

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

---

---

**Elaborat per:**

Nom	Comitè d'Ètica
Càrrec	
Nom	
Càrrec	

---

**Revisat per:**

Nom	Guillermina Vinyoles
Càrrec	Responsable Bon Govern Corporatiu

---

**Aprovat per:**

Nom	Antoni Segarra Barreto
Càrrec	President
Nom	Oriol Juncadella Fortuny
Càrrec	Director FGC Operadora
Nom	Antoni Sanmartí Rovira
Càrrec	Director FGC Turisme
Nom	Albert Tortajada Flores
Càrrec	Director FGC Desenvolupament de nous negocis, internacional i innovació
Nom	Pere Mateu Soler
Càrrec	Director Xarxa Ferroviària i Projectes
Nom	Esther Garcia Torralbo
Càrrec	Directora Material Mòbil
Nom	Enric González Margarit
Càrrec	Director Tecnologies de la informació i les comunicacions
Nom	Gemma Mascarell Balcells
Càrrec	Directora Economicofinancera
Nom	Juliana Vilert Barnet
Càrrec	Directora Organització i Persones

---

## Reglament Comitè d'Ètica

---

Codi P-BGC-CE-002

Revisió 01

---

Nom	Teresa Launes del Campo
Càrrec	Directora Assessoria Jurídica
Nom	Carles Casas Esplugas
Càrrec	Director Planificació estratègica i prospectiva

---

**Reglament Comitè d'Ètica**

---

Codi P-BGC-CE-002

Revisió 01

---

Revisió	Motiu del canvi	Data vigor	Elaborat/Revisat/Aprovat per:
00	Creació	14.12.2020	Comitè Ètica/BGC/Comitè Direcció
01	Revisió, adaptació a la L2/2023	19.07.2023	Comitè Ètica/BGC/Membres del Comitè Direcció

---

**Llistat de difusió:**

Sense difusió específica. Disponible al Portal del Personal i al Portal de Transparència

---

---

**Índex** **Pàg.**

---

1.	Objecte .....	5
2.	Abast .....	5
3.	Composició i organització del Comitè d'Ètica.....	5
4.	Funcionament del Comitè d'Ètica .....	7
5.	Gestió de l'Espai Ètic.....	9
6.	Responsabilitats .....	12

## 1. **OBJECTE**

Descriure l'organització i les funcions del Comitè d'Ètica de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya i de les seves societats participades, així com el sistema de gestió de la bústia ètica de l'Espai Ètic.

## 2. **ABAST**

Membres del Comitè d'Ètica.

## 3. **COMPOSICIÓ I ORGANITZACIÓ DEL COMITÈ D'ÈTICA**

### 3.1. **Missió**

La missió principal del Comitè d'Ètica serà vetllar pel compliment del Codi Ètic d'FGC i de les seves societats participades, contribuint a la promoció del comportament ètic del seu personal, així com de les seves parts interessades.

### 3.2. **Composició**

#### 3.2.1. Composició del Comitè d'Ètica

El Comitè d'Ètica estarà format per cinc persones, que seran nomenades pel Comitè de Direcció d'FGC, prèvia celebració d'un procés participatiu intern al que podran presentar-s'hi les persones que formin part d'FGC o de les seves societats participades que compleixin els requisits establerts en el punt 3.2.2.

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

#### 3.2.2. Requisits per formar part del Comitè d'Ètica

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

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

- Gestió de persones.
- Negoci d'FGC (tant de LMT, com de Turisme).

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

El Comitè d'Ètica podrà convidar a les seves reunions -amb veu però, sense vot- altres persones expertes o tècniques en les matèries que s'hagin de tractar. Aquestes persones podran ser tant internes com externes a FGC.

