



CÓDIGO DE CONDUCTA DE FUTUDÍS



Índice

1. Introducción	pág. 5
2. Destinatarios del Código	pág. 6
3. ¿Qué obligaciones tengo frente al Código?	pág. 7
4. Términos y definiciones	pág. 9
5. Pautas de conducta con los compañeros profesionales	pág. 10
5.1. Discriminación y acoso	pág. 10
5.2. Procesos de selección y promoción	pág. 11
6. Pautas de conducta en relación con la organización	pág. 12
6.1. Contabilidad y documentación	pág. 12
6.2. Simulaciones de operaciones y falseamiento de documentos	pág. 12
6.3. Gastos justificados, autorizados, documentados y contabilizados	pág. 12
6.4. Utilización de recursos y de correo electrónico	pág. 13
6.5. Propiedad industrial e intelectual	pág. 15
6.6. Protección de datos	pág. 16
6.7. Confidencialidad	pág. 16
6.8. Presencia en redes sociales	pág. 16
6.9. Inmigración clandestina	pág. 17

7. Pautas de conducta comunes a proveedores y clientes	pág. 18
7.1. Conflicto de intereses	pág. 18
7.2. Oferta, publicidad y contratación de servicios	pág. 19
7.3. Buena fe en el cumplimiento de los compromisos	pág. 20
7.4. Selección de Proveedores	pág. 20
7.5. Comisiones ilegales	pág. 21
7.6. Política de regalos y atenciones comerciales	pág. 22
8. Pautas de conducta con administraciones, autoridades y políticos	pág. 23
8.1. Transparencia y cooperación	pág. 23
8.2. Sobornos y obsequios	pág. 24
8.3. Tráfico de influencias	pág. 24
8.4. Obligaciones tributarias con la Seguridad Social	pág. 25
9. Pautas de conducta relacionadas con el mercado y los competidores	pág. 26
9.1. Libre mercado y competencia desleal	pág. 26
10. Pautas de conducta relacionadas con la sociedad	pág. 27
10.1. Blanqueo de capitales	pág. 27
10.2. Falsificación de moneda	pág. 28

11. Pautas de conducta relacionadas con el medio ambiente	pág. 29
12. Aplicación del Código de Conducta	pág. 30
12.1. Compromiso de cumplimiento normativo y ético.	
Obligaciones de los destinatarios del Código de Conducta	pág. 30
12.2. Canal de Denuncia	pág. 31
12.3. Responsable de Cumplimiento Normativo	pág. 34
12.4. Régimen disciplinario y otras medidas de reacción	pág. 35
12.5. Otras sanciones y consecuencias legales	pág. 35
12.6. Difusión del Código de Conducta	pág. 36

1. INTRODUCCIÓN

En el marco actual de las nuevas exigencias reguladoras, FUTUDÍS tiene instaurado un sistema o programa de prevención de delitos. Un instrumento clave en este sistema es la promulgación de un Código de conducta. Con este Código, sin embargo, la organización no sólo pretende satisfacer los estándares legales vigentes hoy en día, sino que pretende ir más allá instituyendo toda una cultura de respeto y promoción de los estándares éticos.

El proyecto y la misión de FUTUDÍS están fuertemente arraigados en principios y valores fundamentales en nuestra cultura. La aprobación de este Código de conducta representa un paso más en esta dirección y da visibilidad al firme compromiso de la organización con la sociedad, sus necesidades y sus valores. Corresponde a todas las personas que participan en el proyecto de FUTUDÍS respetar y cumplir este compromiso. En las manos de todos ellos está la buena marcha de la organización, su buen nombre y su futuro.

2. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO

Este Código de conducta pretende establecer los principios y normas que deben regir, obligatoriamente, el comportamiento de las personas que trabajan para la organización: trabajadores, directivos, voluntarios y, en general, colaboradores. La organización aspira a que todas estas pautas éticas guíen también la actuación del resto de personas y organizaciones que están dentro de su ámbito de actuación y dentro de su sector de actividad: personal, directivos, miembros del Patronato, voluntarios, donantes y patrocinadores, entre otros. Con este fin, promoverá e incentivará a todos ellos a respetar este Código.

3. ¿Qué obligaciones tengo frente al Código?

1. CONOCER EL CÓDIGO Y CUMPLIRLO: Tienes que respetar las pautas de conducta previstas en el Código. No exime de responsabilidad que la conducta infractora haya sido ordenada por algún superior.

