

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA FUNDACIÓN PRIVADA MADRID CONTRA LA ESCLEROSIS MÚLTIPLE

La Fundación Privada Madrid contra la Esclerosis Múltiple (FEMM) nace el 18 de junio de 1999, como una fundación privada sin ánimo de lucro.

Desarrollando sus actividades en el ámbito de la Comunidad de Madrid, es calificada como Fundación Asistencial por la Consejería de Asuntos Sociales e inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid y es centro asociado a la Red de Atención a la Dependencia.

El principal objetivo de la FEMM es acompañar a las personas afectadas por Esclerosis Múltiple (EM) con la intención de potenciar su bienestar y el de sus familiares y lo hace:

- Atendiendo a las personas afectadas por esclerosis múltiple y sus familias prestando tratamientos rehabilitadores, así como asistencia sociosanitaria, con el objeto de mejorar la calidad de vida y lograr una normalización en todos los ámbitos (físico, emocional, laboral, social...).
- Concienciando y sensibilizando a la sociedad en torno a la esclerosis múltiple a través de diversas campañas dirigidas a la ciudadanía.
- Mediante la inserción, orientación y formación para el empleo de las personas con discapacidad física.
- Apoyando la investigación liderada por la federación nacional mediante distintas acciones de sensibilización conjunta.
- Con la formación continuada del equipo de profesionales del Centro implicado en la atención de las personas afectadas por EM.

Los servicios autorizados que actualmente tiene FEMM son los siguientes:

C6642. Centro de Rehabilitación Integral de la FEMM

Sector de atención: personas con discapacidad física.

Domicilio: Avda. de Asturias, 35, 28029 Madrid.

Rehabilitación integral y especializada para los diferentes síntomas físicos, cognitivos, emocionales, así como el abordaje de las necesidades sociales. La Fundación Madrid contra la Esclerosis Múltiple (FEMM) atiende a personas afectadas por la enfermedad, con necesidad real de un tratamiento rehabilitador integral.

El objetivo principal de la rehabilitación integral ambulatoria es dar la máxima autonomía e independencia a la persona a nivel físico, cognitivo, psicológico y social, aumentando de este modo su calidad de vida y la de su familia. Es recomendable iniciar la rehabilitación integral de forma precoz, en cuanto se detectan síntomas, aunque estos sean leves, para mantener la capacidad funcional y evitar secuelas futuras.

Centro concertado con la Comunidad de Madrid. Servicio público en la modalidad de concierto denominado "Atención a personas con discapacidad física gravemente afectados en Centro de Día". Las personas usuarias del Centro de día vienen derivadas de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la

Comunidad de Madrid, previo estudio de su historia social y clínica. Para obtener una plaza de Centro de día es imprescindible tener reconocida la situación de persona dependiente en alguno de sus grados y niveles.

S6338. SIO

El Servicio de Información y Orientación (SIO) incluye los servicios de Trabajo Social y Psicología y su finalidad es proporcionar información y asesoramiento especializado a las personas afectadas de Esclerosis Múltiple, a sus familiares, cuidadores/as y a cualquier persona o entidad interesada en la problemática del colectivo de personas afectadas de enfermedades neurodegenerativas.

El desarrollo y la finalidad de la actividad de FEMM implican un compromiso con la legalidad y el comportamiento ético, tanto por parte de la propia FEMM y sus representantes, como de todas las personas que trabajan y colaboran con ella.

S6232. Formación y/o recuperación profesional

El Servicio de Orientación, Mediación y Promoción Laboral es una iniciativa cofinanciada por el Fondo Social Europeo y la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad), la Fundación Once y la propia entidad, y gestionado íntegramente por la Fundación Privada Madrid Contra la Esclerosis Múltiple.

S3248. Servicio de atención psicosocial

El abordaje terapéutico se realiza a través de un trabajo interdisciplinar. El tratamiento de cada paciente se basa en un plan de rehabilitación individualizado y personal (PAI), que se establece al inicio del tratamiento, teniendo en cuenta la sintomatología, las características personales, entorno familiar y socio-laboral, contemplando los objetivos a corto, medio y largo plazo que acuerda el equipo profesional con la persona usuaria y su familia.

El desarrollo y la finalidad de la actividad de FEMM implican un compromiso con la legalidad y el comportamiento ético, tanto por parte de la propia FEMM y sus representantes, como de todas las personas que trabajan y colaboran con ella. Esto significa que FEMM espera de sus representantes, empleados y Personas colaboradoras que actúen siempre con integridad, conforme al espíritu y la letra de todas las leyes de aplicación.

