



**Puerto de A Coruña**  
Autoridad Portuaria de A Coruña

# Reglamento del Comité de Ética



**Diciembre 2024**

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

## CAPÍTULO I. PRELIMINAR

### Sección 1. Introducción al Reglamento del Comité de Ética.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y actuación del Comité de Ética de Autoridad Portuaria de A Coruña, en adelante el Comité.

El Comité está integrado por personas propuestas por el Presidente de Autoridad Portuaria de A Coruña (APAC en lo sucesivo) y aprobadas por su Consejo de Administración.

El Código Ético de APAC tiene como finalidad establecer las pautas que han de presidir el comportamiento de sus empleados/as en su desempeño diario, en lo que respecta a las relaciones e interacciones entre los/as propios/as empleados/as, a las actuaciones relacionadas con los clientes, los proveedores y colaboradores externos, con las instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general.

Para el despliegue y salvaguarda de su Código Ético, la APAC decide implantar un procedimiento para asesorar a sus empleados/as con respecto al Código Ético y para permitir que puedan informar (o denunciar), de manera anónima si así lo desean, confidencial y sin temor a represalias, comportamientos, conductas o prácticas que, de buena fe, entiendan contrarias a las disposiciones del Código Ético.

El Comité de Ética, cuya constitución fue aprobada por el Consejo de Administración de la entidad, es la instancia constituida por la APAC para velar por el desarrollo y salvaguarda del Código Ético y para supervisar el funcionamiento de los procedimientos implantados por APAC para la recepción de consultas e informaciones con respecto al Código Ético.

### Sección 2. Finalidad y aplicación del Reglamento

La finalidad del Reglamento es determinar los principios de actuación del Comité de Ética, sus funciones, y sus reglas básicas de organización y funcionamiento.

El Reglamento será de aplicación a los procedimientos, trabajos, deliberaciones y actuaciones del Comité, y a todos sus miembros, incluidos su Presidente/a y Secretario/a, que tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

### Sección 3. Interpretación del Reglamento

Es competencia del Presidente/a del Comité la interpretación y resolución de las dudas que plantee la aplicación de este Reglamento, de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas jurídicas, y teniendo presente el propósito de las actividades para el despliegue y la salvaguarda del Código Ético de APAC.

#### **Sección 4. Aprobación y modificación del Reglamento**

El Comité de Ética cuenta con el mandato del Consejo de Administración para el desarrollo del procedimiento de consulta e información.

El Comité deberá aprobar por votación de sus miembros la modificación del presente Reglamento, previa información al Consejo de Administración.

#### **Sección 5. Difusión del Reglamento**

El Comité decidirá qué partes de este Reglamento deben ser conocidas por los/s empleados/as de APAC para fortalecer la credibilidad y la confianza en el Procedimiento de consulta e información del Código Ético.

En este sentido, el Comité adoptará las medidas oportunas para que las secciones relevantes de este Reglamento sean difundidas entre los empleados de APAC.

### **CAPÍTULO II. MISIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

#### **Sección 6. Funciones del Comité de Ética**

El Comité debe cumplir con las funciones que le son asignadas en el Código Ético de APAC. Son las siguientes:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético entre el personal de la APAC.
- Interpretar el Código Ético y orientar las actuaciones en caso de duda.
- Facilitar una vía de comunicación a todos los empleados/as, para recabar o proporcionar información sobre el cumplimiento del Código Ético.
- Con periodicidad anual, realizar informes sobre el nivel de cumplimiento del Código, con las recomendaciones o propuestas oportunas para mantenerlo actualizado, mejorar su contenido y facilitar la aplicación de aquellos aspectos que requieran una especial consideración.
- Fomentar el conocimiento y la comprensión del Código Ético de APAC entre proveedores y contratistas.

#### **Sección 7. Atribuciones del Comité de Ética**

Para el desempeño de las funciones que le son propias, el Comité tiene atribuidas determinadas responsabilidades:

- Determinar qué áreas funcionales de APAC deben ocuparse de la resolución de las informaciones/denuncias recibidas.
- Tramitar las informaciones/denuncias recibidas en el seno del Comité con arreglo a lo establecido en el Procedimiento de consulta e información.