2. EN CASO DE DUDA, PREGUNTA: El Código no puede prever todas situaciones y comportamientos posibles. Por tanto, en caso de que no tengas claro cómo actuar, pregunta a:

- Un director de área/ Director Gerente
- Al Responsable de Cumplimiento Normativo
- Al Canal de Denuncia

3. NO TOLERAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA LEY O DEL CÓDIGO. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS INCUMPLIMIENTOS Y RIESGO DE INCUMPLIMIENTO: En caso de tener conocimiento, indicio o sospecha de alguna infracción (o riesgo de que haya infracciones), legal o del Código, debes comunicarlo por alguna de las siguientes vías:

- Un director de área/ Director Gerente
- El Responsable de Cumplimiento Normativo
- El Canal de Denuncia.- Si, por alguna razón, crees que las anteriores no son la forma oportuna o apropiada, lo puedes comunicar a través del Canal de Denuncia: <https://www.futudis.org/canal-de-denuncias/>

EL TEST DE LA DUDA. EN CASO DE DUDA, PREGÚNTATE:

- ¿Qué impacto tendría mi conducta sobre los afectados por la misma?
- ¿Qué pensarían mi familia y amigos sobre mi conducta?
- ¿Cómo me sentiría si mi conducta se hiciese pública?
- ¿Cómo me sentiría si fuera yo el afectado por la conducta?

4. Términos y definiciones

A continuación, se establece la definición de algunos términos utilizados a lo largo de este Código a los que se dará un significado diferente al usual:

1. **Clientes:** El término debe entenderse en un sentido amplio que comprende, principalmente, los usuarios de los servicios, sus familias, tutores, curadores, donantes o patrocinadores, ya sea porque son los receptores directos del servicio, porque son las personas que contratan el servicio o bienes o porque son personas que hacen donaciones o patrocinan a la entidad.
2. **Proveedores:** El término debe entenderse en un sentido amplio que comprende, principalmente, los proveedores, en sentido estricto, de servicios o bienes y otras personas físicas o jurídicas que tengan establecido algún vínculo de colaboración con la Fundación.
3. **Profesionales:** El término debe entenderse en un sentido amplio que comprende, principalmente, los trabajadores (ya sean asalariados o autónomos), los voluntarios, los directivos y los miembros del Patronato de la Fundación.

5. Pautas de conducta con los compañeros profesionales

5.1. Discriminación y acoso

- 1.No discrimines, ni toleres la discriminación de ningún compañero, ya sea por motivos racistas, antisemitas, antigitanos, ideológicos, religiosos, por su situación familiar, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su origen nacional, su sexo, su orientación o identidad sexual, por razones de género, aporofobia, enfermedad o discapacidad.
- 2.No acoses ni toleres el acoso sexual, laboral o personal de ningún compañero.
- 3.Se garantizará el derecho de los trabajadores a no ser discriminados sexualmente o por razón de sexo, a la integridad física o mental y a una adecuada política de seguridad e higiene, y el respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad e identidad de género.

5.2. Procesos de selección y promoción

1. En los procesos de selección y promoción de los trabajadores sólo se tomarán en consideración criterios objetivos relativos a las capacidades, aptitudes y méritos de los candidatos.
2. No contrates a funcionarios o políticos que en los últimos cuatro años hayan participado en asuntos relevantes que afecten a intereses directos de la organización. Tampoco a sus familiares cercanos (cónyuges, parejas con relación afectiva análoga, hijos/as, progenitores, hermanos/as, tíos/tías, sobrinos/as, primos/as y cuñados/as).

6. Pautas de conducta en relación con la organización

6.1. Contabilidad y documentación

Contabiliza todos los ingresos, gastos y operaciones con fidelidad y exactitud. Nunca omitas, ocultes o alteres indebidamente la información. Conserva la documentación y los registros. Es muy importante que la organización y terceros puedan conocer y verificar, en caso de ser necesario, la realidad de su situación económica y financiera.

6.2. Simulaciones de operaciones y falseamiento de documentos

No participes ni toleres que se simulen operaciones o se falseen documentos porque es un medio utilizado usualmente para estafar, defraudar o corromper a Proveedores, Clientes o Administraciones.

