



Puerto de A Coruña
Autoridad Portuaria de A Coruña

Código de Conducta

Autoridad Portuaria de A Coruña

Nuestro compromiso con la ejemplaridad

Edición de diciembre de 2022

Contenidos

1. El Código de Conducta, una herramienta de apoyo en la toma de decisiones	4
2. El código constituye un compromiso de todos.....	4
3. El modelo de integridad de la autoridad portuaria	5
4. Nuestras pautas de conducta.....	6
4.1. Cumplimos la legislación y actuamos conforme a los valores éticos.....	6
4.2. Respetamos a las personas y trabajamos en equipo.....	7
4.3. Promovemos la igualdad de oportunidades, la conciliación y el desarrollo profesional	8
4.4. Preservamos la seguridad y la salud	8
4.5. Cuidamos los recursos de la organización.....	9
4.6. Gestionamos la información y el conocimiento de forma adecuada.....	10
4.7. Evitamos los conflictos de interés	11
4.8. Prevenimos el fraude, la corrupción y el soborno	12
4.9. Somos responsables fiscalmente y prevenimos el blanqueo de capitales	13
4.10. Preservamos la imagen y reputación de la organización	14
4.11. Colaboramos con las administraciones públicas y organismos oficiales	15
4.12. Somos responsables en la relación con nuestros clientes y usuarios	15
4.13. Respetamos el medio ambiente	16
4.14. Estamos comprometidos con la sociedad.....	17
5. Tenemos la obligación de comunicar los incumplimientos	17
6. Vigencia del Código de Conducta	19



Código Ético y de Conducta de la
Autoridad Portuaria de A Coruña.

1. El Código de Conducta, una herramienta de apoyo en la toma de decisiones

El Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña establece el marco de referencia de la cultura ética de la organización para orientar los comportamientos y decisiones de los/as empleados/as del puerto.

Partiendo de la misión, visión y valores de la Autoridad Portuaria, el código recoge y formaliza los principios de actuación que trasladan nuestra identidad al ejercicio diario de nuestras responsabilidades.

La **misión** de la Autoridad Portuaria de A Coruña es liderar el Puerto de A Coruña en la creación de valor compartido con la Sociedad, mediante la excelencia en la actividad portuaria.

La **visión** del Puerto de A Coruña es ser un referente logístico e industrial en el movimiento de graneles en el Atlántico Norte.

Los **valores** en los que se basa para ejercer su misión la Autoridad Portuaria son la ejemplaridad, compartir valor y valores, la excelencia, el desarrollo y la atracción del talento, la integración medioambiental, la transparencia y la búsqueda del bien común.

El presente código pretende reforzar nuestro compromiso con un modo de actuar consecuente con la normativa interna y externa vigente, y por tanto no modifica ni reemplaza la regulación que nos resulta de aplicación.

2. El código constituye un compromiso de todos

Los principios que inspiran el presente código son de obligado cumplimiento para todo el personal de la Autoridad Portuaria de A Coruña y su Consejo de Administración, sin perjuicio de los deberes especiales que puedan afectar a su puesto de trabajo o cargo.

En este sentido, todas las personas que trabajamos para la Autoridad Portuaria de A Coruña tenemos la obligación de comprender, cumplir y hacer cumplir el Código de Conducta. Asimismo, los profesionales con personas a su cargo deberán liderar e impulsar el compromiso con la ejemplaridad.

Del mismo modo, la Autoridad Portuaria de A Coruña favorecerá la adopción de principios similares a los recogidos en el Código de Conducta entre sus proveedores, contratistas y colaboradores externos.

Responsabilidades compartidas por todas las personas que formamos parte de la Autoridad Portuaria:

- Conocer, entender y cumplir con los compromisos, pautas y principios descritos en este Código de Conducta, así como con las normas y procedimientos, externos e internos aplicables a las funciones que tenemos asignadas.
- Colaborar en la correcta ejecución de los procesos y controles que la Autoridad Portuaria pudiera establecer para impulsar la cultura ética, por ejemplo, firma de declaraciones de conformidad, asistencia a los programas formativos, etc.

- Solicitar ayuda en caso de duda sobre la interpretación del código o la normativa que lo desarrolla haciendo uso de los canales establecidos.
- Informar, a través de los canales de comunicación/información establecidos de los incumplimientos del código que hayamos podido observar.
- Ser diligentes en la relación con terceros y aplicar el principio de debido control para prevenir, detectar y erradicar irregularidades.
- Velar por la trazabilidad de las decisiones de manera que podamos acreditar, cuando nos sea requerido, que hemos cumplido con las normas aplicables.

Responsabilidades adicionales para las personas con profesionales a su cargo

- Liderar con el ejemplo; nuestro comportamiento debe ser un modelo a seguir para todas las personas de la Autoridad Portuaria de A Coruña.
- Asegurarnos de que las personas a nuestro cargo conocen, comprenden y cumplen el Código de Conducta y las normas y procedimientos que lo desarrollan.
- Favorecer un ambiente de trabajo en donde los/las empleados/as y todos aquellos que operan en el área portuaria conozcan el comportamiento que se espera de ellos/as y actúen en consecuencia.
- Apoyar, respetando la confidencialidad, a aquellas personas que, de buena fe, nos hagan llegar sus dudas, consultas e inquietudes con respecto al Código de Conducta.

3. El modelo de integridad de la autoridad portuaria

El modelo de integridad de la Autoridad Portuaria de A Coruña y el modelo de prevención de delitos tiene como propósito detectar y prevenir riesgos de incumplimiento, incluyendo los vinculados a ilícitos penales, así como minimizar sus impactos negativos. Dichos modelos se han definido de acuerdo a la normativa legal en vigor, los estándares de referencia y está respaldado por modelos, procesos y controles.

La Autoridad Portuaria de A Coruña aplica el principio de debido control. Por debido control se entiende que la organización, analiza y gestiona los riesgos, define responsabilidades, establece comportamientos esperados, cuenta con procedimientos y canales de comunicación/información para notificar conductas irregulares y darles una respuesta, y asigna recursos para velar por la efectividad del modelo, entre otros.

El Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria es responsable en última instancia de asegurar el clima ético de la organización, así como orientar y supervisar la eficacia del modelo de integridad y las políticas, procesos y controles que lo desarrollan.

La Autoridad Portuaria cuenta con el Comité del Código de Conducta, cuyo objetivo es fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta y del modelo de integridad entre todas las personas que forman parte del Puerto de A Coruña.

