
Títol del document: Composició, organització i funcionament del Comitè d'Ètica d'FGC

Elaborat per:

Comitè d'Ètica Data 15/11/18

Revisat per:

FGC Organització i Persones
Assessoria Jurídica

Aprovat per:

Comitè de Direcció Data 11 de febrer de 2019

Revisió	Motiu del canvi	Data vigor
00	Creació	Març 2017
01	Revisió	Març 2019

Índex	Pàg.
1. Objecte.....	4
2. Abast.....	4
3. Composició i organització del Comitè d'Ètica.....	4
4. Funcionament del Comitè d'Ètica.....	5
5. Gestió del Canal Ètic.....	7
6. Responsabilitats.....	12

1. Objecte

Descriure l'organització i les funcions del Comitè d'Ètica de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya i de les seves empreses mercantils.

2. Abast

Membres del Comitè d'Ètica.

3. Composició i organització del Comitè d'Ètica

3.1. Missió

La missió principal del Comitè d'Ètica serà vetllar pel compliment del Codi Ètic d'FGC i de les seves societats mercantils, contribuint a la promoció del comportament ètic del seu personal, així com de les seves parts interessades.

3.2. Composició

3.2.1. Composició del Comitè d'Ètica

El Comitè d'Ètica estarà format per cinc persones titulars més dues persones suplents, que seran nomenades inicialment pel Consell d'Administració a proposta del President d'FGC. No obstant, el President podrà, per delegació del Consell d'Administració, substituir els membres del Comitè d'Ètica ja nomenats així com nomenar-ne de nous.

En la seva composició és garantirà la presència equilibrada de dones i homes.

3.2.2. Requisits del Comitè d'Ètica

Atenent la naturalesa dels temes que s'hi tractaran, es garantirà que entre les persones que formin part del Comitè d'Ètica quedin cobertes com a mínim les següents àrees de coneixement:

- Coneixement jurídic
- Gestió de persones
- Negoci d'FGC

El Comitè d'Ètica, en la primera reunió, designarà, entre els seus membres titulars, la persona que desenvoluparà les funcions de coordinació, o com es repartiran les funcions entre els seus membres.

El Comitè d'Ètica podrà convidar a les seves reunions -amb veu però sense vot- altres persones expertes o tècniques en les matèries que s'hagin de tractar. Aquestes persones podran ser tant internes com externes a FGC.

3.2.3. Requisits individuals dels membres

- No haver estat subjecte a cap sanció disciplinària per part d'FGC, per actes assimilables a qualsevol vulneració de les conductes regulades en el Codi Ètic.
- No tenir antecedents judicials que hagin comportat una sanció per actes assimilables a qualsevol vulneració de les conductes regulades pel Codi Ètic.

El Comitè d'Ètica disposarà d'una partida pressupostària suficient per a atendre possibles despeses derivades de necessitats d'assessorament o consultes tècniques.

3.3. Durada del mandat dels components

Tal i com s'indica en el Codi Ètic, el mandat de les persones que formin part del Comitè d'Ètica serà de dos anys a partir de la data del seu nomenament.

No obstant, per garantir un procés de continuïtat, el mandat de la persona de menys edat que formi part del Comitè d'Ètica a renovar, es prolongarà un any més. A partir del compliment d'aquest any de més, els components del Comitè d'Ètica s'aniran renovant cada dos anys.

4. Funcionament del Comitè d'Ètica

4.1. Principis rectors del Comitè d'Ètica

A més dels criteris i de les regles de conducta assenyalades en el Codi Ètic, les persones que formen part del Comitè d'Ètica, en l'exercici de les seves funcions observaran els següents principis:

a) Honorabilitat

No tenir antecedents judicials que hagin comportat una sanció per una conducta assimilable a qualsevol de les conductes regulades pel Codi Ètic, ni haver estat objecte de sanció disciplinària per part d'FGC.

b) Independència

Debatre, valorar i proposar resolucions de forma independent, sense atendre instruccions de cap persona o òrgan intern o extern d'FGC.

c) Confidencialitat

Tractar de forma estrictament confidencial la informació rebuda i la documentació derivada de la tramitació dels expedients de consulta o comunicats d'incompliment.

d) Objectivitat

Per tal de garantir la seva independència de criteri, els membres del Comitè d'Ètica actuaran sempre evitant qualsevol tipus de conflicte d'interès.

