

Código de Conducta

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1.- CÓDIGO DE CONDUCTA | 3 |
| 1.1.- Objeto | 3 |
| 1.2.- Ámbito de aplicación subjetivo..... | 3 |
| 1.3.- Valores corporativos | 4 |
| 1.4.- Normas generales de conducta | 5 |
| 1.4.1.- Cumplimiento de la legalidad y respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas..... | 5 |
| 1.4.2.- Respeto por las personas | 6 |
| 1.4.3.- Salud e integridad física | 6 |
| 1.4.4.- Segregación de funciones | 7 |
| 1.4.5.- Poderes y atribuciones..... | 7 |
| 1.4.6.- Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional..... | 8 |
| 1.4.7.- Conductas anti-soborno y anti-corrupción | 9 |
| 1.4.8.- Regalos e invitaciones..... | 10 |
| 1.4.9.- Prevención de conflictos de intereses | 11 |
| 1.4.10.- Prevención y lucha contra el fraude | 12 |
| 1.4.11.- Registros financieros..... | 13 |
| 1.4.12.- Propiedad intelectual y propiedad industrial | 13 |
| 1.4.13.- Seguridad informática..... | 14 |
| 1.4.14.- Tratamiento de la información | 16 |
| 1.4.15.- Protección de datos | 16 |
| 1.4.16.- Prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo..... | 17 |
| 1.4.17.- Marketing y publicidad | 18 |
| 1.4.18.- Relaciones con los proveedores..... | 19 |
| 1.4.19.- Relaciones con las autoridades y las administraciones públicas | 20 |
| 1.5.- Comunicación, difusión y adhesión | 20 |
| 1.6.- Verificación y control de cumplimiento..... | 21 |
| 1.7.- Incumplimientos y vulneraciones | 21 |

1.- CÓDIGO DE CONDUCTA

1.1.- Objeto

El presente código de conducta establece el conjunto de principios y pautas de comportamiento que deben regir en el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Aragón y La Rioja (COIIAR) con la finalidad de establecer y consolidar una ética y conducta que rijan todas sus actividades (en adelante, el “**Código de Conducta**”). El Código de Conducta tiene como objeto:

- Desarrollar los modelos y pautas de comportamiento profesional, ético y responsable que deben guiar a todas las personas que componen el COIIAR en el ejercicio de su actividad.
- Prevenir la comisión de comportamientos delictivos y cualquier comportamiento ilícito por las personas obligadas por este Código de Conducta en el desempeño de su actividad profesional.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control necesarios para garantizar su cumplimiento.

El Código de Conducta no sustituye a las normas legales que puedan resultar de aplicación al COIIAR en cada supuesto de hecho y en cada territorio, ni deroga las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante los contratos o convenios válidamente suscritos y que se encuentren en vigor.

La Junta de Gobierno del COIIAR aprobó el contenido del Código de Conducta y lo reforzó con el firme compromiso de adoptar cuantos acuerdos y realizar cuantas actuaciones sean oportunas para que el mismo sea objeto de aplicación y observancia, constituyendo por ello un compromiso de máximo nivel.

1.2.- Ámbito de aplicación subjetivo

El Código de Conducta vincula principal y especialmente a los miembros de los órganos de gobierno, directivos y trabajadores del COIIAR cualquiera que sea la modalidad contractual que determine su vinculación, posición jerárquica, funcional o lugar en el que desempeñen su cargo, trabajo o prestación de servicios.

Igualmente son destinatarios del código de conducta los apoderados, mandatarios, agentes, mediadores y otros representantes que actúen en interés o en nombre y

representación de COIAR. Estas personas o entidades deberán ajustar su conducta a los estándares del código siempre que representen o gestionen intereses del COIAR.

En lo sucesivo, todas las personas destinatarias del presente Código de Conducta que queden vinculadas por el mismo de conformidad con lo dispuestos en los dos párrafos anteriores serán conjuntamente designadas como el “**Personal del COIAR**”.

Asimismo, el COIAR ofrecerá información suficiente y adecuada sobre la existencia y contenido del Código de Conducta las personas o entidades que se relacionen por razones profesionales.