El Consejo de Administración se asegurará de que el Comité del Código de Conducta dispone de los recursos y la autonomía suficiente para desempeñar sus funciones. Por su parte, el comité informará periódicamente al consejo para que este pueda evaluar la eficacia del modelo de integridad y la cultura ética de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

4. Nuestras pautas de conducta

Las personas que formamos parte del Puerto de A Coruña asumimos las pautas de conducta establecidas por la organización. Para nosotros ser ejemplares significa que:

4.1. Cumplimos la legislación y actuamos conforme a los valores éticos

“Conocemos y cumplimos con las normas que nos son de aplicación y actuamos de un modo íntegro e imparcial, acorde con nuestros valores y compromisos.”

Un comportamiento ejemplar comienza por el cumplimiento riguroso de las normas y estándares que nos son de aplicación, así como de los principios de comportamiento que la Autoridad Portuaria de A Coruña ha asumido voluntariamente.

Todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de A Coruña asumimos este compromiso. Asimismo, evitamos cualquier conducta que, sin quebrantar las normas y procedimientos aplicables, pudiera perjudicar la reputación de la organización o resultar contraria a sus valores.

La Autoridad Portuaria tiene el compromiso de poner a disposición de todo su personal los medios necesarios para que conozcamos y comprendamos la normativa, interna y externa, que resulte de aplicación en nuestro desempeño profesional.

Si tenemos dudas sobre las normas y procedimientos aplicables, consultamos a nuestro superior jerárquico o al Comité del Código de Conducta. En caso de observar incumplimientos, informaremos de ello a través de los canales de comunicación establecidos. Evitaremos a toda costa caer en la indiferencia frente a los casos de malas prácticas; esto nos haría corresponsables.

En materia de infraestructuras, construcción y edificación cumplimos estrictamente con los procedimientos de solicitud, tramitación y obtención de licencias para la realización de obras o cualquier otro trámite con el objetivo de evitar incurrir en prácticas irregulares. Nos aseguramos de que nuestro proceso de decisiones en este ámbito es trazable.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema Integrado de Gestión de la Autoridad Portuaria de A Coruña (APAC) y Modelo de Prevención de Delitos.
- Misión, visión y valores de la Autoridad Portuaria
- Convenio colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, del Código Penal y modificaciones posteriores.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (última modificación: noviembre de 2015)

4.2. Respetamos a las personas y trabajamos en equipo

“Nos relacionamos con los demás de forma justa y respetuosa, promoviendo el trabajo en equipo y la comunicación fluida”

El reconocimiento de la dignidad de las personas es la esencia de toda conducta ética. Esta convicción guía nuestra forma de relacionarnos. Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de A Coruña tratamos con cordialidad y respeto a todos nuestros compañeros/as, proveedores, clientes u otros/as colaboradores, y solventamos las diferencias de criterio de una manera educada.

Respetamos los derechos fundamentales y las libertades públicas, y seguimos estándares de conducta internacionalmente aceptados, como la Declaración Universal de Derechos Humanos o la Declaración Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo, entre otras.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña rechazamos expresamente las manifestaciones de acoso, ya sea de tipo físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas, independientemente de la posición jerárquica.

La organización favorece un entorno de trabajo basado en la cooperación, donde el trabajo en equipo es el ingrediente fundamental para la consecución de logros colectivos. Todos/as debemos contribuir al impulso de esta cultura, tratando de dar lo mejor de nosotros/as mismos, aprovechando los recursos de la organización y ayudando a nuestros compañeros/as cuando lo precisen. Por su parte, la Autoridad Portuaria de A Coruña se compromete a transmitir información que permita a los empleados/as conocer los objetivos de la organización.

Asimismo, fomentamos una cultura de confianza, apertura y transparencia, tanto en la relación con nuestros/as compañeros/as como con terceros ajenos al puerto, evitando los prejuicios. Protegemos la reputación de nuestros compañeros/as como si fuera la propia.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC
- Convenio Colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado

- Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados a ella
- Plan de Igualdad de APAC

4.3. Promovemos la no discriminación, la igualdad de oportunidades, la conciliación y el desarrollo profesional

“Fomentamos un entorno de trabajo que reconoce el mérito y en el que la igualdad de oportunidades es un principio básico de conducta”

En la Autoridad Portuaria de A Coruña promovemos un empleo estable y de calidad que garantiza la igualdad de oportunidades. Bajo ningún concepto toleramos actitudes discriminatorias ya sea por motivos de edad, raza, nacionalidad, género, religión, opinión, orientación sexual, discapacidad, o cualquier otra característica personal, económica o social.

La selección y promoción de empleados/as se basará siempre en el mérito y capacidad y en cuestiones de carácter objetivo, y se realizará de forma transparente. La Autoridad Portuaria se compromete a ofrecer los medios necesarios para ayudar a los/as empleados/as a desarrollar sus carreras profesionales y alcanzar todo su potencial. Lo/as empleado/as aprovecharemos de forma eficiente los recursos puestos a nuestra disposición para el desempeño de nuestras funciones.

Igualmente, la organización es consciente de la importancia de conjugar la vida familiar y laboral, y por ello fomenta medidas de conciliación que, sin descuidar las obligaciones contraídas por la Autoridad Portuaria de A Coruña con nuestros administrados/as permitan responder a este compromiso.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC
- Estatuto Básico del Empleado Público
- Convenio Colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- Plan de Igualdad de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- Plan de Igualdad de APAC.

4.4. Preservamos la seguridad y la salud

“Estamos comprometidos con nuestra seguridad y salud, con la de nuestros compañeros y con la de todas las personas que utilizan nuestras instalaciones.”

Un desempeño excelente en materia de seguridad y salud es un requisito irrenunciable para la Autoridad Portuaria de A Coruña. Por ello, la organización facilita a todo su personal los recursos y la formación necesaria con el fin de que desarrollen sus actividades de una forma segura y sin riesgo para su salud.

Todas las personas que formamos parte de la Autoridad Portuaria promovemos un entorno seguro, fomentamos conductas saludables y velamos por nuestra seguridad y la de los que nos rodean, cumpliendo rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo.

Hacemos un uso responsable de las instalaciones y del equipamiento de seguridad que tenemos asignado, y actuamos con precaución ante situaciones complicadas o peligrosas. Nos aseguramos de manejar y desechar los materiales peligrosos de forma adecuada.

Ante cualquier situación que pudiera comprometer la seguridad y la salud en el recinto, alertamos inmediatamente a nuestro superior jerárquico o a las instancias asignadas por la Autoridad Portuaria.