En el cas que algun membre del Comitè d'Ètica incorri o cregui que pot incórrer en conflicte d'interès, haurà d'abstenir-se en l'assumpte que es tracti.

e) Imparcialitat

Gestionar les consultes/comunicacions d'incompliment atenent a tota la informació que es disposi en la tramitació de l'assumpte, i també a les lleis, usos i costums aplicables i el principis ètics del Codi de Conducta.

f) No represàlia

Es garanteix la no represàlia de:

- Tota persona que hagi realitzat una consulta i/o comunicació d'incompliment de bona fe.
- Tota persona que sigui objecte d'investigació fins l'emissió de la proposta de resolució.

La imposició de mesures disciplinàries realitzades d'acord amb el procediment sancionador d'FGC no tindrà la consideració de represàlia.

L'incompliment de qualsevol dels principis relacionats anteriorment i/o del propi Codi Ètic per part d'algun membre del Comitè d'Ètica, comportarà la seva substitució immediata i, si s'escau, la seva inhabilitació permanent com a membre del Comitè d'Ètica.

Serà el Consell d'Administració qui haurà d'inhabilitar i cessar els components del Comitè d'Ètica per causa d'incompliment dels principis rectors.

4.2. Funcions i presa de decisions

El Comitè d'ètica funcionarà com a òrgan col·legiat assumint les funcions que es descriuen en el punt 8.1 del Codi Ètic:

- a. Divulgar el Codi d'Ètic entre les parts interessades d'FGC, i vetllar pel seu compliment.
- b. Impulsar accions de formació, informació i sensibilització entre les persones d'FGC per assegurar el seu coneixement i com interpretar-ho.
- c. Impulsar mesures de prevenció d'actuacions contràries als valors de la bona governança i a les normes i principis de conducta del Codi Ètic.
- d. Formular recomanacions i proposar millores de gestió ètica i en l'aplicació dels principis de bona governança.
- e. Respondre consultes, observacions i suggeriments de les persones incloses en l'àmbit d'aplicació del Codi Ètic relatiu a la conducta a seguir en l'exercici de les seves tasques.
- f. Rebre les consultes i comunicacions d'incompliment per, si és consulta donar resposta i si és comunicat d'incompliment fer la investigació del cas, emetre resolució i elevar-la a l'òrgan que correspongui per tal que es prenguin les mesures correctores que es determinin.
- g. Fer una revisió anual dels continguts del Codi Ètic i, si s'escau, elevar al Consell d'Administració d'FGC propostes d'actualització del Codi Ètic.
- h. Emetre anualment un informe sobre l'activitat del Comitè d'Ètica, les conclusions del qual es publicaran en el Portal FGC Transparència.

Les persones que integrin el Comitè d'Ètica han de mantenir la confidencialitat de les dades i informació a les quals hagin tingut accés en exercici de les seves funcions, fins i tot un cop hagin cessat en el seu càrrec, en aquest darrer cas per un termini no inferior a deu anys.

A tal efecte, en el moment de la presa de possessió del càrrec, els membres del Comitè de d'Ètica hauran de subscriure un acord de confidencialitat mitjançant el qual es comprometin a complir el deure de preservar la confidencialitat de les dades i informació a les que tinguin accés.

Per garantir que el seu caràcter d'òrgan col·legiat no va en detriment de la capacitat de resolució dels temes que hauran de tractar, els acords en el Comitè d'Ètica es prendran per majoria de vots, i els seus membres no podran abstenir-se a l'hora de resoldre les consultes i comunicacions d'incompliment.