1.3.- Valores corporativos

Los valores que se detallan a continuación constituyen la base sobre la que se sustenta este Código de Conducta y establecen las pautas generales de actuación que deben ser observadas por las entidades y el Personal del COIAR en el normal desempeño de su práctica profesional y de sus actividades:

- Ética profesional, integridad, honradez, lealtad, eficacia y responsabilidad.
- Cumplimiento de la legalidad, derechos y libertades fundamentales.
- Observancia y respeto de los derechos de los trabajadores.
- Transparencia y fiabilidad de la información, que ha de ser adecuada, veraz y contrastable y completa.
- Compromiso con la calidad, innovación, seguridad, salud y respeto al medio ambiente.
- Permanente orientación a la excelencia.
- Respeto a la diversidad e igualdad de oportunidades.
- Trabajo en equipo y desarrollo profesional.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Crecimiento sostenible y respetuoso con el medio.
- Espíritu de superación y mejora constantes.

1.4.- Normas generales de conducta

A continuación se describen las principales normas y pautas generales de conducta que deben observar el Personal del COIAR por su carácter de principales destinatarios del presente Código de Conducta.

En su aplicación y observancia contarán siempre con el apoyo del Oficial de Cumplimiento, no sólo como órgano encargado de velar por el cumplimiento del Código, sino también como órgano consultivo ante el que plantear dudas y consultas relativas al mismo.

1.4.1.- Cumplimiento de la legalidad y respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas.

Las entidades y el Personal del COIAR cumplirán siempre la legalidad que resulte aplicable en cada momento, asumiendo el compromiso de perseguir sus vulneraciones y de colaborar con la justicia y las administraciones públicas ante las posibles vulneraciones de la ley de las que pueda derivar responsabilidad penal directa conforme a lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal español vigente o cualquier otra previsión al respecto que, en el futuro pudiera sustituirlo y/o complementarlo.

Las actuaciones o las indicaciones u órdenes impartidas por un administrador o miembro del equipo directivo de cualquier entidad del COIAR que resulten contrarias a la legalidad, no descargan de responsabilidad a los empleados que actúen siguiendo tales indicaciones u órdenes. Ninguna orden o instrucción que contravenga lo dispuesto en una norma jurídica debe ser obedecida.

Del mismo modo, toda actuación u orden emanada de las entidades y del Personal del COIAR guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

El respeto a la ética profesional y la actuación conforme a pautas de integridad, honradez, lealtad, eficacia y responsabilidad, tanto en el ámbito personal como en el profesional, son valores fundamentales e imprescindibles para el COIAR, como ya ha quedado expuesto y contribuirán de forma decisiva al cumplimiento de la legalidad y al respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas.

1.4.2.- Respeto por las personas

Por la propia actividad y dedicación del COIAR, las personas constituyen su principal activo.

Siendo esto así, el cuidado, respeto y bienestar de las personas se configuran como el objetivo prioritario en todo momento y como la norma que debe presidir todo proceso de toma de decisiones y de actuación del COIAR.

Toda la normativa interna dirigida al Personal ha sido confeccionada con la finalidad de:

1.4.3.- Salud e integridad física

Todo el Personal del COIAR está obligado a conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y de prevención de riesgos laborales y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, así como la de otros miembros del Personal.

A tal efecto, el Personal de COIAR se compromete a fomentar, en la medida de lo posible, la observancia de las siguientes normas y pautas de actuación:

- Observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad y de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar un uso responsable del equipamiento que tengan asignado.
- Comunicar cualquier situación de peligro, así como la eventual ineficacia o inadecuación de los equipos de protección de uso individual o colectivo.
- Denunciar cualquier violación o incumplimiento de las medidas que afecten a la seguridad y salud en el trabajo de los empleados.
- Asegurarse, en la medida de lo posible, de que los terceros con los que el COIAR opera o cumple adecuadamente con la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Directamente ligada a la observancia de las normas y pautas de conducta, se encuentra la evitación de una serie de conductas que tienden a conculcar los principios y valores expuestos:

- Asumir conductas, realizar acciones u omisiones, provocar o colaborar para que se realicen conductas o acciones que individual o colectivamente puedan poner en peligro la integridad propia y la del resto del Personal.
- Consumir tabaco, bebidas alcohólicas o drogas en las instalaciones o estancias del COIAR.