6.3. Gastos justificados, autorizados, documentados y contabilizados

1. Los gastos que hagas en el ejercicio de tus funciones profesionales deben responder a servicios efectivamente prestados o bienes entregados y un propósito económico legítimo.

2. No prescindas de la autorización de gasto de algún responsable de la organización cuando resulte preceptivo.
3. Cuando tengas discrecionalidad para decidir el importe del gasto, asegúrate de que sea proporcionado a la finalidad pretendida y a las posibilidades económicas de la organización.
4. Todo gasto, sin excepción, debe estar justificado documentalmente. Siempre tienes que comunicar el gasto y entregar su justificación documental al departamento correspondiente para que sea contabilizado y conservado.

6.4. Utilización de recursos y de correo electrónico

1. No utilices los recursos y correo electrónico de la organización para fines privados. Sólo lo puedes hacer de manera puntual y moderada y sin perjudicar a la organización ni a terceros. La organización podrá monitorear y revisar el uso que haces y la información que tengas guardada o que hayas transmitido.
2. Nunca dañes, alteres, ni elimines los datos o documentos electrónicos, ni programas informáticos, ni tampoco obstaculices ni interrumpas sistemas informáticos de la organización o de terceras personas.
3. Utiliza contraseñas de mínimo 8 caracteres (combinar letras y números) y renuévalas cada año.

4. Usa la doble verificación para entrar en la cuenta de empresa y en el correo electrónico.

5. Evita ser víctima del phishing o de otros ataques informáticos:

- En los correos recibidos, asegúrate de la legitimidad del remitente.
- Comprueba que los documentos adjuntos sean simulados de modo que diga ser “.pdf” cuando de verdad son “.exe.” que puede ejecutar cambios en el sistema.
- Vigila en habilitar los documentos adjuntos de Word y Excel.
- Comprueba la legitimidad de los enlaces adjuntos.

6. En el caso del móvil particular o de empresa:

- Se recomienda descargar las aplicaciones solo de sitios oficiales (Play Store, Apple Store,...) y asegurarse de los permisos que se conceden a las aplicaciones.
- Mantén el sistema operativo y las aplicaciones actualizadas.

6.5. Propiedad industrial e intelectual

- 1.El resultado de tu trabajo intelectual (inventos, programas, procesos, técnicas, sistemas, conceptos, ideas, etc.) es propiedad de la organización. Respeta y protege estos activos propiedad de la organización.
- 2.Respeta la propiedad industrial e intelectual de terceros. En especial:
 - No descargues ni utilices ilegalmente música, películas, fotos u otros contenidos protegidos con derechos de autor. Si haces uso de contenidos protegidos por derechos, vela para obtener la preceptiva autorización de su titular o el abono de los derechos que protejan el determinado contenido.
 - No descargues ni utilices software sin licencia.
 - No desveles ni utilices secretos empresariales o know how de terceros (p. ej. listas de clientes, técnicas, sistemas, información reservada de productos, servicios o estrategias). Y no tolere, permitas o incentives que otros Profesionales de la organización lo hagan. En caso de duda sobre si la información constituye un secreto empresarial o know how de terceros, consulta a los servicios legales y / o al Responsable de Cumplimiento Normativo.

6.6. Protección de datos

Mantén reservados los datos personales a los que tengas acceso y haz uso respetando las normativas, políticas, protocolos y controles adoptados por la organización. Protégelas del acceso y uso indebido de terceros.

6.7. Confidencialidad

Toda la información a la que tengas acceso de Clientes, Profesionales o de cualquier tercero que tenga carácter reservado y / o privado es confidencial. Custódiala y protégela del acceso de terceros. Incluso después de la finalización de tu relación con la organización.

6.8. Presencia en redes sociales

1. Cuando publiques información u opinión en las redes sociales como Profesional de la organización, hazlo con prudencia y sensatez y asegúrate de no dañar la imagen, dignidad, intimidad o reputación de nadie. No subas fotos si no es con autorización previa de un superior o siguiendo la política aprobada por la organización.
2. Cuando publiques información u opinión en nombre propio, no mientas tu condición de Profesional de la organización ni realices ninguna referencia que permita vincularte con ella.

6.9. Inmigración clandestina

- 1.No ayudes a entrar o transitar por España a personas no nacionales o de fuera de la UE vulnerando la normativa de inmigración.
- 2.No ayudes a permanecer en España a personas no nacionales o de fuera de la UE vulnerando la normativa sobre residencia de extranjeros.

