÀ en les seves relacions contractuals amb tercers.

A la vegada els qui assumeixin funcions directives hauran de conèixer les lleis i reglaments que afectin a les seves respectives àrees d'activitat i s'hauran d'assegurar que els qui depenen d'ells rebin l'adequada informació i formació per a poder entendre i complir les obligacions legals i reglamentàries aplicables a la seva funció laboral.

S'ha de tenir present que si un treballador/a resultés imputat, inculpat/da o acusat/da en un procediment judicial penal o administratiu, que pugui afectar-li en l'exercici de les seves funcions professionals a ROMÀ o pugui perjudicar la imatge o els interessos d'aquest, haurà d'informar al seu superior jeràrquic o a la Direcció del Departament de Persones qui a la vegada ho comunicarà a la Direcció General.

Protecció de la reputació i la imatge de ROMÀ

Les relacions de ROMÀ amb els mitjans queden reservades a Isaura Romà. Qualsevol trucada, sol·licitud d'informació, qüestionari o similar procedent d'un mitjà de comunicació haurà de ser enviada per la persona empleada que la rebí a dita. Quan com a empleat/da es necessiti contactar amb un mitjà de comunicació s'haurà de posar en coneixement de Isaura Romà per tal que sigui aquesta qui ho gestioni.

Ús eficient i segur dels mitjans i els actius de la mercantil

ROMÀ posa a disposició dels seus empleats i empleades els recursos necessaris per a desenvolupar la seva activitat professional. La seva utilització ha de ser adequada a la normativa interna, posant els mitjans adequats per evitar la seva pèrdua, robatori, dany o desperfecte.

Tothom ha de ser responsable d'actuar amb la diligència deguda, col·laborant amb direcció en les seves tasques de monitorització i control del seu és quan s'estimi necessari.

Respecte a la confidencialitat de les dades i la informació

Com a personal de ROMÀ, es gestiona informació moltes vegades confidencial, de tipus econòmic, financer, tècnic, personal, comercial i administratiu (en paper o digital), que té un gran valor per a ROMÀ i està sotmesa a les lleis de propietat intel·lectual i de tractament de dades de caràcter personal en les jurisdiccions en les que s'opera.

Totes les persones que treballen a ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U. tenen l'obligació de complir amb les normes de la companyia relatives a la Seguretat de la Informació i Protecció de Dades vigent, així com de respectar les mesures que ROMÀ

tingui implantades per evitar que externs i empleats i empleades puguin tenir accés a la informació i /o dades per les que no estan autoritzats.

En cap cas es pot obviar que la obligació de confidencialitat i reserva perdura una vegada acabada la seva relació amb ROMÀ.

Conflictes d'interessos dels professionals i relacions de la clientela amb ROMÀ

Els conflictes d'interessos apareixen quan els interessos personals del personal de forma directa o indirecta són contraris o entren en col·lisió amb els interessos de la companyia, fan que no es compleixi de manera recta els seus deures i responsabilitats professionals o els involucren a títol personal en alguna operació econòmica o transacció de ROMÀ.

ROMÀ respecta la participació del seu personal en activitats privades sempre que no entrin en col·lisió amb les seves responsabilitats com a professionals de ROMÀ.

Així, el personal haurà d'evitar situacions que puguin donar lloc a conflicte entre els seus interessos personals o de persones vinculades (parella, fills, persones al seu càrrec o que convisquin amb l'empleat/da com a mínim, des d'un any abans de que es generi la situació de conflicte) i els del ROMÀ. També s'ha de tenir especial cura en les entitats o negocis jurídics controlats per personal de ROMÀ o persones vinculades en les que aquests ocupin càrrecs directius o de gestió.