- Dar traslado a las Áreas funcionales afectadas de las resoluciones/propuestas adoptadas por el Comité.
- Dar traslado para su resolución las informaciones/denuncias recibidas a aquellas áreas funcionales que el Comité considere más apropiadas.
- Proponer al Consejo de Administración de APAC aquellas modificaciones del Código Ético que considere apropiadas.
- Proponer al Consejo de Administración de APAC aquellas modificaciones del Procedimiento de consulta y notificación que considere apropiadas.
- Llevar un seguimiento estadístico del tratamiento, respuesta y resolución otorgado a las consultas e informaciones/denuncias recibidas.
- Realizar informes con periodicidad para la Dirección y Consejo de Administración de APAC sobre el funcionamiento del Procedimiento de consulta e información.
- Dar respuesta a las demandas de información que, con relación al Código Ético de APAC, sean recibidas del exterior.
- Validar las decisiones sobre la admisibilidad o no de las consultas e informaciones recibidas y revocar, en su caso, tales decisiones.
- Validar y aprobar las respuestas preparadas por el/la Secretario/a a las consultas e informaciones recibidas de los/las empleados/as de APAC y, en su caso, enmendar, modificar o revocar tales respuestas.
- Velar por la confidencialidad de la información generada por el procedimiento de consulta e información imposibilitando posibles represalias sobre aquellos/as empleados/as y a su entorno que hagan uso del procedimiento de consulta e información del Código Ético de APAC.
- Velar por el derecho al honor de todas las personas que forman parte de APAC, y por el respeto al principio de presunción de inocencia.

### **CAPÍTULO III. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

#### **Sección 8. Composición.**

El Comité estará formada por cinco miembros, designados por el Consejo de Administración de APAC.

Sus miembros, lo son en virtud de su adscripción a aquellas áreas de APAC que se consideren cruciales para el desarrollo del Código Ético de APAC y para la implantación del procedimiento de consulta e información.

#### **CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ÉTICA**

##### **Sección 9. El/La Presidente/a del Comité de Ética.**

Serán los/las miembros del Comité quienes elegirán al Presidente entre sus miembros.

Corresponde al/la Presidente/a la facultad ordinaria de convocar el Comité, preparar el orden del día de sus reuniones y dirigir sus deliberaciones.

Corresponde a/la Presidente/a velar por la adopción efectiva de los acuerdos adoptados por el Comité de Ética, y aprobar los informes y propuestas elevados a la Dirección y al Consejo de Administración, autorizando con su Visto Bueno las actas y material de registro de las actividades del Comité.

El/la Presidente/a del Comité es la única persona autorizada para conocer el conjunto de la información de todas las consultas e informaciones recibidas a través del Procedimiento de consulta e información de APAC.

Todas las informaciones/denuncias, independientemente del canal utilizado por el/la empleado/a llegan al/la Presidente/a del Comité.

El/la Presidente/a, con la colaboración del Secretario/a, remite las notificaciones a las áreas funcionales correspondientes.

Corresponde al/la Presidente/a actuar como interlocutor del Comité ante la Dirección y el Consejo de Administración de APAC.

El periodo de mandato del Presidente/a del Comité no será inferior a dos años ni superior a cinco.

##### **Sección 10. El/La Secretario/a del Comité de Ética**

Corresponde al Presidente/a del Comité proponer a la persona que desempeñará el cargo de Secretario/a.

El/la Secretario/a del Comité deberá ser una persona adscrita a una de las áreas de APAC que están presentes en el Comité.

El periodo de mandato del Secretario/a del Comité coincidirá con el del Presidente/a

El/La Secretario/a del Comité tiene como principal función ayudar al Presidente/a del Comité en el desempeño de sus funciones.

El/La Secretario/a del Comité colabora para determinar, en primera instancia y por encargo del Presidente/a del Comité, la admisibilidad de las consultas e informaciones recibidas.

El/La Secretario se ocupa de preparar la respuesta a las consultas recibidas de los empleados. Dicha respuesta deberá ser aprobada por el Comité en sesión ordinaria antes de ser enviada al empleado/a informante. De este modo, sólo se considerarán válidas aquellas respuestas a consultas e informaciones que hayan sido aprobadas por el Comité.

Además, el/la Secretario/a del Comité tiene entre sus funciones:

- Auxiliar al Presidente/a y al resto de miembros del Comité en el desarrollo de sus funciones.
- Prestar a los/las miembros del Comité el asesoramiento y la información que necesiten.
- Conservar y custodiar la documentación y reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y los acuerdos adoptados en las mismas.
- Conservar registro de todas las consultas e informaciones recibidas.
- Conservar registro de todas las resoluciones de consultas e informaciones.
- Conservar y custodiar las identidades de las personas que hagan uso del procedimiento de consulta e información en el supuesto de que no se formularsen de forma anónima.
- Resolver en primera instancia las consultas recibidas de los/as empleados/as de APAC pudiendo, para ello, consultar con las Áreas funcionales de la APAC que estime oportuno. Posteriormente, y antes de ser enviadas al/la empleado/a, las respuestas a las consultas deberán ser aprobadas por el Comité en sesión ordinaria.

El/La Secretario/a del Comité cuidará en todo caso de la legalidad formal y material de las actuaciones del Comité y velará por la integridad de sus procedimientos y reglas de gobierno.

## **CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA**

### **Sección 11. Reuniones del Comité**

El Comité se reunirá de forma ordinaria semestralmente.