1.4.4.- Segregación de funciones

Es política general del COIAR fomentar la segregación de funciones en sus diferentes áreas de actividad para prevenir el fraude interno y los eventuales errores involuntarios que se puedan producir, impidiendo que un mismo individuo lleve a cabo todas las actividades de una determinada operación.

A tal efecto, el Personal se compromete a fomentar, en la medida de lo posible, la observancia de las siguientes normas y pautas de actuación:

- Los procesos de conciliación de los registros contables siempre serán realizados por una persona distinta a la que tiene la responsabilidad de su mantenimiento.
- Ninguna persona debe ser capaz de comprar, recibir registrar y pagar, ella sólo, a un proveedor.
- En la selección de proveedores, la persona que recibe las propuestas será distinta a la que tome la decisión sobre el proveedor seleccionado.
- Toda transacción debe pasar por las fases de aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe estar a cargo de personas que sean independientes del departamento que tiene la responsabilidad de la operación.

1.4.5.- Poderes y atribuciones

El COIAR cuenta con una cuidada estructura de facultades, competencias y poderes con la finalidad de articular la gestión del día a día de cada entidad en los ámbitos financiero, laboral y de recursos humanos.

El COIAR observará, en todo caso, las siguientes normas o pautas de conducta en relación la concesión de poderes y atribuciones:

- Todas las decisiones que impliquen delegar funciones, conceder atribuciones y otorgar poderes deberán ser siempre tomadas por la Junta de Gobierno del

COIAR o por el decano según corresponda y de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos del COIAR.

- Los poderes deberán ser otorgados formalmente siempre de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos del COIAR por parte de la Junta de Gobierno del COIAR o del Decano según corresponda.
- Los poderes otorgados deberán ser siempre coherentes con las responsabilidades y funciones delegadas y la posición que ocupa la persona delegada en la organización.
- Se deberán prever límites en función de los roles de las personas delegadas, con especial atención a los poderes de gasto y/o de firma de las operaciones y actos de mayor riesgo.
- Se deberá establecer un procedimiento de actualización de los poderes cuando se producen cambios organizativos en la organización, en particular, cambios de funciones de las personas delegadas.
- Se deberá establecer un procedimiento que asegure la revocación de los poderes cuando las personas delegadas terminen su relación con la organización.

1.4.6.- Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional

El COIAR pone a disposición de su Personal los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades profesionales, incluyendo mobiliario, teléfonos, ordenadores, fotocopias, software, internet/intranet, sistemas de almacenamiento de datos, correo electrónico, y otros dispositivos y equipos.

El Personal del COIAR deberá hacer un uso responsable de cuantos medios y recursos la organización ponga a su disposición, ya que no se facilitan para uso personal, evitando utilizar los recursos y medios puestos a su disposición para fines particulares, de forma abusiva o que pueda afectar a la reputación o a la imagen del COIAR.

El Personal del COIAR no debe, en ningún caso:

- Ostentar expectativa alguna de privacidad sobre los medios y recursos puestos a su disposición en caso de que tuvieran que resultar supervisados por el COIAR en el desempeño proporcionado de sus deberes de control.

- Sustraer, o consentir deliberadamente que un tercero sustraiga, los recursos de la organización que le hubiesen sido confiados.
- Explotar, reproducir o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas para finalidades que sean ajenas al COIIAR.
- Acceder a los sistemas informáticos a los que no se esté autorizado o de los que no se disponga de las licencias oportunas.
- Instalar, utilizar o distribuir ningún tipo de software que pudiera afectar a la seguridad de los sistemas, hacer copias no autorizadas o efectuar acciones que permitan la entrada de virus informáticos.
- Incluir declaraciones ofensivas o difamatorias en las comunicaciones que se pudieran realizar a través de las herramientas informáticas del COIIAR.
- Publicar o facilitar material o acceso a recursos sobre hacking¹, cracking² o cualquier otra información que se considere susceptible, aun potencialmente, de comprometer la seguridad o integridad de los sistemas informáticos.
- Divulgar o transmitir a través de cualquier medio informático o de comunicación que sea propiedad del COIIAR información ilegal, difamatoria, sexista, obscena, abusiva, pornográfica o cualquier otro tipo de información ofensiva o no autorizada por las leyes.