Con el objetivo de extender nuestro compromiso en materia de seguridad y salud, promovemos y estimulamos la adopción de prácticas avanzadas en la materia entre nuestros colaboradores.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema de Integrado de Gestión de la APAC
- Evaluación de riesgos laborales y medidas preventivas de nuestros puestos y lugares de trabajo
- Planes de protección y autoprotección
- Convenio colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias

4.5. Cuidamos los recursos de la organización

“Somos responsables de proteger y usar de manera apropiada los recursos de la Autoridad Portuaria.”

La Autoridad Portuaria de A Coruña pone a disposición de todos sus trabajadores/as y colaboradores/as los activos y recursos necesarios para el desempeño de la actividad profesional.

Las personas de la Autoridad Portuaria utilizaremos los materiales, equipos e instalaciones de la organización con responsabilidad y, a menos que se determine lo contrario, los destinaremos exclusivamente a los fines para los que fueron entregados.

Del mismo modo, respetamos la propiedad intelectual e industrial y hacemos un uso adecuado del material protegido por derechos de terceros. La propiedad intelectual e industrial de los desarrollos durante el ejercicio profesional es propiedad exclusiva de la Autoridad Portuaria.

Todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria tenemos prohibido enajenar, transmitir, ceder u ocultar cualquier bien titularidad de la organización con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos frente a terceros. Toda transmisión de activos de la entidad con sus clientes, proveedores, personal, etc., y viceversa, será aprobada y tramitada de acuerdo con la normativa y reglamentación vigentes en la materia.

Los profesionales de la Autoridad Portuaria que utilizamos equipos tecnológicos debemos cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la organización. Asimismo, debemos contar con las autorizaciones pertinentes para la instalación o utilización de programas o aplicaciones en los equipos del puerto. Asimismo, evitaremos utilizar los recursos tecnológicos del puerto para usos distintos de los profesionales o de forma que pudieran afectar negativamente a la reputación de la organización.

En el contexto del marco normativo en vigor, la Autoridad Portuaria podrá ejercer los controles pertinentes para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

En caso de deterioro, pérdida o sustracción de bienes del puerto, informamos de ello inmediatamente a las instancias correspondientes. Debemos recordar que, en el momento que cese nuestra actividad profesional con el puerto, es nuestro deber devolver todo el material propiedad de la organización que tengamos asignado.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC
- Código de Conducta Ambiental

4.6. Gestionamos la información y el conocimiento de forma adecuada

“Hacemos un uso responsable de la información y reflejamos de forma íntegra, precisa y veraz aquella que manejamos en nuestro ámbito de responsabilidad.”

Las personas de la Autoridad Portuaria mantenemos la confidencialidad y consideramos como reservada la información a la que tenemos acceso en el desempeño de nuestras actividades profesionales, a menos que se nos indique lo contrario.

No trasladamos información sobre el puerto al exterior salvo que estemos autorizados para ello, ni divulgamos o utilizamos en beneficio propio o de terceros información confidencial de la entidad, así como de sus empleados/as, clientes o proveedores. Siempre nos aseguraremos de que la información se encuentra debidamente protegida y a resguardo de accesos no autorizados.

Tampoco compartimos internamente información a la que hayamos tenido acceso en el desempeño de nuestras responsabilidades que sea sensible o que se entiende que pueda ser confidencial. En este sentido, solo transmitimos la información necesaria para el desempeño de nuestras funciones.

Las personas que tenemos acceso a la información de clientes, proveedores, administraciones públicas o de otro personal de la Autoridad Portuaria hacemos un uso responsable de la misma, preservando su confidencialidad.

Es nuestra obligación conocer la normativa interna y externa en materia de uso de la información y protección de datos, así como colaborar con los controles realizados para verificar el correcto tratamiento de la información.

Desarrollamos nuestro trabajo de una manera transparente y rigurosa. Toda la información generada en la Autoridad Portuaria de A Coruña, tanto financiera como de cualquier otra índole, debe ser un fiel reflejo de las transacciones realizadas y de la realidad de la organización. Por esta razón, documentamos apropiadamente nuestra actividad y tenemos los registros adecuadamente conservados, conforme a las normas y procedimientos en materia de administración de datos e información.

Transmitimos información veraz y completa a nuestros clientes, proveedores y demás partes interesadas. En ningún caso proporcionaremos, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe.

Toda la información en el contexto de nuestra actividad profesional es propiedad de la organización. El deber de confidencialidad permanecerá incluso después de cesar nuestra relación profesional con la Autoridad Portuaria.

Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, deberemos considerarla como reservada mientras no se nos indique lo contrario. Del mismo modo, informamos de inmediato acerca de cualquier irregularidad o error significativo que podamos observar en relación a los procesos de generación de información del puerto.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de Datos personales y garantía de derechos digitales.

4.7. Evitamos los conflictos de interés

“Evitamos cualquier actuación que afecte a nuestro compromiso con el puerto y basamos nuestras decisiones en la búsqueda del interés del mismo”

La relación entre la Autoridad Portuaria de A Coruña y sus trabajadores debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. En la Autoridad Portuaria respetamos el derecho de nuestro personal a desarrollar otras actividades, siempre y cuando no generen un conflicto de interés, respeten el marco normativo aplicable y no se utilicen como medio para realizar prácticas corruptas.

Los conflictos de interés aparecen en aquellas situaciones donde los intereses de los trabajadores son contrarios a los del puerto, interfieren con los deberes que les competen o les llevan a actuar por motivaciones diferentes al cumplimiento de sus responsabilidades. Todas nuestras decisiones deben tomarse teniendo en cuenta lo que es mejor para la organización, y no lo más conveniente para nosotros/as.

En este sentido, evitamos situaciones que puedan suponer un conflicto entre nuestros intereses personales y los del puerto, y nos abstenemos de intervenir o influir en la toma de decisiones en situaciones en las que, directa o indirectamente, tengamos un interés personal o se nos pueda plantear un conflicto de intereses.

En caso de duda ante una posible situación potencial o real de conflicto de interés, comunicamos la situación con la mayor brevedad a nuestro/a superior jerárquico/a o al Comité del Código de Conducta antes de tomar cualquier decisión.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 53/84 de Incompatibilidades de los empleados de las administraciones públicas (última modificación noviembre de 2015)
- Convenio colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- Plan antifraude

4.8. Prevenimos el fraude, la corrupción y el soborno

“Prevenimos la aparición de malas prácticas relacionadas con el fraude, la corrupción y el soborno.”

En la Autoridad Portuaria de A Coruña desarrollamos todas nuestras actividades desde la ética y la integridad. Rechazamos la corrupción en todas sus formas, y no toleramos en ninguna circunstancia el fraude ni el soborno. En este sentido, no permitimos ni recurrimos a prácticas no éticas con el objetivo de influir en la voluntad de las personas y obtener ventajas irregulares.