### 3.2.3. Requisits individuals dels membres

- No haver estat subjecte a cap sanció disciplinària per part d'FGC, per actes assimilables a qualsevol vulneració de les conductes regulades en el Codi Ètic.
- No tenir antecedents judicials que hagin comportat una sanció per actes assimilables a qualsevol vulneració de les conductes regulades pel Codi Ètic.
- Gaudir d'una antiguitat mínima a FGC o en alguna de les seves societats participades de 2 anys i ocupar plaça estructural.
- Poder exercir el seu dret de veu i vot amb independència i objectivitat.
- No ser membre de cap òrgan legal de representació de l'organització (Consell d'Administració, Comitè de Direcció, Comitè de Seguretat i Salut, Comissió d'Igualtat i Comitè d'Empresa).
- Poder compatibilitzar la seva jornada laboral i la seva assistència a les reunions periòdiques del Comitè d'Ètica sense suposar un perjudici per a la seva àrea i resta de companys.

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

### 3.2.4. Elecció dels membres del Comitè d'Ètica

L'elecció dels membres del Comitè d'Ètica es durà a terme prèvia convocatòria pública a la que podran concórrer les persones integrants d'FGC o d'alguna de les seves societats participades que compleixin els requisits establerts a l'apartat 3.2.3 anterior.

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

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

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

Finalitzat el procés de selecció, la Comissió de valoració remetrà la llista de persones candidates seleccionades, al Comitè de Direcció d'FGC als efectes de què es procedeixi al seu nomenament.

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

### 3.2.5. Procediment sumari de selecció dels membres

En el cas que, transcorregut el període de presentació de sol·licituds fixat en l'anterior article 3.2.4., no hi hagi persones candidates aptes suficients per cobrir la totalitat de les places, es requerirà a les Direccions d'Àrea per a què, en el termini màxim de 7 dies naturals, proposin les persones candidates necessàries per a formar part del Comitè d'Ètica.

Aquest procediment sumari de selecció de membres també es portarà a terme en cas que algun dels membres del Comitè d'Ètica deixi de formar-ne part, iniciant-se un nou procés de selecció per escollir a la persona substituïda. En aquest cas, es procedirà a requerir a la Direcció d'Àrea de la que forma part el membre que ha deixat el seu càrrec, per a què, en el termini màxim de 7 dies naturals, proposi a una persona candidata de la seva Àrea per a formar part del Comitè d'Ètica en substitució del membre titular.

### **3.3. Durada del mandat dels components**

Tal i com s'indica en el Codi Ètic, el mandat de les persones que formin part del Comitè d'Ètica serà de 4 anys a partir de la data del seu nomenament.

Si, arribada la data de finalització del mandat, no s'hagués pogut fer la renovació dels seus membres, la seva activitat quedarà automàticament prorrogada fins al nomenament dels nous membres.

## **4. FUNCIONAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA**

### **4.1. Principis rectors del Comitè d'Ètica**

A més dels criteris i de les regles de conducta assenyalades en el Codi Ètic, les persones que formen part del Comitè d'Ètica, en l'exercici de les seves funcions observaran els següents principis:

#### **a) Honorabilitat**

No tenir antecedents judicials que hagin comportat una sanció per una conducta assimilable a qualsevol de les conductes regulades pel Codi Ètic, ni haver estat objecte de sanció disciplinària per part d'FGC.

### **b) Independència**

Debatre, valorar i proposar resolucions de forma independent, sense atendre instruccions de cap persona o òrgan intern o extern d'FGC.

### **c) Confidencialitat**

Tractar de forma estrictament confidencial la informació rebuda i la documentació derivada de la tramitació dels expedients de consulta.

### **d) Objectivitat**

Per tal de garantir la seva independència de criteri, els membres del Comitè d'Ètica actuaran sempre evitant qualsevol tipus de conflicte d'interès.

En el cas que algun membre del Comitè d'Ètica incorri o cregui que pot incórrer en conflicte d'interès, haurà d'abstenir-se en l'assumpte que es tracti.

### **e) Imparcialitat**

Gestionar les consultes atenent a tota la informació que es disposi en la tramitació de l'assumpte, i també a les lleis, usos i costums aplicables i el principis ètics del Codi de Conducta.