El Código Penal vigente, en su artículo 31 bis, impone a las personas jurídicas la obligación de implementar medidas de prevención y control eficaces para evitar la comisión de delitos por parte de sus representantes y empleados en el ejercicio de sus funciones, y una parte fundamental del programa de prevención es este Código de Conducta.

El Código ético y de Conducta ayudará a representantes, equipo de profesionales y personas colaboradoras a conocer sus obligaciones legales y, al mismo tiempo, constituye una guía práctica de cómo se debe actuar en el trabajo de acuerdo con la ley, por lo que es fundamental que no exista ninguna duda sobre su contenido y aplicación para lo que se podrán solicitar tantas aclaraciones como se crea necesarias para su perfecta comprensión.

CAPÍTULO 1. Obligaciones personales

NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL PATRONATO FEMM

La FEMM espera del equipo de sus órganos de gobierno un comportamiento que sirva de ejemplo para profesionales y personas colaboradoras y que se podría agrupar en el ejercicio de los siguientes principios:

- **Ética**: las personas vinculadas a los órganos de dirección y representación de FEMM actuarán con sujeción a las prescripciones de este Código y siempre con ética e integridad, y en ningún caso desarrollarán actividades contrarias a los principios fundamentales o al compromiso humanitario de la Institución.
No podrán utilizar el nombre, activos o recursos de FEMM en beneficio propio, ni con fines privados, ni utilizar su condición para la obtención de privilegios ni beneficios. Tampoco podrán, en ningún caso, dar ni recibir cualquier tipo de comisión o dádiva como consecuencia de las actividades que desarrollen en la Institución. Cuando en el desempeño de sus funciones dispongan de recursos de la Institución, los utilizarán de forma económica, austera, prudente y discreta, evitando incurrir en gastos superfluos e innecesarios. A este respecto se comprometen a viajar en clase turista y no business o cualquier otra que suponga un mayor gasto para la organización.
- **Legalidad**: asimismo, cumplirán las leyes, así como los Estatutos y todas las normas de la Institución que se dicten por los órganos competentes para ello y que les resulten de aplicación en su ámbito específico de actuación.
- **Lealtad y buena fe**: ajustarán en todo momento su actuación a los principios de buena fe, lealtad y respeto para con la Institución, órganos superiores y, en general, con todos los profesionales al servicio de la Institución y con todas las personas con las que se relacionen en el ejercicio de su actividad. Comunicarán a FEMM con carácter previo a su efectividad, la aceptación de cualquier cargo o nombramiento ajenos a la Institución que pueda condicionar su compromiso ético con FEMM. La lealtad conlleva –asimismo– la sujeción al principio de jerarquía y el compromiso de trasladar al órgano de gobierno o cargo directivo inmediatamente superior cualquier irregularidad detectada en la dirección y gestión de FEMM.
- **Compromiso, eficiencia y participación**: mantendrán un compromiso activo y responsable para lograr el cumplimiento de los objetivos marcados en la Fundación, actuando con diligencia y eficiencia en el ejercicio de sus funciones. Esta conducta eficiente y diligente se fundamenta en la asunción de las facultades y deberes de recabar y obtener toda la información necesaria para poder acomodar la propia actuación a las exigencias que impone, así como alcanzar y mantener una formación adecuada para el puesto desempeñado. De la misma manera, la conducta eficiente y diligente de los Órganos de Gobierno lleva implícita la facultad y el deber de sus miembros de asistir a las reuniones que celebren dichos Órganos, así como

cumplir los acuerdos que adopten y a no entorpecer las acciones por éstos acordadas, ni a actuar en contra de los intereses de FEMM.