Excepcionalment s'admetrà l'abstenció quan vingui motivada en un conflicte d'interès que haurà de manifestar-se a l'inici del tràmit. En aquest supòsit, actuarà el substitut, que s'escollirà entre els que hagin estat nomenats, amb el criteri de més antiguitat per ordre d'assumpte.

4.3. Periodicitat de les reunions

A part de les convocatòries per tractar consultes o comunicacions d'incompliment és reunirà també amb caràcter ordinari semestralment per tractar sobre el desenvolupament de les funcions que s'enumeren en el punt 8.1 del Codi Ètic i 4.2 d'aquest document o bé amb caràcter extraordinari en aquells casos en que per la matèria a tractar sigui necessari convocar una reunió extraordinària.

Les sessions seran convocades pel coordinador o persona designada a l'efecte pel Comitè d'Ètica.

5. Gestió de l'Espai Ètic

5.1 Bústia electrònica

Les Parts Interessades podran dirigir-se al Comitè d'Ètica per tal de realitzar consultes o comunicacions d'incompliment del Codi Ètic a través de la bústia electrònica que FGC posa a disposició en l'Espai Ètic del seu portal de Transparència.

El Comitè d'Ètica podrà modificar aquest formulari sempre que es comuniqui a través dels mitjans habituals i es compleixin els criteris de transparència al respecte.

Totes les consultes i comunicacions d'incompliment hauran d'anar dirigides directament al Comitè d'Ètica, que les rebrà i gestionarà, vetllant pel compliment de tots els requisits i drets establerts per mitjà del present document i aquells altres legalment exigibles, especialment el de confidencialitat de la informació. Les consultes i comunicacions d'incompliment hauran d'estar identificades segons l'establert en l'apartat 5.1.4 del present document, doncs en cas contrari, es consideraran anònimes a tots els efectes, i no s'interactuarà amb la persona comunicant.

5.2 Definicions

A efectes del present document, i sense perjudici de la definició legal que per a cadascun dels següents conceptes estableixin les lleis o normativa interna aplicables a FGC, es defineixen a continuació els següents termes:

- a) Consulta: són observacions, suggeriments, dubtes o preguntes relatives a la interpretació del Codi Ètic de FGC.
- b) Comunicació d'incompliment: es refereix a la comunicació, per part d'una persona física o jurídica, denunciant un incompliment, entenent com a tal qualsevol infracció del Codi Ètic ja consumada i no prescrita, o que s'està consumant, així com també aquell/s comportament/s que poden suposar raonablement un risc de constituir una infracció del Codi Ètic.
- c) Persona comunicant: s'entén indistintament tant la persona que remet una consulta, remitent, com la que presenta una comunicació d'incompliment, denunciant.
- d) Anònim: es qualificaran com anònimes aquelles consultes o comunicacions d'incompliment que no compleixin amb els camps obligatoris que es regulen en el punt 5.1.4.

5.3 Drets de la persona que realitza consultes i comunicacions d'incompliment

Tota persona que presenti una consulta o comunicació d'incompliment al Comitè d'Ètica, independentment del canal utilitzat, estarà emparada pels següents drets i garanties, sempre que la mateixa es realitzi de bona fe:

A. Confidencialitat

El Comitè d'Ètica garanteix absolutament el tractament confidencial de la identitat de tota persona que utilitzi la bústia electrònica, així com de tota aquella informació que es posi en coneixement de del Comitè d'Ètica a través d'aquest mitjà, o de qualsevol altre habilitat a aquest efecte, llevat dels casos legalment previstos.

La identitat de la persona comunicant es mantindrà confidencial durant totes les etapes del procés i, en concret, no es divulgarà a tercers aliens al procés descrit en el present document, ni a la persona denunciada, amb excepció dels professionals, assessors i/o consultors que hagin d'intervenir professionalment en el tractament de les consultes i comunicacions d'incompliment rebudes, havent-se de garantir igualment per part d'aquests el tractament confidencial de tota informació a la qual puguin tenir accés per raó del desenvolupament de la seva tasca. De la mateixa manera, el Comitè d'Ètica garanteix la confidencialitat de qualsevol comunicació posterior amb la persona comunicant de la informació, que pugui derivar-se durant el curs de la investigació interna sobre la base dels fets comunicats.