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

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

## **4.2. Funcions i presa de decisions**

El Comitè d'ètica funcionarà com a òrgan col·legiat assumint les funcions que es descriuen en el punt 8.1 del Codi Ètic:

- a. Divulgar el Codi d'Ètic entre les parts interessades d'FGC, i vetllar pel seu compliment.
- b. Impulsar accions de formació, informació i sensibilització entre les persones d'FGC per assegurar el seu coneixement i com interpretar-ho.
- c. Impulsar mesures de prevenció d'actuacions contràries als valors de la bona governança i a les normes i principis de conducta del Codi Ètic.
- d. Formular recomanacions i proposar millores de gestió ètica i en l'aplicació dels principis de bona governança.
- e. Respondre consultes, observacions i suggeriments de les persones incloses en l'àmbit d'aplicació del Codi Ètic relatius a la conducta ètica a seguir en l'exercici de les seves tasques.



- g. Revisar, com a mínim una vegada al llarg del mandat de cada Comitè, els continguts del Codi Ètic i, si s'escau i elevar al Consell d'Administració d'FGC propostes d'actualització del Codi Ètic.
- h. Emetre anualment un informe sobre l'activitat del Comitè d'Ètica, les conclusions del qual es publicaran en el Portal de Transparència d'FGC.

El Comitè d'Ètica no podrà tractar els comunicats d'incompliment que es rebin a FGC i a les seves entitats participades, els quals s'hauran de gestionar per l'àrea de Bon Govern Corporatiu, de conformitat amb el Reglament de la Bústia Ètica i de Compliment del Sistema Intern d'Informació d'FGC i les seves entitats participades (accessible a la pàgina web de la Bústia Ètica i de Compliment) i demés normativa interna que pugui resultar d'aplicació.

Les persones que integrin el Comitè d'Ètica han de mantenir la confidencialitat de les dades i informació a les quals hagin tingut accés en exercici de les seves funcions, fins i tot un cop hagin cessat en el seu càrrec.

A tal efecte, en el moment de la presa de possessió del càrrec, els membres del Comitè de d'Ètica hauran de subscriure un acord de confidencialitat mitjançant el qual es comprometen a complir el deure de preservar la confidencialitat de les dades i informació a les que tinguin accés.

Per garantir que el seu caràcter d'òrgan col·legiat no va en detriment de la capacitat de resolució dels temes que hauran de tractar, els acords en el Comitè d'Ètica es prendran per majoria de vots, i els seus membres no podran abstenir-se a l'hora de resoldre les consultes.

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

#### **4.3. Periodicitat de les reunions**

El Comitè d'Ètica es reunirà trimestralment amb caràcter ordinari per tractar sobre el desenvolupament de les funcions que s'enumeren en el punt 8.1 del Codi Ètic i 4.2 d'aquest document. També podrà reunir-se amb caràcter extraordinari en aquells casos en que, per la matèria o la urgència en el seu tractament, sigui necessari convocar una reunió extraordinària.

Les sessions seran convocades per la persona coordinadora del Comitè d'Ètica (responsable de Bon Govern Corporatiu).

### **5. GESTIÓ DE L'ESPAI ÈTIC**

#### **5.1. Consultes al Comitè d'Ètica**

Les Parts Interessades podran dirigir-se al Comitè d'Ètica per tal de realitzar consultes relatives al Codi Ètic.

Les consultes s'hauran de presentar a través de la Bústia Ètica i de Compliment del Sistema Intern d'Informació d'FGC i les seves entitats participades seleccionant l'opció "Consulta". Aquesta Bústia és accessible des de l'Espai Ètic del Portal de Transparència.

Les consultes seran rebudes, en primera instància, per la persona Responsable del Sistema Intern d'Informació, en tant que persona gestora de l'esmentat Sistema. La persona Responsable del Sistema remetrà les consultes al Comitè d'Ètica per tal de que el Comitè les pugui gestionar, vetllant pel compliment de tots els requisits i drets establerts per mitjà del present document i d'altres legalment exigibles, especialment el de confidencialitat de la informació.