La Autoridad Portuaria de A Coruña aplica un enfoque de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y el soborno, exigiendo a todas las personas que formamos parte de la Autoridad Portuaria que actuemos con honestidad e integridad y conforme a la normativa que nos es de aplicación. El fraude, la corrupción y el soborno son amenazas al patrimonio y reputación de la Autoridad Portuaria, y por lo tanto deben ser objeto de preocupación por todas las personas que la integramos. En ningún caso realizamos, ofrecemos ni recibimos, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio que, por su valor, sus características o sus circunstancias, puedan alterar el desarrollo normal de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que estemos involucrados o tengan la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios, tratos de favor u otras ventajas. Están expresamente prohibidos los pagos de facilitación.

No aceptamos ni ofrecemos a funcionarios, proveedores, o a cualquier otro tercero regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que tengan como objetivo recibir u ofrecer un trato de favor o ventaja particular en la realización de cualquier actividad vinculada al puerto, o que puedan influir de manera directa o indirecta en la objetividad de la organización durante la toma de decisiones. No aceptaremos ni ofreceremos regalos o atenciones que, en atención a su valor económico, se sitúe más allá de los usos habituales de cortesía. En caso de recibir un regalo o atención que no se ajuste a lo dispuesto por la Autoridad Portuaria, este deberá ser devuelto.

Las comidas de empresa se realizarán conforme a lo dispuesto en los procedimientos internos.

Todos aquellos que estemos involucrados en actos o intentos de fraude, soborno o corrupción de cualquier índole estaremos sujetos a acciones disciplinarias, pudiendo incluso trasladarse dichas actuaciones a las autoridades policiales o judiciales para su procesamiento penal.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Modelo de prevención de delitos de la Autoridad Portuaria de A Coruña
- Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, del Código Penal
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Política anticorrupción y antifraude de la Autoridad Portuaria de A Coruña y Plan antifraude de gestión de Fondos Next generation.

4.9. Somos responsables fiscalmente y prevenimos el blanqueo de capitales

“Cumplimos estrictamente con los requerimientos en materia fiscal y estamos alerta para evitar el blanqueo de capitales.”

La Autoridad Portuaria de A Coruña aplica el mayor rigor para prevenir y evitar el blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, así como la financiación del terrorismo

Todos/as los/as que trabajamos en la Autoridad Portuaria de A Coruña debemos cumplir con las disposiciones legales aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en los que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que mantenemos relaciones comerciales. Del mismo modo, colaboramos con las autoridades competentes, aportando toda la información que soliciten de acuerdo con las normas y reglamentaciones legales vigentes, así como denunciando las operaciones sospechosas.

En materia fiscal, seguimos los compromisos de buenas prácticas definidos por las autoridades tributarias. Evitamos la elusión de pagos o la obtención de ventajas fiscales indebidas y facilitamos la información fiscal que nos puedan solicitar las autoridades en el menor plazo posible. Nos aseguramos de que las ayudas públicas, subvenciones u otros fondos que reciba el puerto se destinan en exclusiva al fin para el que fueron concedidos.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Modelo de prevención de delitos de la Autoridad Portuaria de A Coruña
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

- Real Decreto-ley 7/2021, de 27 de Abril, de transposición de directivas de la Unión Europea en las materias de competencia, prevención del blanqueo de capitales, entidades de crédito, telecomunicaciones, medidas tributarias, prevención y reparación de daños medioambientales, desplazamiento de trabajadores en la prestación de servicios transnacionales y defensa de los consumidores.
- Política de prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo de la APAC.
- Plan Antifraude

4.10. Preservamos la imagen y reputación de la organización

“Protegemos el buen nombre del puerto y su reputación con nuestro trabajo y actitud de cada día.”

La imagen y la reputación de la Autoridad Portuaria es un atributo decisivo para su aceptación por parte de la sociedad en donde actúa. Por ello, todas las personas del puerto debemos ser especialmente cuidadosos con nuestro modo de actuar y poner especial atención en preservar la imagen y reputación de la organización tanto en el ejercicio de nuestras responsabilidades como en aquellas actividades donde nuestra actuación pueda ser asociada a la compañía.

En lo que se refiere a intervenciones públicas, como la presencia ante los medios de comunicación, jornadas profesionales o seminarios, o cualquier otro tipo de actuación que pueda tener una difusión pública, deberemos solicitar autorización a la organización siempre que participamos en calidad de personal de la Autoridad Portuaria o en representación del puerto. A este respecto, debemos recordar que las comunicaciones oficiales del puerto deben canalizarse a través del área funcional de comunicación. En nuestras comunicaciones debemos trasladar con claridad los mensajes de la organización.

En lo que respecta al uso de las redes sociales, deberemos actuar con responsabilidad, prudencia y sentido común, evitando comportamientos que puedan suponer un riesgo reputacional para la Autoridad Portuaria. Nuestra participación en las redes sociales será a título personal, a menos que estemos autorizados para señalar nuestra vinculación con la organización. En caso de divulgar información sobre el puerto, difundiremos el contenido de las cuentas oficiales de la organización.

El personal de la Autoridad Portuaria de A Coruña podemos participar en la vida pública siempre que no interfiera en el desempeño de nuestra actividad profesional, se desarrolle fuera del horario laboral y de cualquier instalación del puerto, y siempre de modo que tal participación no lleve a un observador externo a asociar al puerto con una u otra opción política, excepto en aquellas iniciativas relacionadas con la acción sindical.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

4.11. Colaboramos con las administraciones públicas y organismos oficiales

“Nuestra relación con las administraciones públicas se basa en el diálogo, la transparencia, la lealtad y la colaboración.”

La Autoridad Portuaria de A Coruña mantiene relaciones basadas en la colaboración y la confianza con las administraciones públicas y con los organismos oficiales con competencias en su actividad. Somos una organización neutral en la relación con gobiernos, autoridades públicas, instituciones y partidos políticos.

El personal de la Autoridad Portuaria de A Coruña cumplimos apropiadamente con las obligaciones legales a las que estamos sujetos como organismo integrante del sistema portuario de titularidad estatal.

En este sentido, colaboramos de buena fe con todas las entidades con competencias sobre nuestra actividad y respondemos, en tiempo y forma, a los requisitos de información que nos hagan llegar. Asimismo, respetamos escrupulosamente las actividades del resto de organismos públicos que concurren en la zona de servicio del puerto.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

4.12. Somos responsables en la relación con nuestros clientes y usuarios

“Actuamos con integridad y ponemos en práctica nuestros valores y principios para prestar un servicio excelente basado en el cumplimiento que responda a las necesidades de nuestros clientes y usuarios.”

