

CÓDIGO ÉTICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE CÁDIZ



Índice:

1. Objeto.....	2
2. Ámbito de Aplicación	2
3. Criterios Rectores de la Conducta	2
4. Pautas de Conducta.....	3
1. Con respecto a la legalidad, los derechos humanos y los valores éticos	3
2. Con respecto a las personas.....	3
3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades.....	4
4. Cooperación y dedicación	5
5. Seguridad y salud en el trabajo	5
6. Uso y protección de los activos.....	6
7. Corrupción y soborno.....	6
8. Imagen y reputación corporativa	7
9. Lealtad a la Entidad y conflictos de intereses	8
10. Tratamiento de la información y del conocimiento.....	9
11. Relación con los clientes	10
12. Relaciones con empresas colaboradoras y proveedores	10
13. Respeto al medio ambiente	11
14. Sociedad y transparencia	11
6. Canal de Consultas.....	13
7. Vigencia del Código Ético.....	13



1. OBJETO

El Código Ético de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz (en adelante, APBC), tiene como finalidad establecer las pautas que deben presidir el comportamiento ético de todas las personas que trabajan en ella, en su desarrollo diario, en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantienen con todos sus grupos de interés. Éstos son las propias personas trabajadoras, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético va dirigido al Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección y a todo el personal de la APBC, con independencia de la posición que ocupe o del puesto en que desarrolle su tarea.

Por otra parte, la APBC promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento coherentes con las definidas en este Código Ético.

Los órganos de gobierno y de gestión de la APBC pondrán todos los medios a su alcance para difundir su Misión, Visión, Valores y Principios y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este Código.

Asimismo, serán modelos de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que el personal de la APBC se puede encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que le oriente en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad profesional.

Todo el personal de la APBC puede consultar, a la persona que tenga como superior jerárquico, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este Código.

3. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

Como entidad de naturaleza pública la APBC debemos ser regida por lo regulado en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (RD Legislativo 5/2015), y especialmente por el Código de Conducta legislado por los artículos 52 al 54 del citado Estatuto.

La APBC considera que la confianza de sus clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad se fundamenta en la integridad y



responsabilidad en el desarrollo profesional de cada una de las personas que trabajan en la Entidad.

La integridad se entiende como la actuación ética, honesta y de buena fe.

La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

La APBC espera de todas las personas que trabajan en la organización un comportamiento íntegro y responsable en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, la APBC también espera que las empresas y personas proveedoras y colaboradoras externas con quienes trabaja, mantengan un comportamiento de acuerdo con estos criterios, para lo cual promoverá la difusión pública de este Código Ético.

4. PAUTAS DE CONDUCTA

El Código Ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

1. Con respecto a la legalidad, los derechos humanos y los valores éticos

- Ninguna persona que trabaja en la APBC debe colaborar conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni tiene que participar en ninguna actuación que comprometa el respeto del principio de la legalidad.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, se deberá informar a la Entidad a través de la persona superior jerárquicamente, del Departamento de Asuntos Jurídicos y Secretaría General o del Registro de la Entidad (de ahora en adelante canales dispuestos al efecto).
- Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses como empleado público.

2. Con respecto a las personas

- La APBC impide cualquier conducta discriminatoria y rechaza toda manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.



- El personal de la APBC debe tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.
- Todo el personal tiene la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a los compañeros, así como a las personas superiores jerárquicamente y a las subordinadas. De la misma manera, las relaciones entre el personal o entidades colaboradoras externas se deben basar en el respeto profesional y la colaboración mutua.
- La APBC considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.
- La APBC cuenta con un Protocolo de Acoso, que recoge el procedimiento a seguir en caso de que se denuncie una situación de esta índole en la Entidad. La APBC se compromete a promover cuantas acciones sean necesarias para salvaguardar de manera efectiva el respeto a las personas, adaptando tales acciones a las circunstancias de la Entidad. Asimismo, impulsa el establecimiento de un Protocolo de Actuación ante los riesgos psicosociales, basado en los ya existentes al respecto en Puertos del Estado y la Administración General del Estado.
- El personal de la APBC no influirá en la agilización o resolución de un trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de empleados públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