## **5.2. Drets de la persona que realitza consultes**

Tota persona que presenti una consulta a través de la Bústia Ètica i de Compliment del Sistema Intern d'Informació d'FGC i les seves entitats participades estarà emparada pels següents drets i garanties, sempre que la mateixa es realitzi de bona fe:

### **A. Confidencialitat**

Es garanteix absolutament el tractament confidencial de la identitat de tota persona que utilitzi la Bústia Ètica i de Compliment del Sistema Intern d'Informació d'FGC i les seves entitats participades per formular consultes, així com de tota aquella informació que es posi en coneixement a través d'aquest mitjà, llevat dels casos legalment previstos.

La identitat de la persona consultant es mantindrà confidencial durant totes les etapes del procés i, en concret, no es divulgarà a tercers aliens al procés descrit en el present document, amb excepció dels professionals, assessors i/o consultors que hagin d'intervenir professionalment en el tractament de les consultes rebudes, havent-se de garantir igualment per part d'aquests el tractament confidencial de tota informació a la qual puguin tenir accés per raó del desenvolupament de la seva tasca.

Tots els membres del Comitè d'Ètica tenen, segons l'establert en l'apartat 4.2, el deure de guardar estricta confidencialitat i reserva pel que fa a qualsevol tipus d'informació, dades, documentació, antecedents, etc., sigui pròpia de l'organització o d'un tercer, de qualsevol naturalesa i en qualsevol tipus de suport o format, incloent les informacions de caràcter oral a les quals puguin tenir accés amb motiu de l'exercici de les seves funcions. Aquesta obligació de confidencialitat i reserva romandrà vigent durant l'exercici del càrrec i fins i tot després de la finalització de l'exercici del càrrec, amb independència de la causa d'aquesta finalització.

En igual sentit, aquells membres de l'organització o tercers, que s'hagin de relacionar, directa o indirectament, amb el Comitè d'Ètica, en l'exercici de les seves funcions, hauran de guardar confidencialitat i reserva de tota la informació i dades que se'ls participi, sigui del tipus que sigui, i en el format que sigui, inclús verbalment, o a la qual hagin pogut tenir accés, havent de col·laborar en tot allò que el Comitè d'Ètica requereixi pel degut exercici de les seves funcions i amb l'obligació de signar un Acord de Confidencialitat mitjançant el qual es comprometin a complir el deure de confidencialitat aquí establert.

### **B. Informació**

Tota persona que hagi presentat una consulta, té dret a ser informada pel propi Comitè d'Ètica, tant si aquesta es resol en l'àmbit del mateix com si s'ha redirigit per la seva gestió, amb les garanties que aquest Reglament estableixi.

### C. Tractament de dades personals

Les dades personals informades mitjançant la Bústia Ètica i de Compliment del Sistema Intern d'Informació d'FGC i les seves entitats participades seran tractades amb summa cura seguint les pautes de la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (en endavant, LOPDGDD) i del Reglament General de Protecció de Dades 2016/679, tractant aquestes dades com a sensibles, malgrat no ser d'aquesta índole, seguint les directrius que ha indicat l'APDCAT i AEPD en resolucions similars.

En especial, es tindrà en compte l'indicat en l'article 24 de la LOPDGDD referent a la conservació de les dades i als articles 29 a 34 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

El Responsable és Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya, amb domicili social al Carrer C/Vergós 44 i CIF G0801576J.

Les dades referides podran ser facilitades al Comitè d'Ètica, a l'òrgan d'administració i als assessors o proveïdors externs que poguessin col·laborar en la gestió de la Bústia Ètica i de Compliment del Sistema Intern d'Informació d'FGC i les seves entitats participades, o bé realitzin tasques pròpies d'assessorament en relació a les consultes formulades, als únics efectes que pugui procedir-se a la tramitació i/o resolució de l'expedient iniciat, sempre sota el compromís de secret i no difusió de les dades personals. En qualsevol cas, el Comitè d'Ètica garantirà en tot moment la màxima confidencialitat en el tractament de les dades, així com el compliment de la legalitat.

Les dades personals comunicades en tot moment seran tractades i si escau eliminades segons la normativa aplicable en la matèria.