En cas de situació de possible conflicte d'interessos el personal del ROMÀ haurà d'observar els següents principis d'actuació:

- Informar per escrit al seu superior jeràrquic sobre els conflictes d'interès en que estiguin implicats abans de la realització de l'operació o conclusió del negoci de que es tracti amb la finalitat de poder adoptar les decisions més adients en cada cas.
- Abstenir-se d'intervenir en la presa de decisions ni participar en les reunions en que dites decisions es plantegin i d'accedir a informació confidencial que afecti a aquest conflictes.
- Actuar en tot moment amb professionalitat, i lleialtat a ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U. amb total independència d'interessos propis o de tercers.

Relacions de clientela amb ROMÀ

El personal i les persones vinculades podran mantenir relacions de clientela amb ROMÀ sempre que siguin típiques del seu objecte social i es realitzin en condicions de mercat o tal com s'hagi fixat amb caràcter general pels empleats.

Relació amb administracions públiques

En la relació de ROMÀ amb les diferents Administracions (locals, autonòmiques, estatals) haurà de prevaldre la total col·laboració i les actuacions hauran de garantir:

- Que es mantingui una relació basada en l'honestedat, integritat, transparència i veracitat.
- Que s'acati i es compleixi amb totes les obligacions imposades per les diverses Administracions Públiques.
- Que es rebutgi qualsevol indicatiu de corrupció que pretengui obtenir un tracte favorable de les Administracions, així com qualsevol tipus d'extorsió o suborn.
- Que no es realitzin contribucions il·lícites a càrrecs públics ni a partits polítics o altres ens de l'Administració.

Activitats externes i no competència

El personal dedicarà a ROMÀ tota la capacitat professional i esforç necessari per l'exercici responsable de les seves funcions. El personal no podrà utilitzar el nom ROMÀ ni fer servir la seva condició de professional d'aquesta per realitzar operacions per compte propi o de les seves persones vinculades.

La vinculació dels empleats/des amb partits polítics, grups ideològics, o amb algun altre tipus d'entitat, institució o associació, es realitzarà de tal manera que quedi clar el seu caràcter personal, evitant així qualsevol relació amb ROMÀ.

Els empleats no podran prestar serveis a altres empreses o persones competidores, sense autorització expressa del Departament de Persones.

Així mateix, el personal no podrà aprofitar oportunitats de negoci que siguin d'interès de ROMÀ, en benefici propi o de les seves Persones Vinculades. En concret, es consideren oportunitats de negoci aquelles operacions de les que el personal hagi tingut coneixement amb ocasió del desenvolupament de la seva activitat professional quan aquesta hagi estat oferta a ROMÀ o aquest tingui interès en ella.

Relació amb la competència

ROMÀ estableix els següents principis d'actuació en relació amb la competència:

- Mantenir diàlegs i col·laboracions que suposin interessos comuns i repercuteixin en beneficis per al sector de la construcció.
- Considerar que les relacions de respecte i col·laboració repercuteixen en el bé comú de la societat.
- Complir la legislació aplicable en l'àmbit de la competència i rebutjar totes aquelles actuacions destinades a difondre informació falsejada del sector, apropiació d'informació, drets...

Control intern i prevenció de la corrupció

ROMÀ considera la transparència en la informació com un principi bàsic que ha de regir les seves actuacions i per això garantirà que tota la informació, financera o no, que es pugui comunicar a les administracions públiques, sigui certa i complerta i sigui comunicada complint els terminis i demés requisits establerts en les normes aplicables. Aquest principi de transparència i veracitat de la informació serà també d'aplicació a la comunicació interna.

Totes les transaccions han de ser registrades, al moment adequat, als sistemes seguint els criteris d'existència, integritat, claredat i precisió, tal com estableix la normativa comptable.

Així mateix, el personal no haurà de realitzar cap actuació que pugui suposar la falta de registre dels ingressos obtinguts, el falsejament de documents, la realització d'operacions simulades o fictícies o l'assentament de despeses amb indicació incorrecta de la seva finalitat.

ROMÀ s'ha d'abstenir de la constitució de societats i comptes bancàries a paradisos fiscals.

Protecció de dades personals

ROMÀ dirigeix la seva atenció en assegurar el dret a la intimitat, protegint les dades personals confiades pels seus clients, soci/es, proveïdors/es, col·laboradors/es, contractistes, empleats/des, institucions i públic en general.

