

CÓDIGO DE CONDUCTA

FIIAPP



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	CÓDIGO DE CONDUCTA	3
2.1.	Comportamiento ético y profesional	3
2.2.	Respeto a la legalidad.....	4
2.3.	Relación con la Administración Pública.....	4
2.4.	Igualdad	5
2.5.	Conflicto de intereses.....	5
2.6.	Regalos y obsequios.....	5
2.7.	Confidencialidad.....	6
2.8.	Transparencia de la información	6
2.9.	Medidas contra la corrupción	7
3.	ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS	7
4.	CONSIDERACIONES ADICIONALES	8
4.1.	Vigencia	8
4.2.	Aceptación y conformidad	8
4.3.	Plan de Comunicación	8
4.4.	Sistema de Control Interno.....	8
4.5.	Asesoramiento en materia de integridad	8
5.	EL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	9
	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONDUCTA.....	11

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) es una institución pública al servicio de la acción exterior del Estado en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo, y por ello actúa conforme a las directrices de la Cooperación Española. No obstante, las normas, leyes y políticas de dichas directrices, no regulan todos los patrones de comportamiento que puede abordar un profesional en su actividad diaria. Debido a esto, se presenta a continuación un código de conducta para todos los y las profesionales que prestan sus servicios en la institución, que está basado en los valores y principios de la misma. Como profesionales de la FIIAPP existe la obligación de conocer no sólo las directrices del código de conducta, sino también los principios en los que está basado. Aunque el código proporciona una amplia gama de guías acerca de los patrones de integridad y conducta, ningún código puede contemplar todas las situaciones a las que se pueden enfrentar los trabajadores y trabajadoras. Por consiguiente, este código no reemplaza su responsabilidad y la obligación de ejercer con buen criterio la actividad profesional.

Los principios de conducta ética deben guiar la actuación profesional de los contratados y trabajadores de la FIIAPP. Algunos de éstos son:

- Compromiso con el trabajo
- Cumplimiento y adecuación a las normas
- Respeto y tolerancia ante la diversidad
- Igualdad de género y diversidad cultural
- Transparencia
- Vocación de servicio público

El ámbito de aplicación del Código de Conducta es el de todas aquellas personas que estén vinculadas con la FIIAPP a través de una relación profesional, sea mercantil, civil o laboral.

Se aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras con vinculación laboral, con independencia de que presten sus servicios en España o en el exterior. También será de aplicación a las personas que mantengan una relación de beca con la Fundación a través de Convenio de Colaboración Educativa, y al personal contratado para la realización de tareas concretas de consultoría, asesoramiento, formación, o cualesquiera otras que tengan una relación profesional con la FIIAPP, durante el período en que estén vinculados con la institución.

Asimismo, este código será referencia para las personas que directamente, o a través de otras compañías, presten servicios a la FIIAPP para cumplir con sus objetivos.

2. CÓDIGO DE CONDUCTA

El objetivo de este código de conducta es “orientar el comportamiento diario de cualquier profesional de la FIIAPP, estableciendo las pautas de conducta que deben dirigir su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad profesional, independientemente de su posición o del lugar donde desempeñen sus actividades”.

Las pautas de comportamiento descritas a continuación son de obligado cumplimiento en el desempeño del trabajo diario por todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Código.

Dada la diversidad de situaciones y circunstancias derivadas de la actividad diaria, será la Comisión del Código de Conducta creada a tal efecto, la que de forma específica determinará el modo concreto de aplicación de este código, siendo competencia de la Dirección de la FIIAPP el establecimiento de las sanciones que, en su caso, hubieran de aplicarse.

En el caso de que de una conducta, comportamiento o inacción de las personas sujetas al presente Código se pudieran derivar responsabilidades disciplinarias, se dará traslado de la cuestión a la Dirección de la FIIAPP para que evalúe si procede o no el establecimiento de medidas sancionadoras.

Las decisiones tomadas por la Comisión podrán incluir una propuesta de sanción atendiendo a la gravedad de los hechos y la calificación de la falta.

Las faltas se graduarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a los criterios de intencionalidad, descuido o negligencia, el daño al interés público o a terceras personas y la reiteración o reincidencia.

