

Títol del document: Reglament del Comitè d'Ètica: composició, organització i funcionament del Comitè d'Ètica

Elaborat per:

Nom	Comitè d'Ètica
Càrrec	
Nom	
Càrrec	

Revisat per:

Nom	Guillermina Vinyoles
Càrrec	Responsable Bon Govern Corporatiu

Aprovat per:

Nom	Comitè de Direcció
Càrrec	

Reglament Comitè d'Ètica

Codi DG-BGC-CE-002

Revisió 00

Revisió	Motiu del canvi	Data vigor	Elaborat/Revisat/Aprovat per:
00	Creació	14.12.2020	Comitè Ètica/BGC/Comitè Direcció
01	Revisió		

Llistat de difusió:

Sense difusió específica. Disponible al Portal del Personal

Índex **Pàg.**

1.	Objecte	4
2.	Abast	4
3.	Composició i organització del Comitè d'Ètica.....	4
4.	Funcionament del Comitè d'Ètica	6
5.	Gestió de l'Espai Ètic.....	8
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 societats participades, així com el sistema de gestió de la bústia ètica de l'Espai Ètic.

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 participades, 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 set persones, que seran nomenades pel Consell d'Administració a proposta del President d'FGC, prèvia celebració d'un procés participatiu intern al que podran presentar-s'hi les persones que formin part d'FGC o de les seves societats participades que compleixin els requisits establerts en el punt 3.2.2.

La composició final del Comitè d'Ètica garantirà la presència equilibrada de dones i homes, i que estigui integrat per personal de diferents categories professionals d'FGC, en la mesura del possible.

3.2.2. Requisits per formar part del Comitè d'Ètica

Atenent el caràcter transversal del Comitè d'Ètica i els assumptes que s'hi tractaran, tindran accés a ser escollides membres del mateix les persones que integren FGC i les seves societats participades.

Es garantirà que entre les persones que formin part del Comitè d'Ètica quedin cobertes les màximes àrees de coneixement d'FGC i, en la mesura del possible, les següents:

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

Les funcions de coordinació del Comitè d'Ètica seran assumides per la persona Responsable de Bon Govern Corporatiu, qui assistirà com a tal a les reunions del Comitè d'Ètica amb veu, però sense vot.

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.
- Gaudir d'una antiguitat mínima a FGC o en alguna de les seves societats participades de 2 anys.

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

3.2.4. Elecció dels membres del Comitè d'Ètica

L'elecció dels membres del Comitè d'Ètica es durà a terme prèvia convocatòria pública a la que podran concórrer les persones integrants d'FGC o d'alguna de les seves societats participades que compleixin els requisits establerts a l'apartat 3.2.2 anterior.

Les persones candidates ho seran amb caràcter voluntari i a títol individual, no podent fer-ho en representació o com a portaveu d'un tercer.

Les persones candidates hauran de complimentar el model de sol·licitud que faciliti FGC, al que acompanyarà un CV, a través de la corresponent convocatòria i enviar-la a la bústia electrònica que s'indiqui.

En el cas que transcorregut el període de presentació de sol·licituds no s'hagin rebut candidatures, es requerirà a les Direccions d'Àrea per a què, en el termini màxim de 7 dies naturals, proposin una persona candidata de la seva Àrea per a formar part del Comitè d'Ètica als efectes de continuar amb el tràmit de selecció en els termes que s'indiquen a continuació.

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds determinat a la convocatòria i que, com a mínim, serà de 15 dies hàbils, es procedirà a la valoració de les persones candidates per la Comissió de valoració i d'acord amb els criteris i requisits determinats a la convocatòria. La Comissió estarà integrada pels membres que es detallin en la pertinent convocatòria.

Finalitzat el procés de selecció, la Comissió de valoració remetrà la llista de persones candidates seleccionades i les que formaran part d'una llista d'espera, que estarà vigent durant tota la duració del mandat, a la Presidència del Consell d'Administració als efectes de què es procedeixi al seu nomenament.

El nomenament podrà ésser revocat pel Consell d'Administració a proposta del Comitè d'Ètica en resposta a la sol·licitud de baixa de la persona interessada, o bé per haver-se modificat les circumstàncies que van motivar la seva designa en el cas que comportin la pèrdua dels requisits per a integrar el Comitè d'Ètica, o bé en cas d'incompliment notori de les seves funcions. En dit supòsit, ocuparà el lloc vacant la persona candidata suplent nomenada en substitució seguint el procediment que es regula a l'apartat 3.2.5. següent.

3.2.5. Procediment sumari d'elecció dels membres substituïts

En cas que algun dels membres del Comitè d'Ètic deixi de formar-ne part, s'iniciarà un nou procés d'elecció per a escollir a la persona substituïda.

En aquest cas, es seleccionarà a una d'entre les diferents persones que s'haguessin presentat a la convocatòria, però que varen quedar en llista d'espera. En el cas que no hi hagués cap persona candidata en llista d'espera, es procedirà a requerir a la Direcció d'Àrea de la que forma part el membre que ha deixat el seu càrrec, per a què, en el termini màxim de 7 dies naturals, proposi a una persona candidata de la seva Àrea per a formar part del Comitè d'Ètica en substitució del membre titular.

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 4 anys a partir de la data del seu nomenament.

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.

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 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.

L'incompliment de qualsevol dels principis relacionats anteriorment i/o del propi Codi Ètic per part d'algun membre del Comitè d'Ètica, comportarà el seu cessament immediat i, si s'escau, la seva inhabilitació permanent com a membre del Comitè d'Ètica. En aquest cas, l'incompliment es posarà en coneixement de la persona responsable de Bon Govern Corporatiu, qui la tractarà segons les normes del Canal de Compliment.