Tots els membres del Comitè d'Ètica tenen, segons l'establert en l'apartat 4.2, el deure de guardar estricta confidencialitat i reserva pel que fa a qualsevol tipus d'informació, dades, documentació, antecedents, etc., sigui pròpia de l'organització o d'un tercer, de qualsevol naturalesa i en qualsevol tipus de suport o format, incloent les informacions de caràcter oral a les quals puguin tenir accés amb motiu de l'exercici de les seves funcions. Aquesta obligació de confidencialitat i reserva romandrà vigent durant l'exercici del càrrec, i es mantindrà per un període mínim de deu anys després de la finalització de l'exercici del càrrec, amb independència de la causa d'aquesta finalització.

En igual sentit, aquells membres de l'organització o tercers, que s'hagin de relacionar, directa o indirectament, amb el Comitè d'Ètica, en l'exercici de les seves funcions, hauran de guardar confidencialitat i reserva de tota la informació i dades que se'ls participi, sigui del tipus que sigui, i en el format que sigui, inclús verbalment, o a la qual hagin pogut tenir accés, havent de col·laborar en tot allò que el Comitè d'Ètica requereixi pel degut exercici de les seves funcions i amb l'obligació de signar un Acord de Confidencialitat mitjançant el qual es comprometin a complir el deure de confidencialitat aquí establert.

B. Absència de represàlies

La comunicació d'incompliment no ha de portar aparellada cap represàlia contra la persona comunicant, sempre que actui de bona fe. En el seu cas, si es produís la persona afectada pot posar-ho en coneixement del Comitè d'Ètica.

C. Informació

Tota persona que hagi presentat una comunicació d'incompliment té dret a ser informada pel propi Comitè d'Ètica, tant si aquesta es resol en l'àmbit del mateix com si s'ha redirigit per la seva gestió, amb les garanties que aquest Reglament estableixi.

D. Tractament de dades personals

Les dades personals informades mitjançant el Canal Ètic seran tractades amb summa cura seguint les pautes de la LO 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i del Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 tractant aquestes dades com a sensibles, malgrat no ser d'aquesta índole per separat, seguint les directrius que ha indicat l'AEPD en resolucions similars.

Es tindrà en compte especialment l'indicat en l'article 24 de la LO 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals referent a la conservació de les dades.

El Responsable és Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya, amb domicili social al Carrer C/Vergós 44 i CIF G0801576J.

Les dades referides podran ser facilitats al Comitè d'Ètica, a l'òrgan d'administració i als assessors o proveïdors externs que poguessin gestionar externament el Canal Ètic, o bé realitzin tasques pròpies de recerca o assessorament en relació als fets comunicats, als únics efectes que pugui procedir-se a l'adequat aclariment i recerca dels fets, així com, la tramitació i/o resolució de l'expedient iniciat, sempre sota el compromís de secret i no difusió de les dades personals. En qualsevol cas, el Comitè d'Ètica garantirà en tot moment la màxima confidencialitat en el tractament de les dades, així com el compliment de la legalitat.

Les dades personals comunicades en tot moment seran tractades i si escau eliminades segons la normativa aplicable en la matèria.

Qualsevol usuari del Canal Ètic de l'Organització podrà exercitar els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, que legalment li corresponen, mitjançant sol·licitud escrita i signada, amb còpia del DNI, passaport o NIE, dirigida al Delegat de Protecció de Dades, o figura anàloga legalment establerta amb adreça electrònica dpd@fgc.cat aportant còpia del seu document d'identitat.

5.4 Requisits de la informació proporcionada a través del Canal Ètic

A. Consultes

Totes les consultes relacionades amb el Codi Ètic hauran d'anar dirigides al Comitè d'Ètica, per tal que aquest li doni el tractament a la consulta que correspongui segons el present document.