2.1. Comportamiento ético y profesional

Los/las profesionales de la Fundación deberán comportarse de acuerdo con los principios de lealtad y buena fe, tanto en sus relaciones internas dentro de la entidad, como en sus relaciones con interlocutores externos, ya sean financiadores, proveedores y/o beneficiarios en general.

Su conducta profesional deberá basarse en los principios arriba citados y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, velando por la difusión de la Cooperación Española y los fines estatutarios de la Fundación.

Los/las profesionales de la FIIAPP utilizarán los recursos puestos a su disposición (teléfonos, material informático, fotocopiadoras, servicios de mensajería o taxis, etc.) exclusivamente para asuntos profesionales.

La conexión de internet no deberá utilizarse para fines personales y no está permitido extraer información (bajarse contenidos) que no sea del dominio público o que sea propia o adecuada a los asuntos del trabajo.

Los mensajes de correo electrónico deben ser profesionales y adecuados a las circunstancias. No se admiten correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos o soeces.

2.2. Respeto a la legalidad

Ningún/a empleado/a colaborará conscientemente con terceros en violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

La entidad respetará y acatará las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten al respecto. Cualquier duda fundamentada que pudiera surgir sobre la interpretación y la aplicación de la legislación vigente se consultará con el Departamento de Asesoría Jurídica, y en caso necesario, con la Abogacía del Estado.

La FIIAPP se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier país donde desarrolle su actividad.

Los/las profesionales de la FIIAPP deberán cumplir estrictamente con las leyes del país o de los países en los que desarrollen su actividad (en cada caso), evitando cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Fundación ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.

Del mismo modo se respetará la legislación nacional aplicable y los procedimientos y normas internas de la Fundación.

2.3. Relación con la Administración Pública

En actividades de lobby, los/las profesionales de la FIIAPP se comprometerán a respetar el apartado 2.1, y actuar ética y profesionalmente. Se comprometerán igualmente a no poner en riesgo la capacidad de decisión de los financiadores, con acciones que contravengan los principios de las leyes de incompatibilidad.

En ningún caso, para la mejora de las relaciones con las administraciones públicas, se prestarán favores específicos a personas concretas, ni se realizarán regalos u obsequios que contravengan el presente código de conducta.

Ningún empleado/a o colaborador/a de la Fundación se aprovechará de su especial relación con personas de organismos públicos para su propio beneficio personal o de personas allegadas. En este sentido, no se permite aceptar o solicitar trato de favor por parte de ninguna administración pública o entidad privada en beneficio propio particular, ya sea en la aceleración de trámites administrativos, obtención de menciones, plazas, exenciones de multas, etc.

2.4. Igualdad

Los/las profesionales de la FIIAPP deberán tratarse con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas o sindicales, orientación sexual, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad o discapacidad. Además, no incurrirán bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

Las acciones que puedan constituir acoso sexual o laboral, una vez desarrollados los protocolos de acoso, se tratarán de acuerdo con el procedimiento allí establecido

2.5. Conflicto de intereses

La FIIAPP acepta la participación limitada de sus empleados en otras actividades (empresariales o no) distintas a las que desarrollan para la entidad, siempre que sean legales y no entren en colisión con su dedicación y sus responsabilidades como empleados de la misma. Cualquier empleado o empleada de la FIIAPP deberá actuar, siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la entidad.

Deberán evitarse, en todo momento, situaciones que pudieran dar lugar a conflictos entre los intereses personales y los de la empresa, absteniéndose de representar a la Fundación o tomar decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo, o un familiar cercano, tuviera interés personal.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses lo comunicarán previamente al responsable de su área con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta.

Aquellos que tengan alguna influencia en la compra de materiales o servicios, o en procesos y/o mesas de contratación, no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.

2.6. Regalos y obsequios

Los empleados y empleadas de la FIIAPP, independientemente del cargo ocupado, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios u otra clase de favor de ninguna persona o entidad, que puedan afectar a su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa. Asimismo, no podrán ofrecer de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a patronos, entidades gestoras de subvenciones o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con la Fundación, con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones.