El personal no recollirà, tractarà, emmagatzemarà, conservarà, comunicarà, revelarà o usarà dades personals a les que tingui accés en el desenvolupament de les seves responsabilitats, de manera que es vagi en contra de les normes establertes per les lleis i normativa aplicable en matèria de dades de caràcter personal.

Obsequis, regals i atencions

El personal de ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U., per raó del càrrec que ocupi, no podrà acceptar regals, serveis o qualsevol tipus d'atenció de qualsevol persona o entitat si afecten a la seva objectivitat o poden influir en una relació comercial, professional o administrativa.

El referit personal no podrà oferir, de manera directa o indirecta, regals, serveis o qualsevol altra classe de favor a clients/es, proveïdors/res, socis/es o a qualsevol altra persona o entitat, que mantingui o pugui mantenir relacions amb ROMÀ, amb la finalitat d'influir il·lícitament en dites relacions.

Excepcionalment, l'entrega i acceptació de regals i obsequis estarà permesa quan a la vegada concorrin les següents circumstàncies:

1. no siguin quantitats de diners.
 - el seu valor econòmic sigui irrellevant o simbòlic o,
 - siguin objectes de propaganda de poc valor;
2. Siguin entregats o rebuts de forma transparent i de manera ocasional, en virtut d'una pràctica comercial o ús social de cortesia generalment acceptada.
3. No siguin contraris als valors d'ètica i transparència acceptats per ROMÀ i no suposin un perjudici per la imatge o reputació d'aquest.
4. No estiguin prohibides per la llei o pràctiques comercials.

Els regals o atencions oferts o rebuts pel personal que incompleixin amb el fins ara manifestat i per tant, no siguin permesos hauran de ser rebutjats o retornats. En cas que algú tingui dubtes sobre alguna situació d'aquestes haurà de consultar-ho per escrit amb el seu superior jeràrquic o, amb la Direcció del Departament de Persones qui podrà remetre la consulta a la Unitat de Compliment corresponent.

En qualsevol cas, el personal està obligat a comunicar al seu superior jeràrquic tots aquells regals, atencions o qualsevol tipus de present que hagin rebut. Aquesta informació es reportarà a la Direcció de Recursos Humans que, a la seva vegada, informarà anualment a la Unitat de compliment corresponent.

Suborns i mesures contra la corrupció

El personal de ROMÀ no podrà ni directa ni indirectament, oferir, sol·licitar o acceptar avantatges o beneficis no justificats que tinguin per objecte immediat o mediat obtenir un benefici, present o futur, per a ROMÀ, per a si mateixos o per a un tercer. En concret, no podran donar ni rebre cap forma de suborn o pagament en metàl·lic o en espècie, sense causa legal amb qualsevol finalitat, provinent de o realitzat per qualsevol persona física o jurídica inclòs l'oferiment o promesa, directe o indirecte, de qualsevol tipus d'avantatge impropï, qualsevol instrument pel seu encobriment, així com el tràfic d'influències.

El personal de ROMÀ no podrà donar ni acceptar atencions que influeixin, puguin influir o es puguin interpretar com a influència en la presa de decisions.

Així mateix, el personal de ROMÀ no podrà fer pagaments de facilitació o agilització de tràmits, consistents en l'entrega de diners o altres coses de valor, qualsevol que sigui el seu import, a canvi d'assegurar o agilitzar el curs d'un tràmit o actuació davant qualsevol òrgan judicial, administració pública o organisme oficial. Davant qualsevol cas de dubte o d'observança de casos de corrupció, el personal haurà d'informar al seu superior jeràrquic o a la Unitat de compliment.

Prevenió del blanqueig de capitals i irregularitats en els pagaments

ROMÀ i el seu personal haurà de complir amb els deures d'informació i col·laboració imposats per la normativa de blanqueig de capitals vigent, i no utilitzar, en cap cas, dades relacionades amb pagaments de clients de forma il·lícita o inapropiada.