1.4.7.- Conductas anti-soborno y anti-corrupción

El COIIAR actúa en todo momento con los más altos estándares de integridad y de honestidad, evitando en todo caso cualquier práctica de corrupción, soborno o pago de comisiones en todas sus formas, ya sea por actos u omisiones.

El Personal del COIIAR debe rechazar cualquier soborno o pago no ortodoxo que le sea ofrecido, haciéndolo siempre de forma clara e inequívoca. Cualquier oferta, promesa o solicitud de soborno, en el mismo momento que se conozca, deberá ser objeto de la correspondiente denuncia a través del canal de denuncias del COIIAR.

¹ Acciones como la piratería informática, los ataques a la negación de servicios y la propagación de virus.

² Vulneración de sistemas de seguridad

El Personal del COIAR no podrá prometer, ofrecer o conceder a un funcionario público o a cualquier otra persona, en forma directa o indirecta, un beneficio indebido con el fin de que el funcionario público o la persona abuse de su influencia real o supuesta para obtener de una administración o autoridad del Estado un beneficio indebido que redunde en provecho del instigador original del acto, del COIAR o de cualquier otra persona.

El Personal del COIAR no podrá realizar pagos, consistentes en la entrega de dinero o de bienes en especie, cualquiera que fuera su importe, a cambio de asegurar, facilitar o agilizar el curso de un trámite o actuación frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial en cualquier lugar del mundo.

El Personal del COIAR tampoco podrá solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de cualquier persona un beneficio indebido que redunde en provecho propio, del COIAR o en el de un tercero, con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, actúe o se abstenga de actuar ni tampoco hacer negocios por medio de sobornos o pagos personales a clientes reales o potenciales.

El Personal del COIAR no podrá efectuar pagos a partidos políticos en términos que no estén permitidos por la legislación.

1.4.8.- Regalos e invitaciones

El COIAR está comprometido con la no realización de prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores, autoridades, etc., incluyendo las relativas al blanqueo de capitales.

En el marco de relaciones profesionales descrito, el intercambio de regalos constituye, en ocasiones, una vía legítima para establecer la confianza necesaria en el desarrollo de las relaciones comerciales y de negocios. Sin embargo, cuando se trata de regalos o invitaciones en cantidades excesivas o inapropiadas, pueden servir para ejercer influencias inadecuadas y pueden constituir sobornos, o parecer que lo son.

En relación con dichos regalos, dádivas, invitaciones, viajes, etc., el COIAR establece unas directrices específicas, que tienden a limitar y en algunos casos a prohibir los regalos e invitaciones, tanto los efectuados por su Personal como los recibidos por éste, debiéndose aplicar las siguientes pautas:

- No ofrecerán ni recibirán regalos ni invitaciones en el ejercicio de la actividad profesional.
- Excepcionalmente, se puede permitir ofrecer y/o aceptar regalos o invitaciones a/de clientes/proveedores, cuando se den de forma simultánea las tres condiciones siguientes:
 - a) Que estén permitidos por la legislación vigente y que no pueda ser interpretado como un incentivo para actuar de una determinada manera, alterando la imparcialidad y la objetividad profesional.
 - b) Que sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, sin haber sido solicitados.
 - c) Que tengan un valor simbólico o económicamente poco relevante.
- Cuando un sujeto obligado tenga dudas sobre si una oferta es o no aceptable, deberá consultarlo previamente con el Oficial de Cumplimiento o, en su defecto, proceder a rechazarla.
- Los sujetos obligados rechazarán o devolverán los regalos o invitaciones ofrecidas o recibidas que no cumplan con los requisitos anteriores, siempre que ello no suponga una infracción legal y que no constituya una ofensa grave para la persona o entidad oferente, en cuyo caso deberá de informarse al Oficial de Cumplimiento.