El remitent, amb independència de la via utilitzada, haurà d'identificar-se completament (com a mínim: nom complet, cognoms, i DNI), indicant el càrrec i organització a la qual pertany, així com descriure amb claredat el motiu de la consulta.

B. Comunicacions d'incompliments

Pel que fa a les comunicacions d'incompliments, el denunciador a l'hora de remetre la informació ha de complir amb els següents requisits:

- i. Nom complet, cognoms, DNI i dades de contacte de la persona denunciador i la seva vinculació amb l'organització.
- ii. Identificació de la societat, unitat de negoci o departament en què hagin tingut lloc els fets.
- iii. Identificació de les persones involucrades amb el comportament denunciat o amb coneixement.
- iv. Exposició clara i detallada, en la mesura del possible, dels fets, així com la data en què van succeir.
- v. Qualsevol document, arxiu o mitjà de prova que pugui resultar rellevant per a l'aclariment dels fets.

No obstant l'anterior, el Comitè d'Ètica podrà donar tractament i investigar aquelles comunicacions d'incompliment anònimes que es considerin dotades d'indiscrecions de veracitat i gravetat suficient, i compleixin amb els requisits ii) a v), abans exposats.

5.5 Tractament de les consultes i comunicacions d'incompliments rebudes

A. Recepció de les consultes i comunicacions d'incompliment

El Comitè d'Ètica generarà un justificant de recepció en un termini màxim de 10 dies laborables.

B. Gestió de les consultes i comunicacions d'incompliment

1) Registre

El Comitè d'Ètica ha de registrar totes i cadascuna de les consultes i comunicacions d'incompliment que es rebin a través de qualsevol dels mitjans disposats a aquest efecte indicant:

- Número i tipus de la comunicació rebuda.
- Data de la comunicació del justificant de recepció del gestor de la bústia electrònica.
- Descripció de la comunicació.
- Informe traçabilitat: resolució o arxiu
- No s'inclouran les dades personals de la persona comunicant.

2) Anàlisi

Per al supòsit de les consultes, el Comitè d'Ètica una vegada registrades gaudirà del termini del 30 dies laborables per resoldre, llevat que per la seva complexitat aquest termini resulti insuficient. En aquest cas s'informarà del termini estimat de resposta a l'emissor identificat que en cap cas podrà excedir de 60 dies laborables.

Durant els terminis establerts el Comitè d'Ètica haurà de resoldre la consulta, o derivar-la al departament corresponent o bé arxivar-la degudament, si s'escau.

En el cas de les comunicacions d'incompliment, el Comitè d'Ètica es reunirà de forma immediata i en un termini no superior a tres (3) dies laborables haurà de realitzar una primera anàlisi del seu contingut a l'efecte de determinar la seva possible veracitat o bé l'arxiu de la mateixa.

Per això haurà de:

- a. Verificar si la comunicació d'incompliment és conforme als requisits establerts en el punt 5.1.4 del present document.
- b. Analitzar el grau de credibilitat de la mateixa en base als indicis aportats. Per a això podrà dur a terme algun tipus d'actuació inicial d'indagació per comprovar indiciàriament els fets, i en cas d'apreciar-se que es un incompliment que no es competència del Comitè d'Ètica derivar-lo a la Direcció corresponent o suggerir l'autoritat pertinent.
- c. Verificats els apartats anteriors, el Comitè d'Ètica podrà:
 - i. Requerir a la persona comunicant perquè en el termini màxim d'un (1) dia laborable esmeni la informació facilitada, si aquesta fos insuficient, incompleta o no proporcionés el detall suficient per a poder obrir l'expedient.
 - ii. Si s'apreciés mala fe, o fos una comunicació d'incompliment feta amb consciència de manca de veracitat es traslladarà a Presidència, u òrgan delegat, perquè adopti les mesures disciplinàries que consideri oportunes.
 - iii. Quan la comunicació d'incompliment sigui considerada veraç, és a dir, quan hi hagi indicis inicials del caràcter fundat de la mateixa, el Comitè d'Ètica emetrà un informe amb el resultat de les actuacions inicials i l'elevrà a Presidència de l'organització perquè en el termini d'entre 24 i 48 hores ho derivi si ho creu convenient, a l'àrea d'Organització i Persones o a la Direcció corresponent.
 - iv. Quan la comunicació d'incompliment sigui infundada, el Comitè d'Ètica l'arxivarà previ informe motivant l'arxiu i deixant constància en el registre.