En la mateixa línia, queda prohibida tota activitat que pugui comportar la falsificació o ús fraudulent dels sistemes de pagament utilitzats per clients i/o proveïdors, com targetes de dèbit o crèdit,

Amb la finalitat de prevenir i evitar operacions de blanqueig de capitals el personal haurà de tenir especial cura en aquells supòsits en que existeixin indicis de falta d'integritat de les persones o entitats amb les que es fan negocis com:

- pagaments en metàl·lic que resultin inusuals atenent al tipus de transacció, pagaments realitzats mitjançant xec al portador i pagaments realitzats en divises diferents a les especificades en el contracte o acord o en la factura;
- pagaments realitzats a o per tercers que no consten en el contracte o acord corresponent;
- pagaments o càrrecs a compte que no siguis el compte habitual de transaccions amb determinada persona o entitat, sempre que no es coneix el destí dels fons transferits;
- pagaments a persones o entitats residents en paradisos fiscals, o a comptes bancaries obertes ubicades a paradisos fiscals;
- pagaments a entitats en les que, pel que el seu règim jurídic, no sigui possible identificar als seus socis o últims beneficiaris;
- pagaments extraordinaris no previstos en els acords o contractes;
- pagaments tramitats per la via d'urgència.

Davant qualsevol situació de dubte o observança de pagaments irregulars o de blanqueig de capitals el personal haurà d'informar al seu superior jeràrquic o a la Unitat de compliment.

OBLIGACIÓ COMPLIMENT DEL CODI ÈTIC, INCOMPLIMENT I RÈGIM DISCIPLINARI

Obligatorietat codi ètic

Aquest Codi Ètic és d'obligat compliment per a tot el personal de ROMÀ. El personal de ROMÀ està obligat a assistir i participar en totes les accions formatives que siguin convocades en relació amb el mateix. Cap empleat/da, amb independència del seu nivell o posició, està autoritzat per sol·licitar a qualsevol company/a que no compleixin aquesta norma i en conseqüència, cap empleat/da pot justificar la seva conducta impròpia en base a una ordre d'un superior o en el desconeixement de la norma.

Què s'espera del personal de ROMÀ INFRASTRUCTURES I SERVEIS,S.A.U.?

És necessari que el personal CONEGUI, ENTENGUI I APLIQUI les pautes de comportament establertes en aquest Codi, així com les polítiques i procediments que les desenvolupen. Aquest Codi no contempla totes les situacions que es puguin plantejar, però estableix pautes clares de conducta.

L'obligació del personal empleat és la d'aplicar els principis inspiradors del Codi en cada decisió i, si en un cas concret es planteja un dubte, s'ha de fer la corresponent consulta al responsable de la funció de Compliment.

Com a guia es proposa que sempre abans de prendre qualsevol decisió es plantegin les següents preguntes:

- a. Es vulnera alguna Llei o regulació?
- b. És contrària als valors o polítiques de ROMÀ?
- c. Si aquest comportament es fes públic es consideraria inadequat o poc professional?

És necessari que sempre que algú vegi o sigui informat sobre una actuació que podria ser inadequada ho comuniqui a través del Canal Ètic.

ROMÀ no tolerarà cap incompliment del Codi Ètic i de Conducta.

Canal ètic

El Canal Ètic és una eina oberta a tots per ajudar a identificar potencials incompliments o infraccions del Codi Ètic i de Conducta i les normatives que els desenvolupen, i a prevenir potencials debilitats de manera que s'enforteixi la cultura de compliment de ROMÀ. A la vegada serveix per poder realitzar consultes i suggeriments per a millorar el control intern.

Les comunicacions al canal són rebudes i tramitades pel comitè de compliment garantint la seva confidencialitat.

El Comitè de Compliment està integrat per la Direcció del Departament de Persones, la Direcció de Construcció, la Direcció de Serveis, la Direcció de Finances i la Direcció de Contractació.