7. Pautas de conducta a proveedores y clientes

7.1. Conflicto de intereses

- 1.No tomes decisiones, ni participes ni influyas en el proceso de toma de decisión en asuntos en que tengas un conflicto de interés con la organización, Clientes o Proveedores. El conflicto de interés existe cuando hay una colisión, directa o indirecta, entre tus intereses personales y los de la organización, los de los Clientes, o los de los Proveedores. También se deben considerar intereses personales los relativos a las personas que tengan vinculación con uno mismo, como por ejemplo familiares cercanos o empresas u organizaciones en que se tiene participación relevante, directa o indirecta. Se entenderá por familiares cercanos: cónyuge, parejas con relación afectiva análoga, hijos/as, progenitores, hermanos/as, tíos/tías, sobrinos/as, primos/as y cuñados/as.
- 2.Cuando te encuentres en una situación de conflicto de interés comunica a tu superior o al responsable de cumplimiento normativo. Cumple con el resto de obligaciones de comunicación de los conflictos de intereses que pueda establecer la organización en su normativa o políticas internas.
- 3.No participes, directa o indirectamente, en organizaciones que sean Clientes o Proveedores de la organización sin informar a tu superior, o al responsable de Dirección. Ni desvíes indebidamente negocio ni actividad de la organización hacia terceras personas.

4. No aproveches, en beneficio propio o de personas vinculadas a ti, una oportunidad de negocio de la organización. Se entiende por oportunidad de negocio la posibilidad de realizar alguna transacción o actividad económica que ha surgido o se ha descubierto gracias a las tareas realizadas en la organización o mediante los medios e información de que goza la organización.
5. No utilices el nombre de la organización ni invoques tu condición de integrante de ella para favorecer indebidamente la realización de operaciones o actividades privadas.

7.2. Oferta, publicidad y contratación de servicios

La oferta, promoción o publicidad de servicios para Clientes o de contraprestaciones y compromisos con Proveedores debe ser sincera, honesta y no debe inducir a confusión o a engaño. Siempre has de informar a Clientes y Proveedores con veracidad, transparencia y sin omisiones de las condiciones y características de la contratación que se proyecte llevar a cabo. En caso de duda sobre si la publicidad puede ser ilícita, consulta a los servicios legales y / o al Responsable de cumplimiento normativo.

7.3. Buena fe en el cumplimiento de los compromisos

Asegúrate de que la organización cumpla sus compromisos con Clientes y Proveedores con honestidad y buena fe, sin aprovecharte más de la debilidad, ignorancia o vulnerabilidad de la otra parte ni de las lagunas ni deficiencias del contrato.

7.4. Selección de proveedores

En los procesos de selección de Proveedores debes respetar los principios de transparencia, objetividad, no discriminación y confidencialidad.

- La transparencia obliga a que los procesos de selección de Proveedores estén abiertos a una pluralidad de Proveedores, a que no se mantenga reservado o secreto el proceso y a que no se niegue la oportunidad de presentar su oferta a cualquier Proveedor interesado que cumpla con los requisitos solicitados.
- La objetividad obliga a seleccionar los Proveedores en base a criterios relacionados con características objetivas. Características objetivas del propio Proveedor (entre otros, experiencia, solvencia económica, solvencia técnica, satisfacción de exigencias éticas, medioambientales, sociales o territoriales, disponibilidad y compromiso de cumplimiento normativo penal) y características objetivas de sus productos o servicios (principalmente calidad y precio, pero también plazo de entrega o ejecución, facilidades de pago, servicio técnico, servicio postventa, mantenimiento y otros similares).

- La no discriminación obliga a no descartar ni seleccionar apriorísticamente y de manera arbitraria a ningún Proveedor. Todos deben tener igual oportunidad de concurrir en el proceso de selección y con la garantía de que todas las ofertas serán ponderadas de manera ecuánime y sin favoritismos injustificados.
- La confidencialidad obliga a no revelar a ningún Proveedor la oferta de otros que concurren en el proceso de selección.