3) Procés d'investigació per part de l'àrea FGC Organització i Persones

Derivada la comunicació d'incompliment a l'àrea d'Organització i Persones per Presidència, aquesta iniciarà un procés d'investigació intern, nomenant-se un instructor/a, per tal d'esclarir els fets i els seus responsables, i en el seu cas, incoar posteriorment un expedient disciplinari per sancionar al/s autors/s en proporció a la gravetat dels fets, dins el marc legal vigent i preservant en tot moment els drets de les persones involucrades. L'àrea d'Organització i Persones informarà a Presidència i al Comitè d'Ètica, del resultat de la investigació i de les mesures disciplinàries adoptades.

L'accés a les dades contingudes en les consultes o comunicacions d'incompliment quedaran limitades a les persones que hagin d'intervenir en qualsevol tipus d'actuació relacionada amb la consulta o comunicació d'incompliment.

Transcorreguts tres mesos des de la finalització de la investigació l'expedient sencer haurà de ser mogut a un altre entorn, amb les mateixes mesures de seguretat, sent esborrat del sistema de denúncies inicial.¹

En cas d'haver-se acordat l'arxiu el mateix serà traspasat al sistema de denúncies històric, base separada i a part de la base de sistemes de denúncies. Les dades es conservaran a efectes d'un possible recurs jurídic² durant deu anys.

5.6 Revisió del Canal Ètic

La configuració del Canal Ètic i el seu funcionament seran revisats periòdicament per tal d'adequar-lo a les necessitats de l'organització i a les millors pràctiques sorgides en aquest àmbit.

5.7 Informe anual

Dins l'informe anual que el Comitè d'Ètica realitzarà per al Consell d'Administració s'inclourà un apartat específic que recollirà els següents aspectes:

- Nombre i tipus de consultes i comunicacions d'incompliment rebudes
- Canals elegits
- Nombre de consultes i comunicacions d'incompliment tramitades i arxivades
- Nombre de sancions imposades / denúncies interposades
- Qualsevol altra dada rellevant

5.8 Règim disciplinari sancionador

El Comitè d'Ètica traslladarà a Presidència qualsevol ús de mala fe de la bústia electrònica, podent l'organització valer-se de les seves atribucions en matèria disciplinària front aquest ús, en especial quan pugui suposar a la vegada una infracció del Codi Ètic.

¹ Segons indicat en article 24.4 de la LO 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

² Únicament s'utilitzarà per la dita finalitat, estant prohibit qualsevol tractament sobre el mateix.

6. Responsabilitats

Funció	Responsable
Proposar i nomenar els membres del Comitè d'Ètica i els seus substituïts, d'acord amb els criteris i periodicitats assenyalades en aquest procediment	Consell d'Administració d'FGC President FGC (per delegació)
Amb caràcter general, donar compliment als requisits i funcions descrites en aquest procediment	
Estudiar i fer acusament de rebut inicial de les consultes i les comunicacions d'incompliment en el temps i forma definits	
Analitzar les consultes/comunicacions d'acord amb els principis rectoris d'actuació	
Motivar la no tramitació o arxiu de diligències	Comitè d'Ètica
Emetre i motivar les resolucions de les consultes i comunicacions d'incompliment	
Motivar l'ampliació del termini de resposta	
Derivar a la Direcció corresponent, o suggerir l'autoritat que correspongui, aquelles qüestions que no siguin competència del Comitè d'Ètica	
Participar en el Comitè d'Ètica respectant els principis rectoris d'actuació	
Comunicar i abstenir-se en els casos on es pugui trobar en situació de conflicte d'interès	Membres del Comitè d'Ètica