1.4.9.- Prevención de conflictos de intereses

En las actividades diarias del COIAR podrían generarse situaciones en las que se pueden producir conflictos entre los intereses propios de COIAR y los de las personas con las que se relacionan, ya sean clientes, proveedores, socios, accionistas, competidores, empleados, o ciudadanos, en general.

El Personal deberá, en la medida de lo posible, aplicar las siguientes normas de comportamiento relativas a los potenciales conflictos de interés:

- Evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los del COIAR y de las personas con las que ésta se relaciona.

- Actuar y basar las decisiones profesionales siempre, en el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno, con lealtad y en defensa de los intereses del COIAR y de las personas con las que ésta se relaciona.
- Remunerar a los empleados de forma que se eviten los conflictos de intereses entre los de éstos y los de los clientes.
- Comunicar al Oficial de Cumplimiento, con carácter previo a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, la posible existencia de conflicto de intereses.
- Abstenerse de realizar tareas, trabajos o prestar servicios idénticos a los que los sujetos obligados prestan, en beneficio de otras empresas que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las del COIAR.

1.4.10.- Prevención y lucha contra el fraude

El COIAR ha establecido un catálogo, no exhaustivo, de medidas para fomentar la prevención y lucha contra las situaciones de fraude, definido como el engaño que se realiza eludiendo obligaciones legales o usurpando derechos con el fin de obtener un beneficio:

- Realizar conciliaciones bancarias frecuentes por personas distintas a las que manejan habitualmente las cuentas.
- Realizar controles periódicos de los datos bancarios de los proveedores por personas distintas a las que los gestionan habitualmente.
- Realizar controles periódicos de los gastos realizados por los sujetos obligados con las tarjetas de crédito de la organización, comprobando los justificantes de los mismos.
- Realizar controles frecuentes de los documentos de pago (cheques) y otros documentos (facturas, albaranes, etc.).
- Realizar conciliaciones periódicas de saldos de clientes y proveedores.
- Restringir el acceso a talonarios de cheques a limitadas personas autorizadas y mantenerlos en lugar seguro cuando no se utilicen.

- En todos los procesos que incluyan pagos, peticiones a proveedores, facturas y cualquier operación bancaria exigir la firma de una persona autorizada de la organización, indicando la fecha en la que se ha firmado.
- Nunca enviar por correo postal cheques u otras formas de pago que puedan ser manipuladas.

1.4.11.- Registros financieros

El COIIAR tiene asumido el compromiso de transmitir información fiable a sus colegiados, administraciones y sociedad, tanto financiera, como de cualquier otra índole. De esta forma la información económico financiera del COIIAR, tanto interna como externa, deberá reflejar fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados:

- La información de los registros e informes contables de la organización deberá ser siempre completa, veraz y precisa.
- Todas las transacciones de la organización deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los archivos y libros de la entidad.
- Mantener los libros financieros y otros registros contables de forma ordenada, estableciendo adecuadamente los registros físicos o electrónicos para prevenir su posible destrucción u ocultación.
- Realizar conciliaciones periódicas, aplicando el principio de segregación de funciones, entre, por ejemplo:
 - a) Los servicios realizados y las factures emitidas.
 - b) Los extractos bancarios y la información de los libros contables
 - c) Las retenciones practicadas y la información de los certificados emitidos.

1.4.12.- Propiedad intelectual y propiedad industrial

El COIIAR (i) respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial titularidad de terceros y asume que los materiales que se manejan tienen derechos de autor si no se declara explícitamente lo contrario y, por ello, (ii) utiliza únicamente materiales que son de su propiedad o aquellos respecto de los cuales tiene autorización por haberse adquirido la licencia.

