



CÓDIGO DE CONDUCTA
Normas de ética y compromiso

Asociación Canaria de Centros de Formacion Profesional

(ACEPRO)

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN.....	1
PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES.....	3
CONFIDENCIALIDAD.....	6
PROGRAMAS INFORMÁTICOS.....	7
LEALTAD PROFESIONAL.....	8
COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE.....	10
OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS.....	11
APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	11
CANAL DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIAS.....	12
GARANTÍAS DEL SISTEMA.....	12
RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	13

INTRODUCCIÓN

La Dirección de la entidad ha aprobado el presente **Código de Conducta Ética** como el marco de referencia que establece los principios, valores y normas básicas de actuación que deben regir el comportamiento profesional de todas las personas que integran la organización, así como de aquellas que se relacionan con ella. Este Código tiene como finalidad orientar la conducta de sus integrantes y garantizar unas relaciones basadas en la legalidad, la integridad, la transparencia y la responsabilidad.

Este **Código de Conducta Ética** otorga de esta forma un significado crítico a los siguientes valores:

- **Respeto a los derechos de las personas**
- **La promoción del talento y del capital intelectual**
- **La igualdad de oportunidades y la no discriminación**
- **La garantía de un entorno laboral adecuado**
- **El desarrollo profesional y formativo**
- **La transparencia en la gestión y en la información**

Principios que junto con el compromiso con la excelencia, concretamente con la aplicación del Modelo “EFQM”, el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social y la creación de valor en el largo plazo para la Organización, los empleados, la empresa, los clientes y la sociedad en su conjunto, definen el interés del grupo.

La significación y dimensión que dichos valores han adquirido en la entidad aconseja delimitar su ámbito, así como garantizar que son respetados en toda la Organización y consignar aquellas normas de conducta que deben guiar la actividad profesional del personal.

COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN

Los valores fundamentales son el respeto y la veracidad en la información a las partes interesadas que aparecen en este documento.

La Dirección debe buscar la permanencia, sostenibilidad de la organización y la defensa de los intereses de todas las partes, asegurando la confidencialidad cuando sea necesario y primando los intereses generales de la organización frente a los particulares de cada uno de sus miembros.

La Dirección actuará como modelo de referencia en la Gestión Ética, implicándose personalmente y animando a las personas a la mejora continua.

La Dirección, como evidencia de su implicación con la organización y la sociedad en general adquiere los siguientes compromisos éticos y de responsabilidad social:

- Compromiso de establecer los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la entidad, proporcionando un entorno laboral seguro e higiénico.
- Compromiso de no discriminar a ningún trabajador por motivos de raza, sexo, religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra causa de diferenciación social en lo referente a la contratación, remuneración, formación, despido o jubilación.
- Compromiso de cumplimiento de la normativa legal vigente en todo lo referente a remuneración y reconocimiento a los trabajadores de la entidad.
- Compromiso de mantenimiento de los puestos de trabajo y de la sostenibilidad de la entidad, siempre que las condiciones económicas y sociales del entorno no sean desfavorables.
- Compromiso de realización de acciones para tratar de conciliar la vida laboral y social de los trabajadores de la entidad.
- Compromiso de no permitir comportamientos indecorosos ni de acoso en el trabajo dentro de la organización por parte de ninguno de sus miembros, acciones estas que supondrán una falta grave y un incumplimiento del Código Ético que pueden implicar medidas disciplinarias a las personas que las realicen.

La Dirección proporcionará evidencia de su compromiso con el desarrollo y mantenimiento del Sello de Excelencia dentro de un marco ético y legal, así como con la mejora continua de su eficacia, a través de los siguientes medios:

- Estableciendo y difundiendo a todos los niveles la Gestión Ética de la Entidad expresando el compromiso público para defender los valores que la componen.
- Comunicando a todos los niveles de la Organización la importancia del mantenimiento de dichos valores.
- Estableciendo un Código de Conducta que defina las relaciones de la Dirección con la Organización.
- Asegurando el establecimiento de Objetivos adecuados, la revisión de los compromisos adquiridos y la aportación de recursos apropiados.
- Asegurando que los canales de comunicación e información estén siempre abiertos para la rápida resolución de conflictos sobre la base de este Código de Conducta.