- **Abstención en caso de conflicto de intereses**: las personas vinculadas a FEMM actuarán teniendo en cuenta los intereses prioritarios de la Institución y en el desarrollo de su función se abstendrán de intervenir en asuntos en los que la existencia de un vínculo significativo, familiar, afectivo, profesional, comercial u análogo pudiera comprometer su capacidad para ejercer sus funciones con imparcialidad y en beneficio de los objetivos de la asociación. En el caso de existencia de un conflicto de intereses en el desarrollo de su función, los miembros de los Órganos de Gobierno (Patronato, Dirección), informarán de esta circunstancia al órgano al que pertenecen, a través de su Presidente, disponiendo este Órgano lo que proceda ante esta situación. Asimismo, los cargos directivos, ante la existencia de un conflicto de intereses en el desarrollo de su función, informarán de esta circunstancia a sus superiores jerárquicos y en cualquier caso mediante un formulario de “declaración responsable”.
- **Transparencia e integridad de la información**: las personas vinculadas a FEMM están obligadas a que la información de la que resulten responsables sea veraz y refleje de forma íntegra y clara la realidad de las actuaciones realizadas.
- **Confidencialidad**: las personas vinculadas a FEMM se obligan a no revelar la información reservada a la que hayan tenido acceso con motivo de su actividad, incluso una vez dejen de estar vinculadas a la Institución. Igualmente asumen la obligación de no hacer uso de la información reservada para fines privados, obligación que se extenderá incluso una vez terminada su relación con FEMM.
- **Prohibición de competencia desleal**: las personas vinculadas a la Fundación no realizarán actos de competencia desleal, utilizando la información y conocimientos adquiridos en FEMM para la realización por cuenta propia o ajena y con fines lucrativos de actividades o servicios llevados a cabo por la Fundación.
- **Igualdad y no discriminación**: las actividades de las personas vinculadas a la Fundación no incurrirán por ningún motivo en discriminación a otras personas o instituciones y, especialmente, por motivos de salud, sexo, género, orientación/identificación sexual, etnia, edad, medios económicos, religión o ideología.

NORMAS DE CONDUCTA PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN PRIVADA MADRID CONTRA LA ESCLEROSIS MÚLTIPLE

El Código ético y de Conducta no puede cubrir todas las situaciones de la vida laboral, por ello, es muy importante que, frente a cualquier situación de duda sobre cómo actuar, ya sea respecto a una norma o a un comportamiento, se acuda al superior o a la Comisión de ética.

El Código ético y de Conducta no modifica -en absoluto- las relaciones laborales o contractuales establecidas con FEMM. No otorga ni quita derechos o privilegios, ni añade ninguna obligación o prohibición que no establezcan ya las leyes vigentes, el convenio colectivo de aplicación o el contrato laboral en su caso.

- **Ética**: el equipo FEMM actuará con sujeción a las prescripciones de este Código y siempre con ética e integridad, y en ningún caso desarrollarán actividades contrarias a los principios fundamentales o al compromiso humanitario de la Fundación.

No podrán utilizar el nombre, activos o recursos de FEMM en beneficio propio, ni con fines privados, ni utilizar su condición para la obtención de privilegios ni beneficios. Tampoco podrán, en ningún caso, dar ni recibir cualquier tipo de comisión o dádiva como consecuencia de las actividades que desarrollen en la Institución. Cuando en el desempeño de sus funciones dispongan de recursos de la Institución, los utilizarán de forma económica, austera, prudente y discreta, evitando incurrir en gastos superfluos e innecesarios.

- **Legalidad**: es responsabilidad de todo el equipo FEMM y personas colaboradoras:

- Actuar siempre de acuerdo con todas las leyes aplicables, con los derechos humanos, este Código, las normas y procedimientos de la Fundación.
- No participar, ni dentro ni fuera de la Fundación, en actividades ilegales recogidas en el Código Penal, ni cometer delitos.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y políticas internas relacionadas con su trabajo.
- Informar, a las personas designadas para este fin, de cualquier caso de incumplimiento, real o potencial, para que se puedan iniciar acciones correctivas.
- Cooperar completa y honradamente con las investigaciones de FEMM sobre posibles violaciones de este Código o de otras leyes aplicables.

- **Lealtad y buena fe**: ajustarán en todo momento su actuación a los principios de buena fe, lealtad y respeto para con la Fundación, órganos superiores y, en general, con todo el equipo de profesionales al servicio de la FEMM y con todas las personas con las que se relacionen en el ejercicio de su actividad.

- **Compromiso, eficiencia y participación**: el equipo y Personas colaboradoras de FEMM mantendrán un compromiso activo y responsable para lograr el cumplimiento de los objetivos marcados por la

Fundación, actuando con diligencia y eficiencia en el ejercicio de sus funciones. Esta conducta eficiente y diligente se fundamenta en la asunción de las facultades y deberes de recabar y obtener toda la información necesaria para poder acomodar la propia actuación a las exigencias que impone, así como alcanzar y mantener una formación adecuada para el puesto desempeñado.