A efectos de aplicación de esta norma, serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- respeten los principios éticos de sus respectivas culturas y por la normativa interna del país.
- no sean contrarios a los valores de ética y transparencia adoptados por la FIIAPP.
- no perjudiquen la imagen de la Fundación.
- sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante.
- aquellos que no superen la cuantía de 100 €

Los regalos o atenciones ofrecidos/recibidos a/por los empleados de la FIIAPP que no cumplan con las exigencias contenidas en esta norma, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos, siempre que ello no constituya una ofensa grave para la persona o entidad oferente, en cuyo caso deberá informarse al Director de Departamento, que procederá a sortear entre los miembros del equipo el/los regalos recibidos.

2.7. Confidencialidad

Los/las profesionales de la FIIAPP deben guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su puesto de trabajo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general.

Por ello, revelar información reservada y confidencial y/o usar dicha información para fines particulares, contraviene el código de conducta.

Cualquier indicio 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 responsable directo, y si las circunstancias lo aconsejan, al Responsable de Protección de Datos y al Comité del Código de Conducta de la FIIAPP.

La persona responsable que tenga conocimiento sobre ello deberá comunicarlo por escrito a dicho comité. En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial deberá devolverse íntegramente a la FIIAPP, incluyendo documentos y medios de almacenamiento físico o lógico.

Las personas trabajadoras de la FIIAPP se comprometen a cumplir lo establecido por la circular interna sobre Protección de Datos, Confidencialidad, Secreto y Seguridad de la Información.

2.8. Transparencia de la información

La FIIAPP considera la transparencia en la información como un principio básico que debe regir su actuación. En particular, se garantizará que la información que se comunique a los distintos interlocutores de la Fundación sea veraz y sea comunicada cumpliendo los plazos y requisitos establecidos en las normas aplicables y principios generales de funcionamiento de las Fundaciones y de buen gobierno.

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna. Los empleados y empleadas de la FIIAPP se comprometen a comunicar la información, tanto interna como externa, de forma veraz. En ningún caso entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe.

Los documentos y declaraciones que firmen los empleados de la FIIAPP deben ser rigurosos, veraces y ciertos.

Las comunicaciones públicas no deberán perjudicar la reputación de la organización ni la de sus empleados, no podrán violar el deber de confidencialidad o perjudicar las relaciones con socios.

2.9. Medidas contra la corrupción

Los empleados y empleadas de la FIIAPP no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a ninguna persona al servicio de una entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

Asimismo, no realizarán ni ofrecerán a ninguna persona, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, con la intención de que ésta abuse de su influencia real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otro objeto de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

3. ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS

Los comportamientos éticos recogidos en este código de conducta son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por la plantilla de la FIIAPP con su Patronato, financiadores, administraciones públicas, proveedores, empleados, beneficiarios y la sociedad en general.

La FIIAPP promoverá el cumplimiento de esta norma mediante su difusión, la formación específica de sus empleados y empleadas, y su sistema de vigilancia y cumplimiento.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP deberán informar al responsable de su área/departamento de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento. Asimismo, podrán dirigirse al “Comité del Código de Conducta”, órgano que tiene asignada la función de gestionar el sistema de vigilancia y cumplimiento de la presente normativa, para cualquier consulta, interpretación del documento o denuncia por infracción del mismo.

La FIIAPP no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados y empleadas que comuniquen de buena fe presuntos incumplimientos, y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes, (Convenio Colectivo y Estatuto de los Trabajadores) aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas laborales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir y de las sanciones pueda proponer a tal efecto el Comité del Código de Conducta.

4. CONSIDERACIONES ADICIONALES

4.1. Vigencia

El código de conducta se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a las necesidades de la Fundación y a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales de la misma.

4.2. Aceptación y conformidad

Todos los profesionales que se incorporen o pasen a formar parte de la Entidad deberán aceptar expresamente los principios y valores y las normas de actuación establecidas en el presente código de conducta.

La Intranet de la FIIAPP recogerá tanto el texto vigente del Código de Conducta, como del reglamento, entendiéndose que el acceso a la red de sistemas de la Fundación implica el conocimiento de los mismos.