La razón de ser de la Autoridad Portuaria es la de prestar un servicio público de calidad que responda a los requerimientos y necesidades de sus clientes y usuarios – prestadores de servicios, consignatarios, transportistas, sector pesquero, entre otros– . Por ello, buscamos la excelencia en la prestación de servicios y tratamos a nuestros usuarios y clientes con respeto y empatía, buscando establecer relaciones duraderas basadas en el beneficio mutuo.

Todas las personas de la Autoridad Portuaria nos esforzamos en conocer las inquietudes de nuestros usuarios/as y clientes, anticipándonos a sus necesidades y cumpliendo los compromisos acordados. Asimismo, tratamos de facilitar y simplificar la tramitación administrativa y reforzar la coordinación interna.

Promovemos la libre competencia e impulsamos procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos imparciales y objetivos, e impulsamos la cooperación con aquellas contrapartes que acrediten estándares sociales, ambientales y de carácter ético avanzados. En este sentido, y siempre con estricta sujeción al marco regulatorio que sea de aplicación, tenemos en cuenta cuestiones de ética e integridad al evaluar la conveniencia de relacionarnos con terceros, y comprobamos la reputación y solvencia profesional de aquellas personas físicas o jurídicas con las que se van a establecer relaciones comerciales.

Asimismo, difundimos los compromisos presente código entre nuestras contrapartes y favorecemos la adopción de principios similares entre los terceros con los que mantenemos relaciones comerciales.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible

4.13. Respetamos el medio ambiente

“La protección del medio ambiente es un factor que tomamos en consideración en todas nuestras actividades y decisiones.”

La preservación del medio ambiente, el desarrollo sostenible, y la adopción de medidas firmes de mitigación del cambio climático, constituye uno de los aspectos prioritarios de la actuación del puerto, que asume los principios expresados en su Código de Conducta Ambiental.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña afrontamos nuestro compromiso con el medio ambiente desde el más estricto cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable. Seguimos los principios de prevención y mejora continua en todos nuestros ámbitos de operación, desde la planificación y evaluación de decisiones, hasta la ejecución y puesta en marcha de nuevos proyectos. Asimismo, promovemos entre nuestros/as empleados/as la formación necesaria para el cumplimiento de los requerimientos ambientales.

Las personas de la Autoridad Portuaria realizamos un esfuerzo continuo para reducir el impacto negativo de nuestras actividades y el uso de recursos, especialmente en lo que respecta a la generación de residuos y el consumo energético. Contribuimos, en la medida de nuestras posibilidades, a la protección de la biodiversidad y del medio natural en los territorios donde operamos.

Del mismo modo, transmitimos y favorecemos el cumplimiento de los principios y requerimientos medio ambientales del puerto entre nuestros compañeros/as, socios/as y colaboradores/as. En caso de observar comportamientos perjudiciales con el entorno, informaremos sobre ello a través de los mecanismos que la Autoridad Portuaria pone a nuestra disposición.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema integrado de gestión de la APAC
- Código de Conducta Ambiental
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible

4.14. Estamos comprometidos con la sociedad

“Somos parte de la sociedad y, por ello, atendemos las necesidades de nuestro entorno inmediato y contribuimos a su desarrollo.”

Las actuaciones de la Autoridad Portuaria de A Coruña están dirigidas a la satisfacción de las necesidades de su entorno inmediato. En este sentido, todas las personas que formamos parte del puerto mantenemos un diálogo abierto y transparente con los ciudadanos para conocer las preocupaciones relacionadas con nuestra actividad y darles una respuesta adecuada. Asimismo, somos proactivos a la hora establecer relaciones con asociaciones de vecinos u otros colectivos ciudadanos que tengan un legítimo interés en las actividades del puerto.

Como parte de nuestro compromiso con la sociedad, en la Autoridad Portuaria fomentamos la colaboración con organizaciones locales que dispongan una estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos, que respeten los principios recogidos en el presente código y que cuenten con una reputación intachable.

Tratamos que estas actuaciones no generen vínculos de dependencia, nos guiamos en todo momento bajo los principios de transparencia e integridad, asegurándonos de que no encubren actuaciones ilícitas, y llevamos a cabo un seguimiento de las mismas. Las donaciones, patrocinios y mecenazgos deberán contar con las autorizaciones pertinentes, quedar debidamente documentadas, y realizarse según la correspondiente tramitación administrativa.

No realizamos donaciones a partidos u organizaciones políticas, o en favor de sus representantes, ni a organizaciones sindicales, salvo en aquellos casos previstos expresamente en la legislación vigente.

Legislación y normativa que debemos conocer:

- Sistema integrado de gestión de la APAC

5. Tenemos la obligación de informar los incumplimientos



Código Ético y de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

El compromiso con la ética y la integridad incluye el deber de informar sobre todas aquellas actuaciones que, de acuerdo con nuestro criterio, sean inapropiadas a la luz de los principios recogidos en el Código de Conducta.

Nuestra obligación de informar se extiende también a los casos en los que tengamos sospechas fundadas de malas prácticas de nuestros/as colaboradores/as, ya se trate de usuarios del puerto, clientes, proveedores o cualquier otra persona o entidad vinculada a la actividad económica de la entidad.

De igual forma, debemos solicitar ayuda o asesoramiento si tenemos alguna duda o no tenemos claro cuál es el modo correcto de actuar.

La Autoridad Portuaria de A Coruña ha establecido un procedimiento de información y consulta – canal de información – que nos permite resolver las dudas de interpretación e informar de los incumplimientos del código que podamos observar.

La supervisión del canal de información con respecto al incumplimiento del Código de Conducta corresponde al Comité del Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña, que tiene asignadas las funciones de:

- Fomentar el conocimiento del Código de Conducta entre el personal del puerto y entre aquellos que operan en el área portuaria.
- Velar por el buen funcionamiento de los canales de información establecidos con el personal del puerto en las materias relacionadas con el Código de Conducta.
- Tramitar las informaciones y consultas recibidas.
- Informar regularmente a los órganos de dirección del puerto acerca del nivel de cumplimiento del Código de Conducta, elevando las recomendaciones que estime oportunas para mejorar su contenido, facilitar su comprensión o velar por su cumplimiento.

Las personas de la Autoridad Portuaria de A Coruña podrán hacer llegar sus consultas e informaciones a través de:

Correo electrónico:

canaldeinformación@puertocoruna.com

Dirección postal:

Código de Conducta
Autoridad Portuaria de A Coruña
15001-A Coruña

El Canal de Información de APAC permite formular las informaciones de manera anónima. No obstante, APAC promueve que, en el caso de presentarse una información, el informante se identifique facilitando su nombre, función y datos de contacto. De este modo, el personal que se encargue de tramitarla podrá ponerse en contacto con el mismo para realizar un seguimiento si es necesario.