Serà el Consell d'Administració qui haurà de cessar i, si s'escau, inhabilitar els components del Comitè d'Ètica per causa d'incompliment dels principis rectors, tot i que les seves funcions com a membres del Comitè d'Ètica quedaran en suspensió, de forma immediata des de que s'ha tingut notícia del presumpte incompliment i fins a l'acord del Consell d'Administració.

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 relatius a la conducta a seguir en l'exercici de les seves tasques.
- f. Rebre les consultes formulades al Comitè d'Ètica.
- g. Revisar, com a mínim una vegada al llarg del mandat de cada Comitè, els continguts del Codi Ètic i, si s'escau i 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.

Excepcionalment s'admetrà l'abstenció quan vingui motivada en un conflicte d'interès que haurà de manifestar-se a l'inici del tràmit.

4.3. Periodicitat de les reunions

A part de les convocatòries per tractar consultes, es reunirà també amb caràcter ordinari mensualment 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. 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, comunicant d'activitats o conductes, a través del Canal de Compliment (accessible a través de la pàgina www.canalcompliment.fgc.cat), que puguin suposar un incompliment o risc d'incompliment del Codi Ètic, i de la normativa interna o externa que el desenvolupa, i d'aquella relacionada amb els Models de Prevenció de Delictes Corporatius que tinguin adoptats les societats mercantils participades per FGC.

Les comunicacions d'incompliment s'hauran de formular de conformitat amb el Reglament del Canal de compliment que haurà d'ésser publicat a la pàgina web del Canal, i demés normativa interna que pugui resultar d'aplicació.

- 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 comunicacions o consultes respecte de les quals la persona que les fa no s'identifiqui amb les dades personals que permetin identificar-la.

5.2. Consultes al Comitè d'Ètica a través de l'Espai Ètic

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

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

Totes les consultes hauran d'anar dirigides directament als membres del 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.

5.3. Drets de la persona que realitza consultes

Tota persona que presenti una consulta, independentment del canal utilitzat, estarà emparada pels següents drets i garanties, sempre que la mateixa es realitzi de bona fe:

A. Confidencialitat

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

La identitat de la persona consultant 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, amb excepció dels professionals, assessors i/o consultors que hagin d'intervenir professionalment en el tractament de les consultes 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.

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. Informació

Tota persona que hagi presentat una consulta 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.

C. 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'APDCAT i 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 d'assessorament en relació a les consultes formulades, als únics efectes que pugui procedir-se a 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 formulació de les consultes a través del Canal Ètic**

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.

La persona remitent, si no vol actuar anònimament, haurà d'identificar-se (nom complet, cognoms), indicant el càrrec i organització a la qual pertany, així com descriure amb claredat el motiu de la consulta.

5.5. Tractament de les consultes rebudes

A. Recepció de les consultes

El Comitè d'Ètica generarà un justificant de recepció en un termini màxim de 7 dies laborables.

B. Gestió de les consultes

1) Registre

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

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

2) Anàlisi i resolució

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. El departament que correspongui haurà de resoldre la consulta en el termini màxim de 15 dies laborables des de que se li remeti per part del Comitè d'Ètica.

5.6. Revisió de la Bústia Ètica

La configuració de la Bústia Ètica 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 relatiu a les consultes rebudes que recollirà els següents aspectes:

- Nombre i tipus de consultes rebudes.
- Canals elegits.
- Nombre de consultes tramitades i arxivades.
- Qualsevol altra dada rellevant.

5.8. Règim disciplinari sancionador

La persona responsable de Bon Govern Corporatiu, en la seva funció de coordinadora del Comitè d'Ètica, traslladarà a Presidència qualsevol ús de mala fe de la bústia ètica, podent l'organització valer-se de les seves atribucions en matèria disciplinària front aquest ús.

6. RESPONSABILITATS

Funció	Responsable
<p>Proposar i nomenar els membres del Comitè d'Ètica i els seus substituïts, d'acord amb els criteris i periodicitats assenyalades en aquest procediment</p> <p>Acordar el cessament i, en el seu cas, la inhabilitació dels membres del Comitè d'Ètica</p>	<p>Consell d'Administració d'FGC President FGC (per delegació)</p>
<p>Amb caràcter general, donar compliment als requisits i funcions descrites en aquest procediment</p> <p>Derivar a la Direcció corresponent, o suggerir l'autoritat que correspongui, aquelles qüestions que no siguin competència del Comitè d'Ètica</p>	<p>Comitè d'Ètica</p>
<p>Participar en el Comitè d'Ètica respectant els principis rectoris d'actuació</p> <p>Aprovar el seu propi Pla d'Acció</p> <p>Comunicar i abstenir-se en els casos on es pugui trobar en situació de conflicte d'interès</p> <p>Estudiar i fer acusament de rebut inicial de les consultes en el degut temps i forma</p> <p>Emetre i motivar les resolucions de les consultes</p> <p>Analitzar les consultes d'acord amb els principis rectoris d'actuació</p> <p>Motivar la no tramitació de les consultes</p> <p>Motivar l'ampliació del termini de resposta</p>	<p>Membres del Comitè d'Ètica</p>
<p>Fer tasques de coordinació del Comitè d'Ètica</p> <p>Convocar les reunions del Comitè d'Ètica</p> <p>Redactar les actes de les reunions del Comitè d'Ètica</p> <p>Assessorar al Comitè d'Ètica</p>	<p>Responsable de Bon Govern Corporatiu d'FGC</p>