El Personal del COIAR desarrollará las actividades que le son propias absteniéndose de realizar las conductas que se detallan a continuación:

- Reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente, en todo o en parte, exportar, importar o almacenar una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin contar con la autorización explícita de su titular.
- Fabricar, importar, poseer, utilizar, ofrecer o introducir en el mercado objetos o procedimientos amparados por derechos de propiedad industrial sin el consentimiento de su titular.
- Reproducir, imitar, modificar, importar o de cualquier otro modo usurpar un signo distintivo idéntico o confundible con otro amparado por un derecho de propiedad industrial registrado conforme a la legislación de marcas sin el consentimiento expreso de su titular.
- Utilizar imágenes, textos o dibujos encontrados en internet sobre los que no se hayan adquirido los correspondientes derechos.
- Acceder sin la pertinente autorización a la web del COIAR para manipular o alterar cualquier dato o introducir datos o contenidos multimedia (imágenes, videos, etc.) que puedan suponer una violación de la legislación de propiedad intelectual e industrial.

1.4.13.- Seguridad informática

El COIAR es consciente y conocedor de la importancia de la información contenida en los mismos y del volumen de usuarios que manejan los sistemas de información y a los sistemas de comunicaciones del COIAR.

La utilización por parte del Personal de dichos sistemas deberá realizarse conforme a las siguientes normas con la finalidad de evitar o minimizar los riesgos más significativos:

- Los sistemas informáticos deben garantizar el control de acceso a la información únicamente de las personas que estén autorizadas para ello.
- Existen programas antivirus en los equipos informáticos.

- Las conexiones inalámbricas para conectarse a Internet están debidamente protegidas para evitar que se introduzcan personas no autorizadas o ajenas a la organización.
- Las cuentas y autorizaciones de acceso del Personal son automáticamente canceladas cuando terminan su relación con la organización.
- El Personal del COIAR no está autorizado para conectarse a los sistemas de información, los ordenadores personales, periféricos y otros equipos de la organización, o instalar cualquier software, sin la autorización expresa de la persona responsable de la organización.
- El Personal del COIAR no está autorizado para instalar productos de software sin las autorizaciones y licencias pertinentes, ni cambiar la configuración del software y/o del hardware de los sistemas fijos o móviles sin la autorización expresa de la persona responsable dentro del COIAR.
- El Personal no está autorizado para transmitir, vender o compartir de cualquier forma las credenciales de usuario que la organización le ha facilitado al sujeto obligado para acceder, en el ejercicio de su función, a los sistemas de la organización o a los de los clientes, proveedores u otras personas.
- El Personal no está autorizado para acceder ilegalmente a los sistemas de información de terceros ni para manipular, eliminar o destruir sin autorización información relativa a los clientes o de cualquier tercero, incluyendo archivos, datos y programas.
- El Personal no está autorizado para obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de sistemas informáticos ajenos, aun cuando esta situación pueda ser beneficiosa para el COIAR.
- El Personal del COIAR no está autorizado para esconder, ocultar o sustituir la propia identidad y enviar correos electrónicos con información falsa.
- El Personal del COIAR no está autorizado para enviar a través de los sistemas de información de la organización cualquier información o datos falsificados o alterados.
- El Personal procurará no dejar encendidos y desatendidos los sistemas y equipos cuando no los estén utilizando, especialmente en presencia de terceros.

1.4.14.- Tratamiento de la información

Toda la información de carácter no público que sea propiedad o que esté custodiada por el COIAR tiene la consideración de reservada y confidencial. Por tanto, todo el Personal está obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre aquella información a la que acceda como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo previa autorización expresa.

El Personal deberá efectuar el tratamiento de la información propiedad considerada confidencial conforme a los siguientes criterios:

- Los deberes de confidencialidad se extienden fuera del horario laboral y subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación que le vincule con la organización haya finalizado, sea cual fuere su naturaleza.
- Respetar y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.
- Desvelar y utilizar la información reservada y confidencial solamente para los fines que estuvieran asignados a dicha información.
- Comunicar al Oficial de Cumplimiento cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de aquella en el momento en el que se tenga conocimiento de ello.
- Devolver la información inmediatamente después de su uso, en el caso de que haya sido necesario llevar información fuera de las instalaciones para realizar tareas laborales.
- Devolver a la organización la información reservada y confidencial en el momento del cese de la relación laboral o profesional.
- Guardar en espacios especialmente habilitados a tal efecto y de acceso restringido toda la información reservada y confidencial.