En el sentido anteriormente apuntado, téngase en cuenta que cuando se presenta una información de incumplimiento o de irregularidades que no sea anónima, APAC asegura que el procedimiento de información interna se llevará a cabo de una manera segura que garantice la confidencialidad de la identidad de la persona informante y otra información relacionada. Los datos de los intervinientes serán gestionados de acuerdo con la normativa de protección de datos. El Comité no atenderá cuestiones que se encuentren en instancias ajenas a la Autoridad Portuaria de A Coruña.

Los incumplimientos al presente Código serán analizados por el Comité del Código de Conducta y las áreas competentes de la organización en cada caso, que serán resueltos, y en su caso sancionados, de acuerdo con la normativa interna y externa aplicable.

Las informaciones recibidas en materia de acoso serán tratadas según lo establecido en las disposiciones vigentes de la Administración General del Estado.

Ante cualquier materia contemplada en el Código de Conducta, la Autoridad Portuaria de A Coruña no tolerará represalias contra el informante o su entorno, así como tampoco contra aquellas personas que participen en la investigación sobre la materia informada

6. Vigencia del Código de Conducta

El Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña fue aprobado por el Consejo de Administración de fecha treinta de junio de dos mil once, y actualizado el 20 de diciembre de 2022. Será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Será revisado con la periodicidad que indique el órgano encargado de su aprobación, con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a los nuevos desarrollos legislativos, a las necesidades de la organización y a sus compromisos en materia ética e integridad.



Puerto de A Coruña
Autoridad Portuaria de A Coruña

Procedimiento de consulta e información

Programa de integridad empresarial de la Autoridad Portuaria de A Coruña



Diciembre de 2022.

INDICE DE CONTENIDO

Introducción	3
Definición y ámbito de aplicación	3
El procedimiento de consulta e información	3
Alcance	4
Características del canal	4
Canales disponibles	4
Análisis de las comunicaciones.....	5
Admisibilidad de las consultas e informaciones.....	5
Acuse de recibo	5
Derechos y obligaciones de las personas implicadas en el procedimiento de consulta e información	6
Confidencialidad y no represalia	6
Análisis de las comunicaciones: tratamiento de la información, análisis de las informaciones y principales procedimientos internos.....	7
Comunicación	7
Información sobre el procedimiento.....	9
Información al Consejo de Administración	9
Información al conjunto de los empleados de la APAC	9



Procedimiento de consulta y notificación del código de conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

Introducción

Este documento establece el procedimiento de consulta e información del programa de integridad empresarial de la Autoridad Portuaria de A Coruña (en adelante APAC), citado en el Código de Conducta.

La existencia de un procedimiento de esta naturaleza es un elemento común de los programas de ética e integridad impulsados por las principales organizaciones del mundo y es considerado parte indispensable del ejercicio de la debida diligencia y del debido controlen este ámbito.

El texto hace referencia a los principios de funcionamiento del procedimiento, su alcance y aplicación en la APAC.

Este documento incluye una descripción somera de los protocolos y actuaciones que deben ser puestos en marcha desde que se recibe la consulta / comunicación/ información hasta que es resuelta.

En la puesta en marcha del presente procedimiento, la APAC tiene en cuenta su encaje general dentro de su política de protección de datos de carácter personal, y lleva a cabo las actualizaciones oportunas e implementando las medidas adicionales que, en su caso, sean necesarias.

Definición y ámbito de aplicación

El procedimiento de consulta e información

El procedimiento de consulta e información es un canal abierto a todos los/as empleados/as de la APAC que les permite, de modo confidencial y anónimo si así lo desean poner en conocimiento de la Dirección de la APAC actuaciones que, a su leal saber y entender, constituyan conductas o actuaciones inapropiadas a la luz de lo dispuesto en el Código de Conducta. Asimismo, los empleado/as de la APAC pueden hacer uso del canal para proponer mejoras en los actuales procedimientos en vigor en la APAC en relación con las materias anteriores.



Procedimiento de consulta y notificación del código de conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

Alcance

Todos los/as empleados/as de la APAC podrán hacer uso del procedimiento de consulta e información.

Asimismo, la APAC podría, si lo estima oportuno, permitir el uso del procedimiento de consulta e información a clientes, prestadores de servicios portuarios y generales, proveedores y contratistas u otros colaboradores.

El procedimiento de consulta e información utiliza diversos canales. Estos canales deben facilitar el acceso al procedimiento a todas las personas incluidas en el alcance descrito en el párrafo anterior.

Características del canal

Canales disponibles

Los/as empleados/as de la APAC pueden hacer uso del procedimiento de consulta e información de irregularidades respecto del código de conducta de diversas formas.

- i) Personalmente, a través de cualquiera de los miembros del comité del Código de Conducta.
- ii) Un buzón electrónico [codigodeconducta@puertocoruna.com] donde los mensajes son recibidos, gestionados y transmitidos, en su caso, a la Dirección, por el comité del Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña.
- iii) Correo postal dirigido al Presidente/a del comité del Código de Conducta de la APAC, indicando claramente Personal-Confidencial.

Todos los empleados/as de la APAC que eventualmente pueden hacer uso del procedimiento disfrutan de acceso a los soportes reseñados anteriormente o, al menos, a alguno de ellos.

En cualquier caso, la Dirección de la APAC se reserva el derecho de establecer nuevos canales de comunicación tras la puesta en marcha del procedimiento. Y según la legislación en vigor.

Análisis de las comunicaciones

Admisibilidad de las consultas e informaciones

El comité del Código de Conducta autoriza a su Presidente/a a determinar, en primera instancia, la admisibilidad de las informaciones. En cualquier caso, el Comité se reserva el derecho de solicitar la revocación de las decisiones de no admisibilidad¹.

A la hora de determinar la admisibilidad, los miembros del comité del Código de Conducta deberán utilizar su juicio profesional para determinar que no existen indicios de mala fe. El uso malicioso del procedimiento deberá ser evitado y, cuando sea posible, perseguido.

El/La empleado/a informante recibirá comunicación del Presidente/a acerca de la admisibilidad de su información. Todas las comunicaciones recibidas, sean o no admisibles, son sujeto de archivo.

Las informaciones recibidas podrán ser anónimas

Periódicamente, el Presidente/a deberá presentar al Consejo de Administración el listado completo de asuntos recibidos en el periodo, tanto de los considerados admisibles como los no admisibles.

El Comité podrá solicitar la revocación de la decisión sobre la admisibilidad de los asuntos recibidos.