- La APBC promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación. En este sentido, considera especialmente relevante, la formación y actualización continua de todo el personal en las materias y competencias relacionadas con el desempeño de sus puestos de trabajo, para lo cual elabora un Plan de Formación anual consensuado con todos los departamentos, la representación legal de los trabajadores y aprobado por la Dirección.
- No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social o discapacidad. Es por ello por lo que, la APBC dispondrá de un Plan de Igualdad para su personal, habiendo sido constituido junto con una Comisión Negociadora del Plan que se encarga, entre otras funciones, de acordar las medidas que integrarán el Plan de Igualdad, así como impulsar su puesta en marcha.



- Las personas que ejercen labores de mando tienen que actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de manera que se propicie su crecimiento profesional en la Entidad.

4. Cooperación y dedicación

- La APBC propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.
- Todo el personal debe actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la Entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la Entidad.
- El personal de la APBC debe trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la APBC pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en que participa.
- El personal de la APBC propondrá a sus superiores jerárquicos las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del departamento del que forman parte, buscando en todo momento la eficacia del servicio.

5. Seguridad y salud en el trabajo

- La APBC impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo que recoge el derecho de protección de la salud de sus trabajadores frente a los riesgos derivados del trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente. Para ello la APBC ha constituido una Comisión de Seguridad y Salud, en la cual participa representantes de los trabajadores.
- Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de los proveedores y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.
- El plan de prevención implantado en la APBC tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la APBC y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas, así como la formación e información de todo el personal.
- Corresponde a cada trabajador cumplir con las medidas de prevención e instrucciones proporcionadas por la APBC, velando por su propia seguridad y salud en el trabajo y por



la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, tal y como se indica en el artículo 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

- La APBC asume el compromiso de dotar de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos en materia de prevención de riesgos recogidos en la Política de Seguridad y Salud de la Entidad, garantizando un entorno laboral seguro y saludable para todos los integrantes de la plantilla.
- La APBC dispone de un Plan de Autoprotección del Puerto de Cádiz (PAU) aprobado por su Consejo de Administración.

6. Uso y protección de los activos

- La APBC pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para su protección y salvaguardia.
- Todo su personal tiene que utilizar los recursos de la Entidad de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, los tiene que proteger y preservar de cualquier uso inadecuado del que se puedan derivar perjuicios para los intereses de la Entidad. En el contexto del marco normativo en vigor, la APBC se reserva el derecho a ejercer los controles pertinentes, así como iniciar los procedimientos que correspondan para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

7. Corrupción y soborno

- La corrupción y el soborno aparecen cuando las personas hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la Entidad o para ellas mismas. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.
- La APBC aplica los principios de buen gobierno y rechaza cualquier práctica de corrupción. La APBC se declara contraria a influir sobre la voluntad de las personas propias y ajenas a la Entidad para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con su personal.
- El personal de la APBC no podrá aceptar ni directamente, ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo, ni regalos o presentes que estén fuera de los usos habituales sociales o de cortesía, tal como establece el artículo 54 del Estatuto Básico del Empleado Público o que, por su valor o sus características puedan tener por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.



- Asimismo, el personal no podrá hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de la APBC deberá informar al organismo a través de la persona superior jerárquica o de los canales establecidos en el punto 1 del apartado 4 “*Pautas de Conducta*” de este Código.
- El personal de la APBC no contraerá obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- El personal de la APBC no aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades de cualquier naturaleza.

8. Imagen y reputación corporativa

- La APBC considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general.
- Todo el personal de la APBC debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Entidad en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representando a la Entidad.
- Igualmente, deben vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte del personal de empresas contratistas y colaboradoras.
- Las personas que trabajan en la APBC deben ser especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública, tienen que contar con la autorización necesaria por parte de la Dirección de la APBC, para intervenir ante los medios de comunicación (con el conocimiento previo del Departamento de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales), participar como ponente en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro acontecimiento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como personal de la APBC.