- **Abstención en caso de conflicto de intereses:** el equipo y personas colaboradoras de FEMM actuarán teniendo en cuenta los intereses prioritarios de la Fundación y en el desarrollo de su función, se abstendrán de intervenir en asuntos en los que la existencia de un vínculo significativo, familiar, afectivo, profesional, comercial u análogo pudiera comprometer su capacidad para ejercer sus funciones con imparcialidad y en beneficio de los objetivos de la fundación. En el caso de existencia de un conflicto de intereses en el desarrollo de su función, informarán de esta circunstancia a la dirección mediante un formulario de “declaración responsable”, la dirección dispondrá lo que proceda ante esta situación y lo hará con la debida discreción.
- **Conflictos de Intereses:** *surgen cuando actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren o tienen potencial de interferir en las propias responsabilidades frente a FEMM.*
En caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en FEMM lo deberá poner en conocimiento de la dirección o del Comisión de Cumplimiento.
Si a nivel personal resulta inculcado en algún procedimiento judicial, penal o administrativo, lo deberá poner asimismo en conocimiento del Comisión de Cumplimiento a los efectos de valorar si potencialmente puede afectar a la reputación de la Fundación. Esta información será estrictamente confidencial.
- **Política de Regalos:** *es práctica comercial habitual intercambiar regalos especialmente en Navidad. Por regla general podrán aceptarse si:*
 - ✓ No se han solicitado.
 - ✓ Son obsequios legales, sencillos
 - ✓ Hacerlos tiene un propósito empresarial.
 - ✓ No suponen un conflicto de interés o interfieren en el debido criterio empresarial.*Se exceptúan de esta política los regalos de escaso valor como pueden ser los objetos promocionales (bolígrafos, calendarios, etc.) o detalles de cortesía.*
No son aceptables, ni se podrán autorizar, los regalos en metálico o transformables en metálico (tarjetas pre-pagadas, cheques gasolina etc.). Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor sea un funcionario público. Asimismo, no se podrá hacer regalos a un representante sindical.
Lógicamente está prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.
- **Comidas de trabajo y asistencia a eventos:** *las comidas de negocios con proveedores deben limitarse a fines empresariales y debe evitarse la reiteración con los mismos proveedores. La asistencia a eventos, especialmente si incluyen actividades de ocio sólo se aceptarán si existe la expectativa de que aportarán un beneficio a la Fundación y en cualquier caso deberá solicitarse autorización.*
- **Transparencia e integridad de la información:** están obligadas a que la información de la que resulten responsables sea veraz y refleje de forma íntegra y clara la realidad de las actuaciones realizadas.
 Todos los registros de FEMM, en especial los financieros y contables, deben ser exactos y reflejar en todo momento la realidad de la empresa. El equipo tiene la obligación de velar por la integridad y veracidad de estos quedando terminantemente prohibido falsearlos o alterarlos directa o indirectamente.

Está prohibido ocultar datos o alterar o influir, o intentar influir, indebidamente en los trabajos de auditoría, tanto externas como internas. Los/as auditores/as, tanto externos como internos, tendrán acceso libre a los datos y registros que determine la Dirección y todo el equipo tiene el deber de colaborar con ellos/as facilitándoles la información requerida. Asimismo, el equipo FEMM tiene la obligación de colaborar franca y honestamente con cualquier autoridad inspectora que, eventualmente, pueda requerirles información, de acuerdo con sus atribuciones, en el marco de una inspección.

En caso de inspección la Dirección de la FEMM informará, al equipo que corresponda, sobre el objetivo y alcance de esta y, ellos deberán aportar aquella información que les sea solicitada y contestar a las preguntas exclusivamente con los hechos que conozcan, evitando realizar especulaciones o emitir juicios de valor.

- **Protección de datos:** el equipo y Personas colaboradoras de FEMM se obligan a no revelar la información reservada a la que hayan tenido acceso con motivo de su actividad, incluso una vez dejen de estar vinculadas a la Fundación. Igualmente, asumen la obligación de no hacer uso de la información reservada para fines privados, obligación que se extenderá incluso una vez terminada su relación con FEMM.

Un dato personal es cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables, que FEMM guarda para desarrollar sus funciones. También conserva cierta información personal acerca de representantes de la entidad, usuarios, empleados, proveedores, candidatos, personas captadas por cámaras de video vigilancia, etc. y puede estar en diferentes soportes. La ley define como fichero de datos personales todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Se incluyen, por ejemplo, bases de datos informáticas (tanto software especializado como simples hojas de Excel); listados en soporte papel; una agenda de contactos ya sea informática o manual, filmaciones de cámaras, etc.

La protección de los datos personales es un derecho constitucional de los/as ciudadanos/as y su tratamiento está regulado por ley. Está prohibida su difusión sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

Las personas que hacen parte de la FEMM que tengan acceso, tratarán esta información conforme a la legislación aplicable en materia de Protección de Datos Personales, por tanto, todas las personas que tengan acceso a datos personales deberán conocerla.

- **Uso de activos e ideas:** todo el equipo tiene la obligación de proteger los bienes y recursos de la Fundación y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad.