La convocatoria de las sesiones ordinarias se efectuará por correo electrónico, y será cursada por el Presidente o por el Secretario en su nombre. La convocatoria se cursará con una antelación mínima de dos e días.

El/La Presidente/a del Comité podrá convocar sesiones extraordinarias cuando a su juicio las circunstancias lo justifiquen, sin que sean de aplicación el plazo de antelación y los demás requisitos que se indican en los párrafos anteriores.

El Comité podrá invitar a participar en sus sesiones a cualquier empleado/a de APAC,

Asimismo, el Comité podrá convocar a asistir a sus reuniones, cuando así lo estime oportuno, a aquellas personas u organizaciones externas que considere oportuno para el mejor desarrollo de las sesiones y para el desempeño de sus funciones, velando siempre por la confidencialidad exigida en la sección 18 del presente reglamento.

## **Sección 12. Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos**

El Comité quedará válidamente constituido cuando concurren al menos tres de sus miembros. Entre los asistentes deberá encontrarse el/la Presidente/a.

La participación en las sesiones del Comité es nominativa no siendo, por lo tanto, una función delegable.

El Presidente/a organizará el debate procurando y promoviendo la participación de todos los/as miembros en las deliberaciones del órgano.

Los acuerdos serán adoptados previo voto favorable de la mayoría de los/las miembros del Comité.

## **CAPÍTULO VI. DESIGNACIÓN Y CESE DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA**

### **Sección 13. Nombramiento y permanencia en el cargo de los miembros del Comité**

Los/Las miembros del Comité serán designados por el Consejo de Administración a propuesta de la Dirección en virtud de su adscripción a áreas cuyas responsabilidades aparecen reflejadas en el Código Ético y, por lo tanto, resultan clave para el desarrollo del procedimiento de consulta e información del personal de APAC.

Los/las miembros del Comité ejercerán su cargo mientras continúen desempeñando las funciones que motivaron su nombramiento y siempre y cuando el Consejo de Administración lo considere conveniente.

### **Sección 14. Cese de los/las miembros del Comité de Ética.**

Los/Las miembros del Comité cesarán en su cargo cuando así lo decida el Consejo de Administración.

Los/Las miembros del Comité deberán formalizar su dimisión en los siguientes casos:

- a) Cuando resulten amonestados por haber incumplido sus obligaciones como miembros del Comité.
- b) Cuando desaparezcan las razones que motivaron su nombramiento.

## **CAPÍTULO VII. INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA**

### **Sección 15. Facultades de información e inspección**

Los/Las miembros del Comité están investidos de facultades para informarse y examinar la documentación, y demás antecedentes, de cualesquiera operaciones de APAC en materias que puedan estar relacionadas con el Código Ético o con el Procedimiento de consulta e información.

Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de APAC, el ejercicio de las facultades de información y examen se canalizará a través del Secretario/a, quien atenderá las solicitudes de información del Comité.

### **Sección 16. Auxilio de expertos**

Con el fin de ser auxiliados en el ejercicio de sus funciones, los/las miembros del Comité pueden solicitar la contratación, con cargo a APAC, de asesore/as, colaboradores/as u otros expertos/as cuyo concurso se estime necesario.

El encargo debe versar necesariamente sobre problemas concretos de cierta complejidad que exijan una especialización o cualificación concreta.

## **CAPITULO VIII. DEBERES DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DEL CÓDIGO ÉTICO**

### **Sección 17. Obligaciones generales**

En el desempeño de sus funciones, el/la miembro del Comité obrará con la diligencia y lealtad inherentes al ejercicio de su función, quedando obligado/a, en particular, a:

- Informarse y preparar adecuadamente las reuniones.
- Guardar secreto respecto de la información a la que tenga acceso en su calidad de miembro del Comité.
- Asistir a las reuniones y participar activamente en las deliberaciones para contribuir al mejor funcionamiento del Comité.
- Realizar cualquier cometido específico que le encomiende el Comité y se encuentre razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación.
- Instar la convocatoria de reuniones extraordinarias del Comité cuando exista causa que lo justifique o solicitar la inclusión en el orden del día de los asuntos que considere relevantes.

Los/Las miembros del Comité podrían estar sujetos a un conflicto de interés en el caso de que a través del procedimiento de consulta e información llegaran consultas o informaciones que hicieran referencia a su persona o a alguna persona de su área.

Si se diera la circunstancia anterior, o cualquier otra en las que un observador independiente pudiera entender que da lugar a un conflicto de intereses, el/la miembro del Comité deberá abstenerse de opinar o participar en la resolución de la consulta o en el traslado de la información. En cualquier caso, deberá consultarse al Presidente/a la decisión a adoptar.

### **Sección 18. Deber de confidencialidad**

Los/Las miembros del Comité guardarán secreto de las deliberaciones y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo.

La obligación de confidencialidad subsistirá aún cuando hayan cesado en el ejercicio de sus funciones.