- La interposición de denuncias en sede judicial o policial, sobre las que recayese la calificación jurídica de temeridad o simuladoras de delito, serán tratadas como susceptibles de provocar daño reputacional a la APBC y de vulnerar la buena fe de ésta, sin perjuicio del alcance penal o administrativo que corresponda.
- No se aceptará ninguna percepción económica o en especie por la realización de intervenciones o participación en jornadas profesionales o seminarios o eventos con difusión pública realizados dentro de la jornada laboral y/o en representación de la APBC. Asimismo, fuera de la jornada laboral se atenderá a lo establecido en la legislación relativa a Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9. Lealtad a la Entidad y conflictos de intereses

- Los conflictos de intereses aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de las personas de la organización, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la Entidad, interfiriendo en el cumplimiento estricto de sus deberes y responsabilidades profesionales o los involucran a título particular en alguna transacción u operación económica de la Entidad.
- La APBC considera que la relación con su personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.
- El personal de la APBC tendrá que informar a la Entidad en el caso de que directamente o sus familiares próximos participen o tengan que participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de la APBC.
- Durante el desarrollo de sus responsabilidades profesionales, las personas que trabajan en la APBC deben actuar con lealtad y buena fe, atendiendo a la defensa de los intereses de la Entidad. Asimismo, tienen que evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Entidad.
- Por tal motivo, el personal de la APBC se deberá abstener de representar a la Entidad o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en que directa o indirectamente tenga un interés personal.
- Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, se tendrá que informar a la Entidad a través de las personas superiores jerárquicas o de los canales establecidos al efecto, 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.



10. Tratamiento de la información y del conocimiento

- La APBC considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección. La APBC implantará los Planes de Adecuación a los Esquemas Nacionales de Seguridad (ENS) e Interoperabilidad (ENI) –elaborado durante el año 2017 y revisado en la actualidad para adaptarse a la nueva versión publicada recientemente– así como al Nuevo Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Cuenta con una Política de Seguridad de la Información (PSI) aprobada por su Consejo de Administración, lo que permite aplicar progresivamente todas las medidas estipuladas en la misma, así como desarrollar y documentar todas las normativas y procedimientos adicionales que implica.
- Declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, por lo que su personal debe transmitir de manera veraz toda la información que tenga que comunicar, tanto interna como externamente y en ningún caso proporcionar, sabiéndolo, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.
- El personal que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la Entidad tiene que velar por que ésta sea rigurosa y fiable.
- En particular, todas las transacciones económicas de la Entidad tendrán que ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas tendrán que ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.
- El personal de la APBC se debe abstener de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión todas las transacciones económicas en las cuentas.
- Todo el personal tiene que guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.
- 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 utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.
- Ante cualquier duda sobre el carácter de la información se tendrá que considerar como reservada mientras no se autorice lo contrario.



- Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la Entidad, es propiedad de la misma en los términos referidos en la legislación vigente.
- La APBC cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, personas candidatas en procesos de selección u otras personas.

11. Relación con los clientes

- Todas las personas que trabajan en la APBC tienen que actuar de manera íntegra con los clientes y usuarios de la Entidad y de comunidad portuaria o con sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.
- El personal de la APBC tiene que actuar de manera que aseguren el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.
- Con esta voluntad de asegurar la calidad de las operaciones hacia los clientes, la APBC dispone de un Manual de Calidad, con el objetivo de ofrecer fiabilidad y seguridad a los clientes.

12. Relaciones con empresas colaboradoras y proveedores

- La APBC asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este Código Ético.
- Todas las personas que trabajan en la APBC que participan en los procesos de contratación de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de intereses de terceros o propios con los de la Entidad.
- La APBC ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de colaborar en la prevención de conductas poco éticas o no acordes con este Código, a través de los canales que figuran en el apartado IV, o de la dirección electrónica codigoetico@puertocadiz.com.