7.5. Comisiones ilegales

- 1.No pidas ni aceptes, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en tus decisiones para favorecer indebidamente a terceras personas relacionadas con la actividad de la organización.
- 2.No ofrezcas ni realices, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en las decisiones de terceras personas relacionadas con la actividad de la organización a fin de que te favorecen indebidamente a ti o a la organización.
- 3.Informa a la organización ante cualquier indicio o prueba de este tipo de conductas en el seno de la misma.
- 4.Son aceptables las donaciones de empresas, pero no permitas que te pidan ni ofrezcas recomendar o aconsejar a los productos o servicios de la empresa donante.

7.6. Política de regalos y atenciones comerciales

- 1.No ofrezcas ni aceptes, directa o indirectamente, regalos de Proveedores o Clientes cuyo valor supere el 15 % del Salario Mínimo Interprofesional.
- 2.En ningún caso debes aceptar ni realizar regalos en forma de dinero o equivalentes (tarjetas de regalo p. Ej.).

8. Pautas de conducta con administraciones, autoridades y políticos

8.1. Transparencia y cooperación

1. Actúa con honradez e integridad en todos tus contactos, gestiones y actuaciones ante autoridades y funcionarios, asegurándote de que toda la información, certificaciones y declaraciones que presentas sean veraces, claras y sin omisiones.
2. No obstaculizar las funciones, actuaciones o peticiones de información que realicen funcionarios en el ejercicio legítimo de sus facultades y mientras se ajusten a la legalidad vigente.
3. Da cumplimiento a las resoluciones administrativas y judiciales que tengan carácter ejecutivo, que afecten a la organización, Profesionales, Proveedores o Clientes; excepto si se suspende legalmente su ejecución.

8.2. Sobornos y obsequios

- 1.No ofrezcas ni realices, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en las decisiones de funcionarios o autoridades relacionadas con la actividad de la organización para que te favorezca indebidamente a ti o a la organización.
- 2.Informa a la organización ante cualquier indicio o prueba de este tipo de conductas.
- 3.No ofrezcas, directa o indirectamente, regalos a funcionarios, políticos o autoridades.

8.3. Tráfico de influencias

- 1.No te aproveches de una relación personal o de confianza tuya o de alguien de tu entorno con un funcionario o autoridad para influir en ellos y obtener una decisión que genere, directa o indirectamente, algún beneficio económico por la organización o terceras personas. La conducta anterior está igualmente prohibida aunque ni el funcionario, autoridad o quien influya en ellos reciban nada a cambio.
- 2.No pidas pagos, regalos o favores para usar tu relación personal o de confianza con algún funcionario o autoridad para influir en ellos con la finalidad antes indicada.

8.4. Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

- 1.Desarrolla tu actividad profesional de forma que la organización cumpla íntegra y correctamente sus obligaciones tributarias y evita prácticas que supongan eludir ilícitamente el pago de tributos.
- 2.Desarrolla tu actividad profesional de forma que la organización cumpla íntegra y correctamente con las obligaciones con la Seguridad Social y evita prácticas que supongan eludir ilícitamente el pago de las mismas.

9. Pautas de conducta relacionadas con el mercado y los competidores

9.1. Libre mercado y competencia desleal

- 1.No hagas acuerdos con los competidores sobre precios, volumen de producción, reparto de mercado, boicots, ni cualquier otra práctica que altere la competencia libre en el mercado.
- 2.No apliques prácticas de abuso de la posición de dominio de la organización o de competencia desleal que perjudiquen injustificadamente otros competidores o los consumidores.
- 3.La información de terceros, en especial de los competidores, se debe obtener de manera legal. En ningún caso pidas, aceptes o utilices información reservada, confidencial o secreta que pertenezca a terceros.

10. Pautas de conducta relacionadas con la sociedad

10.1. Blanqueo de capitales

1. Vela para que en la actividad de la organización no se realicen operaciones en las que se utilicen capitales de origen ilícito o delictivo.
2. Hay que poner especial atención en operaciones inusuales como:
 - Pagos o cobros de importe elevado con efectivo o cheques al portador, o personas, organizaciones o cuentas bancarias situados en paraísos fiscales.
 - Pago o cobros de terceros no mencionados en los contratos o por operaciones extraordinarias no previstas en los contratos.
 - Imposibilidad de identificar a los titulares reales de los participantes en las operaciones o cuando éstos no tengan una actividad real, sino sólo aparente.
3. Informa a la organización ante cualquier indicio o prueba de este tipo de actividades o cualquier otra que resulte sospechosa o con indicios de ser irregular o ilícita.
4. Aplica la política y protocolos que pueda aprobar la organización para la prevención del blanqueo de capitales.