- La Dirección se reunirá anualmente para hacer el seguimiento al cumplimiento del Código Ético y tratar cualquier duda, denuncia o conflicto entre los diferentes grupos de interés y la organización por faltas al mencionado Código.
- La organización aceptará la exclusividad de la Dirección en lo relativo a la interpretación del Código Ético y de Conducta siendo sus decisiones inapelables.
- En el caso de denuncia, la Dirección informará a las partes por separado si la naturaleza de ésta corresponde a una falta al presente Código Ético y de Conducta o no.
- Ante una falta al Código Ético y de Conducta la Dirección actuará de manera neutral y confidencial reuniéndose por separado con las partes afectadas para recabar la información más completa posible y para informar de todas las alternativas posibles incluyendo las vías legales disponibles.
- Tras las reuniones informativas la Dirección estudiará las posibles soluciones y propondrá la alternativa que mejor se ajuste a los valores éticos de la organización.
- La Dirección reflejará en sus actas de reunión las soluciones propuestas en las resoluciones de conflictos existentes y si éstas han sido aceptadas o no.

PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES

El presente **Código Ético y de Conducta** resulta de obligada observancia para todas las personas afectadas por el mismo y tendrá la misma eficacia jurídica que el contrato de trabajo o que el contrato que rija las relaciones entre esas personas y la entidad. Se extiende a todo el personal, así como a becarios, personal en prácticas o subcontratas, en general a todo el que preste sus servicios en la entidad.

1. Compromiso de la Dirección y liderazgo ético

La Dirección de la entidad asume un papel activo y ejemplar en la promoción y cumplimiento de los principios éticos, actuando como modelo de referencia en la gestión responsable y fomentando una cultura de mejora continua, integridad y respeto.

La Dirección orientará su actuación a garantizar la permanencia, sostenibilidad y viabilidad económica de la organización, defendiendo los intereses generales de la entidad y de sus grupos de interés, y primando siempre el interés corporativo frente a los intereses particulares, con pleno respeto a la confidencialidad y a la normativa aplicable.

Asimismo, la Dirección se compromete a impulsar, difundir y supervisar el cumplimiento del presente Código, asegurando que sea conocido, comprendido y aplicado en todos los niveles de la organización.

2. Legalidad, derechos humanos y responsabilidad social

La entidad manifiesta su compromiso firme con el respeto a la legalidad vigente y a los derechos humanos y libertades fundamentales, evitando cualquier actuación que pueda vulnerarlos.

En este sentido, la organización actuará conforme a la normativa laboral y social aplicable, así como a los principios y convenios internacionales en materia de trabajo y derechos sociales.

3. Igualdad de oportunidades, diversidad y respeto mutuo

La entidad garantiza la igualdad de oportunidades y de trato, asegurando que ninguna persona sea objeto de discriminación por razón de sexo, raza, origen, discapacidad, edad, religión, orientación sexual, identidad de género, ideología o cualquier otra condición personal o social.

Se promueve un entorno laboral basado en el respeto mutuo, la tolerancia, la colaboración y la dignidad de las personas, en el que se valoran las diferencias y se fomenta una convivencia profesional sana y constructiva.

Cualquier forma de acoso, comportamiento indecoroso, abuso o violencia, ya sea física, psicológica o verbal, será considerada una falta grave y contraria a los principios del presente Código.

4. Seguridad, salud y bienestar laboral

La entidad se compromete a garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, proporcionando un entorno de trabajo seguro, saludable e higiénico, y aplicando las mejores prácticas en materia de prevención de riesgos laborales.

Se fomentará una cultura preventiva compartida, promoviendo la implicación activa del personal, así como de proveedores y colaboradores, en la protección de la seguridad, la salud y el bienestar en el ámbito laboral.

Asimismo, la organización impulsará medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, siempre que las circunstancias organizativas lo permitan.

5. Integridad, ética y buen gobierno

La actuación de la entidad y de las personas que la integran estará presidida por los principios de integridad, honestidad, buena fe, responsabilidad y rectitud de intenciones.

La organización defiende un modelo de buen gobierno basado en la transparencia, la rendición de cuentas y las relaciones honestas con terceros, rechazando de forma expresa cualquier forma de corrupción, fraude, soborno o práctica desleal.