13. Respeto al medio ambiente

- La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la APBC, motivo por el cual tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental.
- Dicha Política Ambiental, que se encuentra publicada en su página web, está basada en tres pilares básicos:
 - o Cumplir y requerir el cumplimiento, a los concesionados y autorizados, de la legislación y reglamentación aplicable.
 - o Dotar de la infraestructura y servicios precisos, basados en tecnologías limpias y buenas prácticas, para la gestión de los residuos generados en la Comunidad Portuaria.
 - o Prevenir la contaminación marina terrestre, así como minimizar los efectos si esta se produjese.
- En este sentido, las personas que trabajan en la APBC tienen que cumplir esta política reduciendo el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso correcto de los mismos y asumiendo el compromiso de utilizar de manera eficiente la energía en sus instalaciones y actividades, así como reciclando residuos en la medida de lo posible, con el propósito de preservar los recursos naturales, reducir las emisiones atmosféricas y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.
- En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, el personal de la APBC tendrá que transmitir estos principios y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.
- La APBC certificará su Sistema de Gestión Ambiental según la norma ISO 14001:2015.
- La APBC dispone de un Plan Interior Marítimo (PIM), donde se limitan las responsabilidades y facilita la gestión de las emergencias que puedan tener lugar en dominio público portuario ante un suceso de contaminación marina que se produzca en su ámbito de aplicación. Este plan se concibe como un medio de coordinación, colaboración y apoyo a otros planes que pudieran activarse.

14. Sociedad y transparencia

- Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se plantearán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.



- La APBC, como entidad pública al servicio de clientes y ciudadanos, informará de manera veraz, adecuada y útil sobre los programas y las actuaciones que lleva a cabo, a través de un apartado específicamente constituido para tal fin en su página web (“Portal de Transparencia”). La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la Entidad.
- La APBC manifiesta su compromiso firme con los objetivos y líneas establecidas en materia de Responsabilidad Social Corporativa en sus programas y actuaciones con su personal, clientes, proveedores y todos los grupos de interés con que se relaciona.

5. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La APBC espera de todas las personas que forman parte de su equipo (Consejeros, Presidenta, Director y Empleados Públicos) un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético.

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajan en la APBC.

La APBC comunicará y difundirá entre todo su personal el contenido de este Código Ético. Todas las personas que se incorporen o pasen a formar parte de la Entidad tendrán que aceptar expresamente los valores y principios y las normas de actuación establecidas en el presente Código.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético se deberá consultar con la persona superior jerárquica o bien a través de los canales que ya están establecidos al efecto o, en caso necesario, a través de la dirección electrónica:

codigoetico@puertocadiz.com

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a nadie que trabaje en la APBC que contravenga lo establecido en el presente Código. Nadie que trabaje en la APBC puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos del Código Ético ponen en riesgo la reputación de la APBC. Por este motivo, todo el personal de la Entidad tiene la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien depende o a través de los canales ya establecidos, de cualquier incumplimiento o mala práctica que pueda observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Las personas trabajadoras que incumplan el Código podrán ser sancionados de acuerdo con la definición y graduación de faltas disciplinarias y sanciones que se establecen en el Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias vigente, así como con arreglo a lo que



determina el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre).

Para el personal con consideración de “alto cargo” será de aplicación el régimen disciplinario definido en los artículos 25 al 32 del Título II “Buen gobierno”, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

6. CANAL DE CONSULTAS

Como se ha expuesto en el presente documento, la APBC dispone de diferentes canales que aseguran sus políticas de actuación en diversas materias y, por lo tanto, todo su personal, proveedores, contratistas, clientes y colaboradores pueden dirigirse para realizar cualquier consulta o comunicar posibles incumplimientos del Código Ético, a través de los canales que correspondan en cada caso (véase punto 1 del apartado 4 “Pautas de Conducta”).

Ante cualquier duda en relación con la interpretación o aplicación del Código Ético, también se podrán realizar consultas y comunicaciones, tanto el personal de la APBC, como clientes, proveedores, contratistas y colaboradores, a través del correo electrónico:

codigoetico@puertocadiz.com.

7. VIGENCIA DEL CÓDIGO ÉTICO

El presente Código Ético ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la APBC en su sesión del 12 de diciembre de 2022, facultado a la Presidenta para su firma y será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Será revisado con la periodicidad que indique el órgano encargado de su aprobación, 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.