Acuse de recibo

Siempre que sea posible, y en un plazo máximo de cinco días hábiles, el Presidente/a, en nombre del comité del Código de Conducta, acusará recibo de la información y activará el procedimiento correspondiente según la materia de la que reciba la información.

¹ Solo cabe revocar las comunicaciones de “no admisibles” a “admisibles”.

Derechos y obligaciones de las personas implicadas en el procedimiento de consulta e información

Confidencialidad y no represalia

El comité del Código de Conducta y su Presidente/a se comprometen a preservar la confidencialidad, en todos sus extremos, de las comunicaciones/informaciones recibidas a través del procedimiento de comunicación de la APAC.

La confidencialidad hace referencia a no divulgar la identidad de las personas informantes que se hayan identificado ni, en su caso, de las personas cuya conducta o actuación pudiera ser mencionada en las consultas e informaciones de los/as empleados/as. Tal identidad será conocida exclusivamente, en primera instancia, por el Presidente/a y, en su caso, por los miembros del comité del Código de Conducta.

El derecho al honor de las personas debe ser una de las máximas de actuación del procedimiento de consulta e información de la APAC y tanto el Comité como el Presidente/a deben poner la mayor atención en velar por tal derecho.

Las comunicaciones y/o informaciones entre los/as empleado/as de la APAC y el Presidente/a o, en su caso, el comité del Código de Conducta, serán confidenciales en todos sus extremos.

Si las informaciones son consideradas admisibles deberán ser resueltas por las áreas funcionales correspondientes, dichas áreas funcionales podrán conocer también las identidades de los/las empleados/as informantes. **Las áreas implicadas deberán comprometerse a preservar la confidencialidad del proceso.**

La APAC establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas ni a su entorno que hayan hecho uso del procedimiento de información de la APAC.

Análisis de las comunicaciones: tratamiento de la información, análisis de las informaciones y principales procedimientos internos

Comunicación

Con carácter general, las informaciones recibidas a través del procedimiento de consulta e información de la APAC transcurren por los siguientes pasos:

- i.** El/La empleado/a debe utilizar uno de los canales que se ponen a su disposición para transmitir informaciones al comité del Código de Conducta.
- ii.** La información es recibida por el/la Presidente/a.
- iii.** En un plazo máximo de cinco días hábiles, el/la Presidente/a acusará recibo de la consulta/información y determinará su admisibilidad de acuerdo a los criterios establecidos anteriormente.
- iv.** Tal y como se detallaba anteriormente, en cualquier caso, el Presidente/a guarda un registro detallado de las informaciones recibidas. Trimestralmente, el Presidente/a deberá presentar al Comité un listado detallado de informaciones recibidas, tanto de las consideradas admisibles como de las que no lo sean. El Comité podrá solicitar el cambio del estatus de la comunicación de “no admisible” a “admisible”, incluso de aquellas comunicaciones que hayan sido consideradas no admisibles.
- v.** Cuando se trate de una consulta, el Presidente/a redactará un borrador de respuesta. Para la redacción de tal borrador, podrá solicitar colaboración a las áreas funcionales de la Autoridad Portuaria que considere oportunos. Dicha respuesta deberá ser validada por el Comité con carácter previo a su envío al/la empleado/a. En cualquier caso, el Comité tiene la potestad de corregir el criterio de su Presidente/a.
- vi.** La información transmitida al Comité incluirá una descripción de las informaciones y su admisibilidad o no.
- vii.** Las informaciones recibidas estarán alojadas en un espacio protegido al que sólo el Presidente/a podrá acceder.



Procedimiento de consulta y notificación del código de conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

viii. Para aquellas informaciones que resulten admisibles, el Presidente/a propondrá al comité del Código el área funcional más adecuada para su análisis y resolución.

ix. El Comité deberá validar la propuesta del Presidente/a sobre la admisibilidad y el área funcional más adecuada para el análisis y la resolución de la información.

En cualquier caso, en la resolución de las informaciones, las distintas áreas funcionales eventualmente implicadas están sujetas a los mismos compromisos respecto de la posibilidad del anonimato, la confidencialidad y la no represalia que aplican al Comité y a su Presidente/a.

En la resolución de los asuntos, será obligación de las áreas funcionales implicadas mantener informado al Comité a través del Presidente/a. Éste será responsable de velar por la integridad del procedimiento, su buen funcionamiento y de transmitir información regular al Comité y al Consejo de Administración.

x. Las áreas funcionales tendrán acceso a las identidades de los informantes sólo en la medida en que tal información resulte imprescindible para la resolución del asunto en cuestión. Caso a caso, deberán solicitar dicha información por escrito al Presidente/a.

xi. Una vez el comité del Código, a través de su Presidente/a, ha trasladado la información al área funcional competente, puede suceder que dicha área cuente con la suficiente información para resolver tal notificación. En tal caso, la resolverá dando cuenta por escrito al Presidente/a de la resolución adoptada.

Por el contrario, podría suceder que el área funcional no dispusiera de la suficiente información para resolver la información. En tal caso, podría decidir que la notificación requiere de una investigación adicional para su resolución que excede a sus competencias o recursos. En tal caso, el Presidente/a podría solicitar recursos adicionales o que la investigación fuera acometida por un tercero.

Información sobre el procedimiento

Información al Consejo de Administración

Anualmente, el/la Presidente/a elevará un informe al Consejo de Administración de la APAC a través de la Dirección. Dichos informes harán referencia a la actividad del procedimiento de comunicación de la APAC durante el periodo e incluirán la siguiente información:

- i. Consultas e Informaciones recibidas, desagregadas en función del canal utilizado.
- ii. Consultas e informaciones recibidas, agregadas en función de los asuntos a los que hacen referencia
- iii. Consultas e informaciones recibidas y consideradas no admisibles y razones de la no admisibilidad.
- iv. Tiempos medios de respuesta y tratamiento a las comunicaciones recibidas y tiempos medios de canalización, gestión y respuesta de las comunicaciones admisibles.
- v. Propuesta de modificación, eliminación o creación de procedimientos para disminuir riesgos de quiebra de los mecanismos de control interno.
- vi. Información recibida por parte de los/as empleados/as de la APAC acerca del procedimiento.

Información al conjunto de los empleados de la APAC

Anualmente, el Presidente/a elaborará resúmenes estadísticos del trabajo del procedimiento de comunicación para su transmisión al conjunto de empleados/as de la APAC.

Adicionalmente, en sus informes de sostenibilidad la APAC hará públicos algunos de los datos generales sobre el procedimiento de consulta e información incluyendo estadísticas de uso y resolución que serán publicados, en su caso, en los distintos soportes de comunicación.