Investigació

Aquest investigarà les denúncies amb agilitat i impulsarà les mesures per a la seva resolució. La informació serà analitzada de manera objectiva i imparcial.

Mesures anti represàlia

Queda totalment prohibit adoptar mesura alguna contra un empleat o empleada de ROMÀ que suposi una represàlia per haver formulat una denúncia.

Denúncies falses

S'adoptaran les mesures disciplinàries que siguin procedents quan la investigació interna determini que la denúncia és falsa i ha estat formulada de mala fe.

Per altra banda existeix també l'opció de que, quan un empleat/da de ROMÀ tingui sospita de qualsevol incompliment del present Codi informi, a la major brevetat possible, al seu superior jeràrquic o a Direcció del Departament de Persones. En aquests casos, els superiors jeràrquics, hauran de notificar-les, de manera immediata al Departament de Persones qui en informarà a la Unitat de Compliment corresponent.

La identitat del denunciador tindrà la consideració d'informació confidencial. ROMÀ tramitarà les comunicacions, sempre que es pugui, per camins que garanteixin reserva i discreció sense que, en cap cas, pugui ser adoptada cap tipus de represàlia sobre els qui hagin comunicat de bona fe, presumptes incompliments d'aquest Codi. Així mateix, el personal podrà utilitzar el canal de denúncies de ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS, S.A.U. que es troba accessible a la pàgina web corporativa i a la intranet (portal del treballador/a). El Canal de Denúncies és gestionat per la Unitat de Compliment. El procediment per a la recepció de denúncies a través del Canal garantirà que l'enviament de les mateixes sigui en tot moment confidencial i anònim.

RECOMANACIONS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCOMPLIMENT

Davant una situació de crisi s'ha d'actuar d'acord amb els següents principis:

- PROPORCIONALITAT (avaluar i dimensionar correctament el què passa).
- PRECAUCIÓ (no actuar sense la seguretat d'estar fent el correcte).
- HONESTEDAT (afrontar la crisi de la millor manera possible).
- AGILITAT (respondre amb la major brevetat possible).
- Sobretot actuant amb SENTIT COMÚ i RESPONSABILITAT.

En el cas que un treballador/a tingui coneixement d'una crisi haurà de:

- Informar immediatament al seu responsable si és possible amb evidències.
- Valorar si s'ha d'actuar, qui ho ha de fer i com s'ha de fer.
- Actuar en cas que es vegin indicis que cal fer-ho i elaborar un informe per a poder utilitzar-lo en futurs casos en el que s'haurà d'incloure tota la informació que sigui possible en referència a:
 - Com es va conèixer la crisi
 - Quines àrees van ser afectades
 - Com i què la va originar
 - Quina va ser la solució o solucions adoptades
 - Quin va ser el calendari d'aplicació
 - Qui va participar en la solució
 - Quines conseqüències va tenir
 - Aprenentatges de la situació.

Sancions

Les sancions per a les conductes contràries al Codi seran les referides al capítol XII faltes i sancions del conveni general de la construcció vigent.

DIFUSIÓ, COMUNICACIÓ I INTERPRETACIÓ

El Codi Ètic es comunicarà i difondrà entre el personal de ROMÀ. Serà responsable de la seva execució la Direcció del Departament de Persones de ROMÀ. Aquest Codi Ètic estarà permanentment publicat a la pàgina web corporativa www.romainfraestructures.com i a la intranet de ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS,S.A.U.

Qualsevol incidència o consulta en relació amb aquest Codi s'haurà de dirigir al superior jeràrquic o a la Direcció del Departament de Persones que seran qui les hauran de gestionar.

La Unitat de Compliment de ROMÀ INFRAESTRUCTURES I SERVEIS,S.A.U. és l'òrgan al què correspon la interpretació última d'aquest. Les seves interpretacions seran vinculants.

ACTUALIZACIÓ DEL CODI ÈTIC

La Unitat de compliment realitzarà un informe anual d'incidències en el compliment del codi i d'acord als resultats del mateix es procedirà a valorar la revisió i actualització del codi ètic.