4.3. Plan de Comunicación

Para asegurar la adecuada divulgación y conocimiento del presente código de conducta debe llevarse a cabo una campaña de comunicación integral. El objetivo central de dicha comunicación es recalcar que el documento es de obligado cumplimiento para todos los empleados y empleadas, y difundir, asimismo, que existirá un Comité del Código de Conducta, que es la instancia que tendrá encomendada la tarea de velar por su cumplimiento.

4.4. Sistema de Control Interno

Debe contemplarse en el futuro la revisión de los controles del código en las diferentes áreas de la Fundación, en aspectos relacionados con el código, siendo recomendable la constitución de un Comité del Código de Conducta, que vele por su cumplimiento y su actualización periódica.

4.5. Asesoramiento en materia de integridad

Los y las profesionales con dudas respecto al Código de conducta deberán dirigirse a su superior jerárquico/a, o bien al Comité del Código de Conducta.

Todas las inquietudes serán analizadas cuidadosamente por el Comité del Código de Conducta y tratadas de forma confidencial.

5. EL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité del Código de Conducta tiene por objeto velar por el cumplimiento y la difusión del Código de conducta y asegurar la adecuada divulgación y conocimiento de éste entre los empleados y empleadas de la FIIAPP. Además, es el encargado de resolver las posibles dudas y consultas que pudieran surgir en relación con el Código de Conducta, así como decidir sobre las posibles vulneraciones y, en su caso, sanciones derivadas de su incumplimiento.

A. Composición:

La Dirección de la FIIAPP designará siete personas de reconocida honestidad, integridad y rectitud para formar parte del Comité de Conducta, una de ellas a propuesta del Comité de Empresa, de entre sus miembros y otra perteneciente al departamento de RRHH.

De las siete personas, dos de ellas tendrán la condición de suplentes y formarán parte de las reuniones en caso de ausencia de alguno de los titulares.

Las personas propuestas para formar parte del Comité de Conducta deberán aceptar su designación y podrán renunciar mediante comunicación a la Dirección de la FIIAPP.

B. Funcionamiento:

El Comité se reunirá periódicamente para proponer modificaciones, medidas de difusión del Código, así como para asegurarse de su cumplimiento y conocimiento por parte de los trabajadores y trabajadoras.

El Comité se reunirá:

- al menos dos veces al año
- cuando lo pida alguno de sus miembros
- cuando exista alguna denuncia

Además, en sus sesiones, se analizarán las consultas y/o posibles incumplimientos del Código de Conducta. Ante estos últimos, el Comité nombrará a un instructor que analizará el posible incumplimiento y lo expondrá ante el resto de los miembros del Comité. En todos los casos, el Comité está obligado a emitir un juicio, tanto ante la consulta, como ante el posible incumplimiento, no pudiendo inhibirse, salvo que las consultas o posibles incumplimientos no sean materia del Código.

Los dictámenes del Comité serán analizados por la Dirección de la FIIAPP para tomar las medidas oportunas, tanto en materia de difusión, como en materia sancionadora.

El Comité puede proponer sanciones como consecuencia de la infracción de una disposición del Código de Conducta, calificando la falta de leve, grave o muy grave, siendo de competencia de la Dirección de la FIIAPP la imposición de la sanción que proceda de acuerdo con la normativa aplicable.

Las reuniones del Comité deberán ser documentadas, siendo necesario levantar acta de las mismas, con su orden del día, ponencias y juicios. La responsabilidad de dicha documentación será del Comité en su totalidad, si bien ésta puede delegarla en el representante de RRHH.

Las deliberaciones y opiniones particulares vertidas en el Comité tienen carácter confidencial, aunque no así, sus juicios y recomendaciones.

C. Constitución

El Comité del Código de Conducta deberá ser constituido en un plazo máximo de 2 meses tras la aprobación del Código de Conducta.

D. Recepción de comunicaciones y/o denuncias

La persona que quiera realizar una consulta o denuncia deberá enviar un correo electrónico al buzón Codigo.de.Conducta@fiiapp.es.

En el caso de tratarse de denuncia se comunicará la misma expresando la puesta a disposición de la documentación soporte a cualquiera de los miembros del Comité de Conducta.