Puerto de A Coruña
Autoridad Portuaria de A Coruña

Reglamento del comité del código de conducta

Programa de integridad empresarial en
la Autoridad Portuaria de A Coruña



Diciembre 2022

REGLAMENTO DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPÍTULO I. PRELIMINAR

Sección 1. Introducción al Reglamento del comité del Código de Conducta

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y actuación del comité del Código de Conducta de APAC, en adelante el comité.

El comité está integrada por personas propuestas por el Presidente de APAC y aprobadas por su Consejo de Administración.

El Código de Conducta 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 de Conducta, APAC decide implantar un procedimiento para asesorar a sus empleados/as con respecto al Código de Conducta y para permitir que puedan informar, de manera anónima si lo desean, confidencial y sin temor a represalias, comportamientos, conductas o prácticas que, de buena fe, entiendan contrarias a las disposiciones del Código de Conducta.

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

Sección 2. Finalidad y aplicación del Reglamento

La finalidad del Reglamento es determinar los principios de actuación del comité del Código de Conducta, 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 de Conducta de APAC.

Sección 4. Aprobación y modificación del Reglamento



Reglamento del comité del Código de Conducta Autoridad Portuaria de A Coruña.

El comité del Código de Conducta cuenta con el mandato del Consejo de Administración para el desarrollo del procedimiento de consulta e información. El comité del Código de Conducta modifica el Reglamento para el mejor desempeño de las funciones asignadas al comité.

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

El Reglamento podrá también modificarse a instancia de la Dirección de APAC.

Sección 5. Difusión del Reglamento

El comité decidirá qué partes de este Reglamento, si alguna, deben ser conocidas por los/s empleados/as de APAC para fortalecer la credibilidad y la confianza de los mismos en el procedimiento de consulta y e información del Código de Conducta de APAC.

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 DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Sección 6. Objetivo del comité del Código de Conducta

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

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta.
- Interpretar el Código de Conducta 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 de Conducta.
- 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.

Entre las funciones del comité del Código de Conducta no explícitamente incluidas en la redacción del Código de Conducta de APAC se encuentra también la de:

- Fomentar el conocimiento y la comprensión del Código de Conducta de APAC entre proveedores y contratistas.

El comité debe, por lo tanto, velar por la difusión del Código de Conducta, y por el buen funcionamiento del procedimiento de consulta e información.

También es responsable de mantener regularmente informado a la Dirección y el Consejo de Administración de APAC acerca del desempeño de sus funciones. El comité es constituido a propuesta del Presidente del Consejo de Administración, órgano que aprueba su constitución y funciones.

Sección 7. Atribuciones del comité del Código de Conducta

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

- Velar por el buen funcionamiento de los canales de información establecidos para la consulta e información de los empleados/as de APAC.
- Determinar qué áreas funcionales¹ de APAC deben ocuparse de la resolución de las informaciones recibidas. Esta función es desempeñada por el/la Presidente/a del comité, que será asistido en sus funciones por el/la Secretario/a.
- Trasladar, para su resolución, las informaciones recibidas a aquellas áreas funcionales que el comité considere más apropiadas.
- Proponer al Consejo de Administración de APAC aquellas modificaciones del Código de Conducta 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 recibidas a través del procedimiento de consulta y notificación de los/as empleados/as de APAC.
- 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 de Conducta 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 de Conducta de APAC.

¹ No es, por lo tanto, responsabilidad del comité la resolución de las informaciones recibidas, ni fiscalizar la resolución de dichas informaciones por parte de las áreas funcionales de APAC encargadas de ello. Manteniendo la confidencialidad sobre los implicados/as, será responsabilidad de las áreas funcionales que en cada caso concreto se determine la resolución de las informaciones que los/as empleado/ass de APAC hagan llegar al comité.



Reglamento del comité del Código de Conducta Autoridad Portuaria de A Coruña.

- 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.
- Determinar qué notificaciones revisten la suficiente gravedad como para que proceda su notificación inmediata al Consejo de Administración de APAC.

CAPÍTULO III. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Sección 8. Composición cuantitativa y cualitativa

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 de Conducta de APAC y para la implantación del procedimiento de consulta e información.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Sección 9. El/La Presidente/a del comité del Código de Conducta

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 del Código de Conducta, 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, independientemente del canal utilizado por e/lal 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 del Código de Conducta



Reglamento del comité del Código de Conducta Autoridad Portuaria de A Coruña.

Corresponde al Presidente/a del comité proponer a la persona que desempeñará el cargo de Secretario/a. La propuesta deberá ser aprobada formalmente en sesión ordinaria del comité.

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.

Trasladar las informaciones para su resolución a las Áreas funcionales más convenientes en cada caso.

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 Unidades de 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.
- Presentar, con ocasión de las sesiones ordinarias del comité y para validación por parte de la misma, informe sobre la actividad del procedimiento durante el periodo transcurrido desde la sesión ordinaria anterior. Incluirá:
 - Consultas e informaciones consideradas no admisibles. Exposición de motivos.
 - Consultas admisibles y resolución de las mismas.

- Informaciones admisibles. Descripción.

- Colaborar con aquellas Unidades de APAC que, caso a caso y por decisión adoptada por el comité o, en su caso sean encargadas de la resolución de las informaciones recibidas.

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.

El mandato del Secretario/a del comité del Código de Conducta coincidirá con el del Presidente/a.

CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Sección 11. Reuniones del comité

El comité se reunirá, de ordinario, semestralmente. A iniciativa de su Presidente/a podrá reunirse cuantas veces se estime oportuno para el adecuado funcionamiento del procedimiento de consulta e información.

Deberá reunirse también en un plazo máximo de quince días cuando así lo solicite alguno de sus miembros.

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 siete días.

En cualquier caso, el comité elaborará un calendario anual de sus sesiones ordinarias para que los miembros puedan planificar debidamente su asistencia.

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 concurran al menos tres de sus miembros. Entre los asistentes deberá encontrarse el 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.



Reglamento del comité del Código de Conducta Autoridad Portuaria de A Coruña.

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 DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

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 de Conducta 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 del Código de Conducta

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 DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

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 de Conducta 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 y su Secretario/a pueden solicitar la contratación, con cargo a APAC, de asesores/as, colaboradores/as u otros expertos/as cuyo concurso se estime necesario.

El encargo debe versar necesariamente sobre problemas concretos de cierto relieve y complejidad que se presenten en el desempeño de las funciones asignadas al comité o a su Secretario/a.

CAPITULO VIII. DEBERES DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

El Secretario/a del comité estará obligado al desempeño diligente de las funciones que le son propias.

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.