10.2. Falsificación de moneda

Cuando recibas dinero en efectivo y luego detectes que es falso, no lo utilices posteriormente para hacer ningún pago. Informa a tus superiores para que custodien dinero falsificado y lo denuncien a las autoridades.

11. Pautas de conducta relacionadas con el medio ambiente

1. En tu actuación profesional, ten un comportamiento responsable con el medio ambiente.
2. Aplica la política y protocolos que pueda aprobar la organización para la conservación del medio ambiente y para conseguir los objetivos de sostenibilidad de la organización.
3. En el caso que la organización desarrolle o promueva actividades en las que participen animales, velará porque no se produzcan conductas de maltrato y acoso a tales animales.

12. Aplicación del Código de Conducta

12.1. Compromiso de cumplimiento normativo y ético. Obligaciones de los destinatarios del Código de Conducta

1. Compromiso de la organización: La organización, con el Patronato al frente, se compromete a desarrollar su actividad con pleno respeto a la legalidad general y sectorial que le es de aplicación, así como a los principios éticos y las pautas de conducta previstas en este Código.

2. Obligaciones de los Profesionales de la organización y terceros: Los trabajadores, directivos y miembros del Patronato y terceras personas relacionadas con la organización (cuando proceda y sea posible) tienen las siguientes obligaciones para con este Código:

A) Cumplir el Código de conducta: Conocer y cumplir las pautas de conducta establecidas por el Código de conducta. No exime de responsabilidad que la conducta infractora haya sido ordenada por algún superior.

B) Pregunta en caso de duda: En caso de duda sobre la corrección de una conducta, preguntar:

1. A un director de área/Director Gerente
2. Al Responsable de Cumplimiento Normativo
3. O al Canal de Denuncia

C) No tolerar el incumplimiento de la Ley o del Código de conducta. **Obligación de comunicar los incumplimientos:** En caso de tener conocimiento, indicio o sospecha de alguna infracción legal o del Código de conducta (aunque sea de áreas, servicios o funciones ajenas a ti), debes comunicarlo por alguna de las siguientes vías a:

1. A un director de área/Director Gerente
2. Al Responsable de Cumplimiento Normativo

D) **Canal de Denuncia:** Si por alguna razón crees que lo anterior no es la forma oportuna o apropiada, lo puedes comunicar a través del Canal de Denuncia en: <https://www.futudis.org/canal-de-denuncias/>

12.2. Canal de Denuncia

1. Comunicación interna: El Canal de Denuncia es una vía de comunicación que está a disposición de los Profesionales de la organización y de terceras personas relacionadas con la organización (por ejemplo: clientes, socios, voluntarios, proveedores, colaboradores, donantes, o patrocinadores). La comunicación de Denuncias o Dudas se puede realizar a través del formulario que se encuentra en la web de la entidad: <https://www.futudis.org/canal-de-denuncias/>

También, a solicitud del informante, podrá realizarse la comunicación mediante una reunión presencial en el plazo máximo de 7 días. Se le advertirá que la comunicación será registrada y sus datos personales tratados de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Para realizarla de forma postal se podrá enviar un correo a la atención del Responsable de Cumplimiento Normativo en la siguiente dirección: Calle Vinos de Rueda nº22 en Valladolid (47008).

2. Objetivo: El Canal tiene el objetivo de resolver dudas sobre la corrección legal o ética de una conducta y el de recibir comunicaciones de infracciones (o de riesgo de que haya infracciones) legales o del Código de conducta para comprobar los hechos y adoptar las medidas oportunas.

3. Funcionamiento: El Canal de Denuncia está gestionado por el Responsable de Cumplimiento Normativo con el apoyo de profesionales externos. Corresponde a estos la tramitación y resolución de las dudas éticas o legales y las denuncias. Los principios y reglas que regirán la tramitación y resolución de las dudas y denuncias son:

A) La ley permite las denuncias anónimas. El hecho de que el denunciante opte por identificarse en ningún caso significa que su identidad pueda hacerse pública. Así pues, se mantendrá la confidencialidad de la identidad y organización del denunciante con las únicas excepciones previstas en la ley, y cuando resulte imprescindible para investigar los hechos.

B) La investigación y comprobación de los hechos denunciados se llevará a cabo con objetividad, imparcialidad y con la máxima discreción y reserva posibles.