1.4.15.- Protección de datos

Las pautas y principios que deben aplicarse en este punto son los siguientes:

- Velar por la protección de los datos personales que se almacenen e intercambien durante su actividad cotidiana.
- Respetar siempre la legislación sobre protección de datos y respetar los derechos legítimos de los titulares de tales datos.
- Asegurar la privacidad y la confianza depositada en la organización por los titulares de los datos personales, de acuerdo con las leyes aplicables.

El COIAR lleva a cabo auditorías para la evaluación del nivel de cumplimiento de las obligaciones relativas a la protección de datos de carácter personal.

1.4.16.- Prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo

El blanqueo de capitales pretende ocultar la identidad de los delincuentes y el origen de los fondos obtenidos de la realización de actividades ilegales, haciendo que parezcan obtenidos de una fuente legítima.

La financiación del terrorismo es el suministro, el depósito, la distribución o la recogida de fondos o bienes, por cualquier medio, de forma directa o indirecta, con la intención de utilizarlos o con el conocimiento de que serán utilizados, en todo o en parte, para la comisión de cualquiera de los delitos de terrorismo tipificados penalmente.

El COIAR tiene el firme compromiso de luchar contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y, en particular, de no ser objeto de uso ilícito para ningún tipo de actividades ilegales a través de proveedores, socios comerciales, terceros o a través de sus propios empleados. Para ello ha implantado las siguientes normas de conducta:

- Prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, además de su deber genérico de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
- Prestar especial atención a los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de las previamente acordadas.

- Comunicar al Oficial de Cumplimiento de la organización cualquier situación en la que se observen pagos irregulares o cuando se sospeche que los fondos pueden provenir de hechos delictivos.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de la organización cuando se produzcan pagos en los que el ordenante o beneficiario sea un tercero no mencionado en los correspondientes contratos, así como los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona.

No obstante, en la lucha frente al blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo resulta tan importante observar las anteriores pautas de comportamiento como el impedir determinados actos, conductas u omisiones:

- Recibir cobros en medios de pago al portador -incluyendo efectivo, ya sea en moneda nacional o extranjera, cheques bancarios al portador o cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador- por un importe superior a un determinado umbral.
- Recibir cobros de la naturaleza descrita en el punto anterior de forma fraccionada, es decir, cuando los pagos se realizan en varias operaciones entre las que exista algún tipo de relación, si la suma de dichas operaciones es superior a un determinado umbral.
- Realizar pagos con medios de pago al portador -incluyendo efectivo, ya sea en moneda nacional o extranjera, cheques bancarios al portador o cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador- por un importe superior a un determinado umbral.

1.4.17.- Marketing y publicidad

Los contenidos de las campañas de marketing y publicidad de la organización deben cumplir con la legalidad vigente y deben ser éticos y respetuosos con la sociedad.

Las campañas de marketing y publicidad han de ser legales, veraces y honestas y deben respetar los derechos de los consumidores.

Las pautas y principios sobre los que se sustentarán dichas normas son los siguientes:

- Asunción de la obligación de ser honestos, proporcionando siempre información completa, veraz, clara, útil y precisa sobre los productos o servicios.
- Realizar siempre una publicidad veraz de los productos y servicios.
- No abusar de la buena fe del destinatario de la publicidad o la comunicación u ofrecer argumentos que se aprovechen del miedo, temor o supersticiones de los destinatarios.
- Evitar la promoción de la violencia o a comportamientos ilegales, alentando prácticas peligrosas o discriminación, atentando contra la dignidad de la persona o, en general, incluyendo contenidos que atenten contra los criterios imperantes de buen gusto y de decoro social, así como contra las buenas costumbres.