Las decisiones se adoptarán con criterios objetivos, profesionales y alineados con los valores éticos de la entidad.

6. Estilo de dirección profesional, transparente y participativo

La entidad promueve un estilo de dirección profesional, transparente y participativo, en el que los responsables y mandos ejerzan sus funciones con competencia, honradez y eficacia.

Las personas con responsabilidades de dirección deberán:

- Actuar conforme a los principios del presente Código.
- Fijar objetivos claros y realistas.
- Confiar en sus equipos, fomentando la autonomía y el trabajo en equipo.
- Reconocer el esfuerzo y los logros alcanzados.
- Mantener una comunicación abierta y constructiva.

7. Desarrollo profesional y promoción del talento

La entidad apuesta por el desarrollo del capital humano y del talento como elemento clave para su crecimiento y sostenibilidad.

Se fomentará un entorno que impulse el aprendizaje continuo, la formación permanente y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, promoviendo la mejora de competencias, habilidades y conocimientos.

Al mismo tiempo, se espera de todas las personas que integran la organización un compromiso activo con su propio desarrollo profesional y con la mejora continua.

8. Transparencia, comunicación y cumplimiento del Código

La entidad garantiza la transparencia en su gestión y en la información que facilita a sus grupos de interés, dentro de los límites establecidos por la normativa de confidencialidad y protección de datos.

La Dirección velará por el cumplimiento efectivo del presente Código, realizará un seguimiento periódico de su aplicación y habilitará canales de comunicación accesibles y confidenciales para la resolución de dudas, la comunicación de incidencias o la denuncia de posibles incumplimientos.

Ninguna persona estará obligada a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la ley o a los principios recogidos en este Código, pudiendo comunicar cualquier situación irregular con garantía de confidencialidad y sin represalias.

CONFIDENCIALIDAD

Información de la entidad .Cualquier clase de información sobre la organización (informes, cuentas, balances, objetivos,..), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa o requerimiento legal.

- Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los empleados, tales como los referentes a sus remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios de salud.
- La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, y foros similares, deberá evitar declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de la organización, de los clientes o de terceros.
- Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de los empleados en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos a la organización.

Información de clientes y de empleados. La información sobre operaciones de los clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la organización ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal.

El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con otros clientes y con terceros, así como con los demás empleados de la organización, salvo que concurren motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.

Constituye una práctica irregular la consulta de expedientes de empleados, de cualquier nivel, por parte de otros empleados de la organización cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tal documentación.

Información de competidores e instituciones. Las relaciones con empleados y clientes de otras entidades afines se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de la organización, empleados o clientes, ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

La actitud de los empleados respecto de las demás empresas competidoras, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

Protección de datos personales. La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo los empleados autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los empleados requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización de carácter fiscal, laboral u otras.

Los empleados autorizan de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros de la organización, incluidos los datos necesarios para calcular la retención del IRPF y para cumplimentar los seguros ofrecidos o cubiertos por la organización, incluida la cesión de datos entre los centros de de la entidad.

En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Extensión de los deberes de confidencialidad. Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con la organización haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de la organización, o adquirida en su condición de empleado, incluida la que se encuentre en los archivos de su servidor, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra empresa.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Derechos sobre los programas y sistemas. La Entidad es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la organización.

Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuantos a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la organización.

Los empleados no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la organización para finalidades ajenas al mismo.

Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de la organización, requerirá la autorización previa y expresa de la Dirección.

Criterios de utilización de los programas y sistemas. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la organización pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de

seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a las instrucciones de la organización.

Los empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la Entidad pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses del grupo, de los clientes o de terceras personas.

Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por la Entidad para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de la entidad, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la organización.

El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por la Dirección o persona que designe a tal efecto, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la entidad, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como desde cualquier otro acceso.

LEALTAD PROFESIONAL

Conflictos de interés. Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de la Entidad ni aprovechar el trabajo en el mismo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado.

Los empleados no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos de la Entidad.

Tampoco deben los empleados valerse de su posición en la Entidad para obtener ventajas patrimoniales ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente la Entidad haya renunciado a las mismas.