C) Existe el deber de colaborar en la investigación de los hechos, de mantener la confidencialidad de la colaboración prestada y de la información relativa a los hechos que se tiene conocimiento.

D) Si una persona es autora o partícipe en los hechos que infringen la ley o el Código de conducta y es el primero en denunciarlo, le serán aplicables alguno de los siguientes beneficios:

- Si es el único responsable, se le moderará, según los casos, la sanción prevista en este Código.
- Si hay varios responsables y es la primera persona en denunciarlo se le moderará, según los casos, la sanción prevista en este Código.

E) Con independencia de los beneficios anteriores, el Código Penal prevé atenuantes de la sanción penal por aquellos autores o partícipes de un delito que confiesen, reparen el daño ocasionado a la víctima o disminuyan sus efectos.

F) Se archivarán las denuncias cuando los hechos resulten ser falsos o no puedan ser demostrados (sin perjuicio del deber denunciarlo a las autoridades cuando sean verosímiles los hechos denunciados).

G) No se tomarán represalias ni sanciones contra el denunciante, ni siquiera cuando los hechos sean falsos (salvo que la denuncia fuera presentada con mala fe y conciencia de su falsedad).

H) Cuando se comprueben la veracidad de los hechos, se promoverán la adopción de sanciones y medidas correctivas y se denunciarán los hechos a las autoridades cuando sea preceptivo legalmente. También se denunciarán a las autoridades los hechos que, a pesar de no haber sido probados, tengan una existencia verosímil.

I) Una vez finalizada la tramitación se comunicarán tanto a denunciado como denunciante los resultados.

J) Se respetará el derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.

12.3. Responsable de Cumplimiento Normativo

La organización tiene designado un Responsable de cumplimiento normativo que, por delegación del Patronato, tiene la función de supervisar, con independencia y objetividad, que los integrantes de la organización (y otros destinatarios del Código de conducta, cuando proceda y sea posible) cumplan fielmente con dicha normativa y este Código. Con esta finalidad promoverá el conocimiento y cumplimiento de este Código, resolverá las dudas que su interpretación pueda generar y gestionará del Canal de Denuncia.

12.4. Régimen disciplinario y otras medidas de reacción

1. **Trabajadores y directivos:** El incumplimiento del Código de conducta por parte de trabajadores y directivos será sancionado. La ley y el convenio colectivo aplicable a la organización determinan las sanciones que se pueden imponer y el proceso para hacerlo.
2. **Miembros del Patronato:** El incumplimiento del Código de conducta por parte de miembros del Patronato será sancionado mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que puedan prever los estatutos de la organización y, además, motivará la adopción de las acciones y medidas legales que sean de aplicación.
3. **Terceras personas:** El incumplimiento del Código de conducta por parte de terceras personas relacionadas con la actividad de la Fundación conllevará las consecuencias legales que correspondan y las contractuales que, eventualmente, se hayan previsto en los contratos, acuerdos o convenios suscritos con ellas. La organización promoverá dichas medidas de reacción legales y contractuales, cuando proceda y sea posible, contra estas terceras personas.

12.5. Otras sanciones y consecuencias legales

Las sanciones previstas en el apartado anterior no excluyen la aplicación de otras sanciones, como por ejemplo las penales, y otras consecuencias legales cuando así lo determine la ley.

12.6. Difusión del Código de Conducta

La eficacia preventiva del Código de conducta requiere que los Profesionales de la organización y terceras personas relacionadas con la organización tengan conocimiento de su existencia y contenido. A efectos de determinar el nivel y alcance de difusión del Código de conducta establecen las siguientes reglas:

- 1.El Código de conducta será hecho público en toda su integridad a través de los medios que debajo se indican. Sin perjuicio de ello, adicionalmente la organización podrá fomentar el conocimiento del Código de conducta difundiendo extractos, resúmenes o síntesis del mismo por los mismos medios o de otros que estime oportuno.
- 2.Los medios escogidos para hacer pública la anterior información son:
 - A) **Web:** Se dispondrá en la sección de Transparencia una pestaña en “Datos Generales” que incluirá la citada información.
 - B) **Entrega del Código de conducta:** Se hará entrega del Código de conducta a los Profesionales de la organización por cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción. Este tipo de entregas se repetirán al menos una vez al año, tanto si el redactado del Código de conducta ha sufrido alguna modificación como si no.