Qualsevol usuari de l'organització que faci ús de la Bústia Ètica i de Compliment del Sistema Intern d'Informació d'FGC i les seves entitats participades podrà exercitar els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, que legalment li corresponen, mitjançant sol·licitud escrita i signada, amb còpia del DNI, passaport o NIE, dirigida al Delegat de Protecció de Dades, o figura anàloga legalment establerta amb adreça electrònica [dpd@fgc.cat](mailto:dpd@fgc.cat) aportant còpia del seu document d'identitat.

### **5.3. Tractament de les consultes rebudes**

#### A. Recepció de les consultes

Una vegada la persona Responsable del Sistema Intern d'Informació remeti la consulta al Comitè d'Ètica, aquest generarà un justificant de recepció en un termini màxim de 7 dies hàbils.

#### B. Gestió de les consultes

##### 1) Registre

El Comitè d'Ètica ha de registrar totes i cadascuna de les consultes que rebí a través del mitjà anteriorment esmentat, tot indicant:

- Número.

- Data de recepció de la consulta.
- Descripció de la consulta.
- Informe traçabilitat: resolució o arxiu.
- No s'inclouran les dades personals de la persona consultant.

2) Anàlisi i resolució

El Comitè d'Ètica, una vegada registrades gaudirà del termini del 30 dies hàbils per resoldre, llevat que per la seva complexitat aquest termini resulti insuficient. En aquest cas s'informarà del termini estimat de resposta a l'emissor identificat que en cap cas podrà excedir de 60 dies hàbils.

Durant els terminis establerts el Comitè d'Ètica haurà de resoldre la consulta, o derivar-la al departament corresponent o bé arxivar-la degudament, si s'escau. El departament que correspongui haurà de resoldre la consulta en el termini màxim de 15 dies hàbils des de que se li remeti per part del Comitè d'Ètica.

**5.4. Memòria anual**

Dins la Memòria anual que el Comitè d'Ètica realitzarà per al Comitè de Direcció d'FGC s'inclourà un apartat específic relatiu a les consultes rebudes que recollirà el nombre de consultes rebudes, el nombre de consultes tramitades, derivades i arxivades, i qualsevol altra dada rellevant.

**5.5. Règim disciplinari sancionador**

La persona responsable de Bon Govern Corporatiu, en la seva funció de coordinadora del Comitè d'Ètica, traslladarà al Comitè de Direcció qualsevol ús de mala fe de la Bústia Ètica i de Compliment del Sistema Intern d'Informació d'FGC i les seves entitats participades del que tingui coneixement, podent l'organització valer-se de les seves atribucions en matèria disciplinària front aquest ús.

**6. RESPONSABILITATS**

Funció	Responsable
Proposar i nomenar els membres del Comitè d'Ètica i els seus substituïts, d'acord amb els criteris i periodicitats assenyalades en aquest procediment  Acordar el cessament i, en el seu cas, la inhabilitació dels membres del Comitè d'Ètica	Comitè de Direcció
Amb caràcter general, donar compliment als requisits i funcions descrites en aquest procediment  Derivar a la Direcció corresponent, o suggerir l'autoritat que correspongui, aquelles qüestions que no siguin competència del Comitè d'Ètica	Comitè d'Ètica

<p>Participar en el Comitè d'Ètica respectant els principis rectors d'actuació</p> <p>Aprovar el seu propi Pla d'Acció</p> <p>Comunicar i abstenir-se en els casos on es pugui trobar en situació de conflicte d'interès</p> <p>Analitzar les consultes d'acord amb els principis rectors d'actuació</p> <p>Emetre i motivar les resolucions de les consultes rebudes en temps i forma</p> <p>Motivar la no tramitació de les consultes</p> <p>Motivar l'ampliació del termini de resposta</p>	<p>Membres del Comitè d'Ètica</p>
<p>Fer tasques de coordinació del Comitè d'Ètica</p> <p>Convocar les reunions del Comitè d'Ètica</p> <p>Redactar les actes de les reunions del Comitè d'Ètica</p> <p>Assessorar al Comitè d'Ètica</p>	<p>Responsable de Bon Govern Corporatiu d'FGC</p>