Se necesita autorización previa de la Entidad para que el empleado pueda:

- En general, para que el empleado pueda mantener con la Entidad cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado o de cliente.
- El empleado que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá además abstenerse de participar o de influir en la decisión de la Entidad.
- A instancias de la Entidad, los empleados deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con la Entidad que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimonio personal o por cualquier otra causa justificada. Esta información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código de Conducta Ética.

Dedicación e incompatibilidades. Los empleados deben dedicar a la Entidad toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que la Entidad les asigne.

No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de la Entidad o afectar a la independencia, imparcialidad y dedicación profesional del empleado.

Cualquier empleado debe facilitar la información que se le solicite sobre las actividades remuneradas, no autorizadas de forma expresa y previa, incluidas las de enseñanza y formación, que desarrollen fuera de la Entidad.

Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses de la Entidad, el empleado deberá consultar a la misma. Están prohibidos las actividades profesionales, retribuidas o no, en favor de otras entidades o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con la de nuestra entidad.

Relaciones con clientes y proveedores. Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, obligación que afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

Está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración recompensas o de financiación procedente de clientes o de proveedores de la Entidad así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

En el trato con los clientes, los empleados deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de los clientes con otros empleados o la libre utilización por los clientes de los sistemas de comunicación a distancia.

Las incidencias y reclamaciones de clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por la Entidad.

Todas las operaciones con clientes deben tener su soporte documental correspondiente. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos personales, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables,

Relaciones con organismos públicos. Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y Administraciones públicas, deberán ser tramitados a través de la Dirección. Los empleados, a través de la Dirección deben colaborar lealmente con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras.

Los empleados, en concepto de tales, se abstendrán de ofrecer regalos a autoridades, organismos y Administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo a la Entidad aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

Relaciones con la comunidad. Para generar riqueza y bienestar para la sociedad, la entidad adopta una ética responsable que permite compatibilizar la creación de valor con un desarrollo sostenible que contemple como principales objetivos la cohesión social, el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales, la protección del medio ambiente y la comunicación constante con los diferentes colectivos relacionados con la Sociedad en orden a atender sus necesidades y expectativas.

Como parte de nuestra ética responsable, promovemos el desarrollo y la mejora en la calidad de vida de la comunidad, cumpliendo con los siguientes compromisos:

- Lucha contra el fraude. Plan de prevención de delitos. La entidad se compromete con los principios de la política para la prevención de delitos y contra el fraude y, en particular, con la no realización prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores, autoridades, etc.
- La entidad contribuye al desarrollo económico y social mediante la generación y mantenimiento de empleo, así como a través del cumplimiento responsable de sus obligaciones fiscales.
- Apoyo al I+D. La entidad apoya la investigación para contribuir a la elevación del nivel tecnológico de nuestro entorno.

COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

La entidad se esfuerza por evitar la contaminación ambiental y emplea todas las medidas necesarias para proteger los recursos naturales.

RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

Forma parte de la política de la entidad el compromiso de desarrollar todas las actividades buscando la máxima calidad de nuestros servicios, mediante el respeto al medio ambiente y la apuesta por la sostenibilidad. La entidad apuesta por el desarrollo de un esfuerzo de mejora continua de los procesos productivos de prestación de servicio, en el marco de un sistema de gestión ambiental, que nos permita mejorar su eficacia y ser más eficientes en el consumo de recursos.

Todos los afectados por el presente Código han de conocer, asumir y cumplir con lo establecido en la política medioambiental de la entidad, actuando de acuerdo con los criterios de sostenibilidad, adoptando hábitos y conductas que contribuyan al logro de los objetivos medioambientales fijados, esforzándose por minimizar el impacto medioambiental generado por sus actividades y por la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS

Operaciones reputadas contrarias a la ética profesional. Se consideran contrarias a la ética profesional las siguientes operaciones:

- Las que interfieran o afecten al trabajo, la actividad y la dedicación del empleado a la entidad.
- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida de la entidad o de clientes, proveedores de la entidad.
- En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado deberá consultar previamente a la entidad.

Gastos por cuenta de la entidad. Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta de la entidad deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificada documentalmente.

APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta es obligatorio para todas las personas a las que resulte de aplicación. Su incumplimiento podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa laboral, administrativa o penal vigente, incluyendo la adopción de medidas disciplinarias legales que correspondan.

Ninguna persona, con independencia de su cargo o posición jerárquica, podrá solicitar, exigir, ordenar o tolerar conductas que contravengan lo dispuesto en este Código. Asimismo, ninguna persona estará obligada a cumplir instrucciones, órdenes o requerimientos que vulneren la legalidad o los principios recogidos en el presente Código, ni podrá ampararse en dichas órdenes como justificación de comportamientos ilícitos o irregulares.

Es responsabilidad individual de todas las personas que integran la organización conocer, respetar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Código. En caso de duda sobre la conducta a seguir, deberán guiarse por los principios generales establecidos en el mismo y solicitar asesoramiento a su superior jerárquico, al Responsable de Cumplimiento Normativo designado.

La entidad promueve una cultura de cumplimiento y transparencia, por lo que ninguna persona deberá consentir ni ocultar hechos o situaciones que conozca directamente y que puedan resultar contrarios a la ley o al presente Código, debiendo ponerlos en conocimiento de la organización a través de los canales habilitados.

CANAL DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIAS

La entidad dispone de un Canal de Comunicación confidencial cuyo objeto es poner en conocimiento del Responsable de Cumplimiento Normativo cualquier información relevante relativa a posibles incumplimientos del Código Ético y de Conducta, infracciones normativas, hechos ilícitos o situaciones de riesgo.

Toda persona que forme parte de la organización o que se relacione profesionalmente con ella tiene el deber de comunicar la existencia de conductas irregulares, actos contrarios a la legalidad o vulneraciones de las normas de actuación establecidas en el presente Código.

Las comunicaciones deberán realizarse de buena fe, con la convicción razonable de que la información es veraz, sin ánimo de venganza, sin mala fe y sin intención de obtener beneficio personal indebido.
Canales de comunicación

Con carácter preventivo, y antes de adoptar decisiones que puedan entrañar riesgos legales o éticos, las personas afectadas podrán solicitar asesoramiento al Responsable de Cumplimiento Normativo. Asimismo, las comunicaciones y consultas podrán realizarse a través de los canales habilitados por la entidad, incluyendo el correo electrónico designado al efecto.

GARANTÍAS DEL SISTEMA

La entidad garantiza la protección de las personas que comuniquen hechos o irregularidades de buena fe, asegurando que no sufran represalias, discriminación ni perjuicio alguno como consecuencia de la comunicación realizada. Cualquier intento de represalia será considerado una infracción grave y dará lugar a la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

La formulación deliberada de denuncias falsas, maliciosas o realizadas con abuso de derecho será considerada una infracción grave y podrá ser sancionada conforme a la normativa laboral y/o penal aplicable.

Toda la información recibida a través del Canal de Comunicación será tratada con la máxima confidencialidad, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

El acceso a la información quedará limitado exclusivamente al Responsable de Cumplimiento Normativo y a aquellas personas cuya intervención resulte imprescindible para la investigación de los hechos. Las personas autorizadas estarán sujetas a un deber estricto de confidencialidad.

Los datos serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para la tramitación e investigación de los hechos y serán eliminados una vez finalizado el procedimiento, y en todo caso conforme a los plazos legalmente establecidos.

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La entidad designará un Responsable de Cumplimiento Normativo, que actuará con independencia funcional y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Fomentar la difusión, conocimiento, aplicación y cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- Resolver las consultas y dudas relacionadas con la interpretación, aplicación y cumplimiento del Código.
- Evaluar anualmente el grado de cumplimiento del Código e informar a la Dirección.
- d) Gestionar el Canal de Comunicación y llevar a cabo las actuaciones de análisis, investigación y tramitación de las comunicaciones recibidas.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad vigente por parte de la organización y de las personas que la integran.
- Asumir aquellas funciones adicionales que le sean atribuidas por la Dirección o por la Política de Prevención y Detección de Delitos de la entidad.

Todas las comunicaciones dirigidas al Responsable de Cumplimiento Normativo serán tratadas de forma confidencial, sin perjuicio de la obligación de comunicar los hechos a las autoridades judiciales o administrativas cuando así lo exija la normativa aplicable.