1.4.18.- Relaciones con los proveedores

El compromiso de la organización con el respeto de los derechos humanos y con un comportamiento ético también implica fomentar y vigilar que otros individuos y organizaciones que participan en la cadena de suministro, como son los proveedores, cumplan con dichos principios. A tal efecto, el Personal del COIIAR:

- Desarrollará los procesos de selección de proveedores con criterios de transparencia, imparcialidad, objetividad y eficiencia.
- Seleccionará a los proveedores tras comparar el precio, la calidad, el rendimiento y la idoneidad de los productos o servicios que ofrecen.
- Aplicará criterios de calidad y coste en dichos procesos, evitando cualquier conflicto de intereses o favoritismo en su selección y cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional.
- Facilitará a los proveedores y suministradores información veraz y no realizada con intención de inducir a engaño.
- Exigirá a los proveedores que operen cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, respetando el cumplimiento de los derechos humanos internacionalmente reconocidos y cumpliendo con estándares éticos.

- Siempre que sea posible, se incluirá cláusulas en los contratos suscritos con los proveedores para que éstos se obliguen a cumplir con los requisitos recogidos en los puntos indicados más arriba.

1.4.19.- Relaciones con las autoridades y las administraciones públicas

Las relaciones entre el COIIAR y las autoridades y administraciones públicas se plantean siempre bajo los principios de máxima transparencia y cooperación.

El Personal del COIIAR debe actuar con honradez e integridad en todos los contactos y relaciones con las autoridades y empleados de los gobiernos y administraciones públicas, asegurando que toda la información y documentos que presenten los sujetos obligados y las declaraciones que realicen sean completas, veraces y claras.

En todo caso se debe guardar y conservar la documentación intercambiada con las autoridades y las administraciones públicas, así como los datos y las decisiones tomadas en las relaciones mantenidas con ellas.

El COIIAR rechazará cualquier actuación que implique falsear datos o condiciones de cualquier tipo para obtener contratos, subvenciones, desgravaciones o ayudas de las administraciones públicas. Cualquier conducta en este sentido debe ser objeto de denuncia a través del canal de denuncias.

1.5.- Comunicación, difusión y adhesión

El COIIAR comunicará y difundirá el Código de Conducta entre las personas y entidades incluidas dentro del ámbito subjetivo de aplicación mediante la puesta a disposición de una copia, a través de la página web y de la intranet y de cualquier otro medio que permita su difusión.

Como complemento indispensable de lo anterior, el COIIAR realizará las acciones de formación precisas para que las personas y entidades incluidas dentro del ámbito subjetivo de aplicación tengan conocimiento suficiente de este Código de conducta y de su contenido, estableciendo cauces óptimos para que se puedan formular y resolver consultas sobre su contenido y aplicación.

Los administradores, directivos, trabajadores, apoderados, mandatarios, agentes, mediadores y otros representantes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento:

- El compromiso de cumplimiento aparecerá recogido expresamente en el clausulado de los contratos, debiendo informarse debidamente de esta circunstancia a los interesados.
- Cuando se realicen actualizaciones del Código de Conducta, se recogerán las renovaciones del compromiso de cumplimiento referido con anterioridad en las actividades formativas y de difusión de las actualizaciones.

1.6.- Verificación y control de cumplimiento

El COIAR establecerá un adecuado sistema de vigilancia y control que verifique el cumplimiento del código de conducta. Sin perjuicio de las labores de vigilancia y control del cumplimiento que puedan llevar a cabo los órganos encargados de la gestión ordinaria, los órganos responsables la vigilancia y control del cumplimiento del Código de Conducta serán el Oficial de Cumplimiento y el Secretario Técnico.

1.7.- Incumplimientos y vulneraciones

El incumplimiento del Código de Conducta podría dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa vigente. Para la aplicación de las medidas de acuerdo con la legislación aplicable y el convenio colectivo correspondiente, se dará traslado de la infracción al responsable de Recursos Humanos.

Ninguna de las personas vinculadas por el presente Código de Conducta -con independencia de su cargo o posición jerárquica- podrá solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el mismo ni deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código de Conducta, ni podrán ampararse en aquéllas como justificación de comportamientos ilegales.

Cualquier persona vinculada por el presente Código de Conducta que tenga conocimiento cierto de posibles irregularidades, actos indebidos y/o comportamientos contrarios al Código de Conducta o exista algún indicio razonable de los mismos deberá denunciarlo a través del canal de denuncias del COIAR.

La tramitación y el procedimiento de las denuncias se ajustarán a las normas de utilización y funcionamiento del canal de denuncias del COIAR.