La documentación quedará a disposición directa de los miembros del Comité, que dispondrán de un lugar que cuente con las suficientes garantías de seguridad para archivo de toda la documentación relativa a las denuncias recibidas.

El Comité actúa de manera independiente y se debe ajustar a normas estrictas de independencia y confidencialidad. Por ello,

- No deberá divulgar la identidad de los empleados que presenten alguna denuncia salvo aprobación expresa de los mismos.
- Previo consentimiento del empleado puede realizar indagaciones e investigaciones para determinar los hechos que rodean el problema
- Debe examinar cada situación con la mayor objetividad posible y tratar a las partes por igual.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Funciones

El Comité de Conducta tiene encomendadas las siguientes funciones:

- ✓ Promover la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del Código
- ✓ Establecer las vías de comunicación oportunas para que cualquier profesional de la FIIAPP pueda recabar o facilitar información sobre su cumplimiento, garantizando en todo momento la confidencialidad de las cuestiones, sean denuncias o no, que se tramiten.
- ✓ Interpretar las normas emanadas del Código y supervisar la aplicación de las mismas.
- ✓ Garantizar la veracidad y ecuanimidad de cualquier procedimiento iniciado, así como los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento.

2. Objeto y Ámbito de aplicación

El presente reglamento de procedimiento tiene por objeto establecer los principios básicos del sistema interno de gestión, investigación y respuesta frente a la comunicación de consultas y denuncias al Comité del Código de Conducta.

Se aplicará el presente reglamento salvo para aquellas conductas que puedan tener un procedimiento específico especial establecido al efecto.

La gestión del procedimiento interno regulado en el presente reglamento corresponde al Comité de Conducta, que deberá por tanto interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación, así como proceder a su revisión cuando sea necesario para actualizar su contenido.

Desde un punto de vista subjetivo, el ámbito de aplicación del presente reglamento se extiende a todos los profesionales de las FIIAPP, empleados, directivos y colaboradores.

Desde un punto de vista objetivo, las denuncias se referirán tanto a las actuaciones de profesionales de la FIIAPP que conculquen los principios básicos de actuación del Código de Conducta, como a hechos de los que se pudieran derivar responsabilidades penales para el denunciado o para la FIIAPP.

3. Inicio de actuaciones

La comunicación de denuncias o consultas podrá realizarse a través de dos vías diferentes:

- ✓ Por medio del buzón habilitado para ello Codigo.de.Conducta@fiiapp.es
- ✓ Por medio de la puesta en conocimiento al responsable de equipo o área directo, que deberá facilitar inmediatamente la información recibida al Comité de Conducta.

Dichas comunicaciones de denuncias o consultas deben establecerse siempre bajo criterios de veracidad y claridad, no debiendo ser utilizadas nunca para la consecución de objetivos distintos de los establecidos en el Código de Conducta.

El Comité del Código de Conducta garantiza su compromiso respecto a la confidencialidad absoluta de los datos de carácter personal del denunciante, así como la total ausencia de represalias. Todas las personas, que en el curso del procedimiento deban conocer su contenido, nunca su autoría, quedan sujetas a un compromiso de confidencialidad.

El procedimiento garantizará que la identidad del denunciante se mantenga confidencial en todas las etapas del tratamiento de sus datos de carácter personal, de modo que nunca podrá ser revelada al denunciado.

Se deberá informar al denunciado, a la mayor brevedad posible, de los siguientes extremos:

- ✓ Los hechos de los que se le acusa.
- ✓ Los departamentos y servicios que podrían estar implicados o afectados. No obstante, en los casos en los que dicha comunicación conlleve un riesgo de manipulación o eliminación de las pruebas necesarias para la investigación por parte del denunciado, poniéndose en peligro la capacidad del Comité de Conducta para investigar, la comunicación podrá retrasarse hasta un máximo de tres meses desde la recepción de la denuncia.

Análisis preliminar:

De entre los miembros del Comité de Conducta se nombrará a un instructor encargado de liderar el procedimiento.

Cualquiera de los miembros del Comité de conducta podrá abstenerse o podrá ser apartado por el propio Comité de Conducta cuando pueda encontrarse en una situación incompatibilidad o de conflicto de intereses.

Tras la recepción de cualquier comunicación, cuando el Comité de Conducta considere que la información remitida no es clara, relevante o completa, solicitará al remitente una ampliación o aclaración detallada y referida a aspectos concretos.

En este momento no será necesaria una información exhaustiva sobre los hechos objeto de denuncia o consulta sino sólo la estrictamente imprescindible para la realización del análisis preliminar.

Una vez finalizado el análisis preliminar, el instructor, tras consulta interna con los restantes miembros del Comité y previa decisión mayoritaria de los mismos, procederá a

- ✓ Contestar a las consultas recibidas
- ✓ Comunicar al denunciante la apertura de un expediente de investigación
- ✓ Comunicar al denunciante el archivo de las actuaciones cuando la información remitida no entre dentro del ámbito de Competencias del Comité de Conducta.

Únicamente se aceptarán denuncias en que aparezca claramente identificado el denunciante. No se admitirán a trámite las denuncias anónimas.

Inicio de la investigación

Si el resultado del análisis preliminar se traduce en la existencia de indicios de actuaciones que puedan infringir los principios básicos de actuación del Código de Conducta, se procederá a la apertura de un expediente de investigación, informando de este hecho al denunciante.

El objetivo del expediente será el esclarecimiento de los hechos objeto de denuncia y la identificación de sus responsables.

La recopilación de información es la primera etapa del proceso de instrucción, deberá realizarse de forma objetiva y exhaustiva, al objeto de identificar y descartar posibles denuncias interesadas o maliciosas.

El Comité de Conducta valorará qué personas deben colaborar en el procedimiento de investigación, pudiendo en este sentido, solicitar la asistencia de cualquier empleado.

Se procederá a una adecuada selección de las personas o departamentos a los que se solicite asistencia en esta fase. La discreción, imparcialidad, conocimiento de la materia y eficacia debe presidir esta selección. Si es necesario se apartará a las personas que por estar directamente afectadas por los hechos objeto de denuncia comprometan la objetividad o el resultado de la investigación.

Desarrollo del procedimiento

Se incluirá en el expediente la relación detallada de todas las actuaciones que se hubieren llevado a cabo y de todos los documentos que se hayan recabado para la obtención de una evidencia suficiente y adecuada.

Se contrastará toda la información, declaraciones y antecedentes recibidos. Un adecuado proceso de verificación de lo anterior determinará no solo la veracidad de los hechos analizados sino también el riesgo al que se esté haciendo frente.

El instructor del procedimiento podrá llevar a cabo las actuaciones que considere oportunas a estos efectos, coordinando su actuación con los restantes miembros del Comité de Conducta. Las comunicaciones y consultas entre los miembros del Comité, durante todo el procedimiento, podrán registrarse tanto por medios analógicos como digitales.

Informe de conclusiones y recomendaciones

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el Comité de Conducta elaborará un informe de conclusiones y recomendaciones que comprenderá los siguientes extremos:

- a) Lugar, tiempo y naturaleza de los hechos objeto de denuncia.
- b) Identificación de los denunciantes y denunciados, así como los equipos o áreas a que pertenecen
- c) Relación de las actuaciones practicadas, de los sujetos intervinientes y de las evidencias obtenidas en el proceso de investigación.
- d) Valoración de los hechos probados, pudiendo proponer en su caso:

- i. El archivo del expediente, si el Comité de Conducta estima que los hechos no son constitutivos de una infracción del Código de Conducta.

- ii. La continuación del procedimiento, si se estima que de las diligencias practicadas ha quedado suficientemente acreditada la comisión por el denunciado de un acto contrario a los principios básicos de actuación comprendidos en el Código de Conducta pudiendo instar a la Dirección de la FIIAPP a la aplicación de medidas disciplinarias.

- e) Recomendación de las medidas organizativas, preventivas y los controles que se estimen adecuados para impedir que dicha infracción se vuelva a producir.

Finalización del procedimiento

El informe de conclusiones y recomendaciones del Comité de Conducta se comunicará inmediatamente a la Dirección de la FIIAPP, así como al denunciante.