La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de FEMM deben ser protegidos y, muy especialmente la información confidencial. No se debe compartir con otras personas no relacionadas con su contenido ni otras fuera de la entidad sin autorización expresa.

Se respetarán las leyes de propiedad intelectual y no se podrán realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la

autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podrán hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la Fundación. La ley prohíbe expresamente el uso de información privilegiada obtenida mediante el desempeño del trabajo para cualquier tipo de propósito no relacionado con la gestión del trabajo realizado.

- Uso de los sistemas electrónicos y de comunicación: son sistemas electrónicos y de comunicación de FEMM, entre otros, los ordenadores, impresoras, sistemas de almacenamiento de datos, escáneres, fax, fotocopadoras, correo electrónico, Internet, Intranet, tabletas, teléfonos fijos y móviles.

Estos sistemas se ponen a disposición del equipo para llevar a cabo su trabajo de forma eficiente y se espera de ello una utilización de acuerdo con las normas y, que garantice la seguridad y confidencialidad de la información.

No se deberá acceder a los sistemas utilizando claves de acceso y contraseñas de terceros sin la autorización expresa del titular de estas y, en todo caso, previa la comunicación por escrito al responsable directo. No se debe utilizar los sistemas electrónicos de la Fundación con fines privados, ya sea dentro o fuera del horario laboral, sin autorización expresa para ello. En caso de necesitar su utilización para un uso particular puntual, y siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, ni se haga con ánimo de lucro, deberá solicitar autorización.

No está permitido en ningún caso:

- *La visita a sitios de Internet que puedan ser considerados como inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y, en general, que vayan en contra de los principios que promueve este Código.*
 - *El acceso y almacenamiento de datos en aplicaciones y software “en la nube” no autorizados expresamente por FEMM, muy especialmente si sus servidores están alojados fuera de la Unión Europea.*
 - *El acceso a redes sociales, chats, aplicaciones de mensajería, blogs, páginas Web que requieran intercambio de datos, etc. de carácter privado desde los sistemas electrónicos de FEMM y, particularmente, en horario de trabajo. Esta prohibición se extiende, dentro del horario laboral, a los medios electrónicos privados del empleado (como los teléfonos inteligentes, por ejemplo).*
 - *El almacenamiento ni la transmisión por ningún medio propiedad de FEMM, y en especial, mediante correo electrónico o mensajes de telefonía móvil, de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este Código.*
 - *Introducir, descargar, reproducir o distribuir en los sistemas Informáticos de FEMM, programas informáticos sin licencia, o no autorizados previamente por la Fundación. Asimismo, también estará prohibida la descarga o uso de cualquier obra/material (textos, imágenes, logotipos, marcas, etc.) sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial, sin la debida autorización de sus titulares. Esta prohibición incluye la instalación sin autorización de aplicaciones en los teléfonos inteligentes facilitados por FEMM.*
 - *Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activex o cualquiera otro dispositivo que sea susceptible de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la FEMM o de terceros.*
- Uso del correo electrónico:

El correo electrónico es uno de los canales de comunicación que debe ser

revisado diariamente.

FEMM, como responsable civil subsidiaria, y penal en el caso de algunos delitos cometidos por alguna persona de su equipo en el ejercicio de su trabajo, está facultada legalmente para controlar y visualizar el correo electrónico, sus archivos anexos y los accesos a Internet con el objetivo de evitar y/o prevenir la comisión de acciones ilegales, delitos o comportamientos contrarios a este Código. Para ello la FEMM podrá realizar auditorías y/o utilizar medios de monitorización del uso de los sistemas.

En los supuestos de que se lleven a cabo dichas revisiones por existir sospechas de que el correo electrónico se está utilizando de forma ilegítima, su revisión se realizará, en la medida de lo posible, en presencia de la persona afectada, o en su caso, del representante legal de los trabajadores o testigos, a efectos de respetar la dignidad del trabajador/a.

- ✓ *No está permitido en ningún caso:*
 - *El envío de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este Código.*
 - *El envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados Spam.*
 - *El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.*
 - *Abrir mensajes de correo electrónico donde el remitente no esté plenamente identificado, o se preste confusión sobre su identidad.*

- **Delito Informático:** es perseguido por el Código Penal proceder sin autorización a borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, así como obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno.

La información contenida en los sistemas de FEMM pertenece a la Fundación por lo que su eliminación intencional no autorizada, incluyendo cuando finaliza la relación laboral, puede constituir un delito.

- **Confidencialidad:** el acceso, uso y difusión no autorizada de la información obtenida en el puesto de trabajo puede producir daños y perjuicios a la Fundación o a terceros y, por lo tanto, no estará permitido a los empleados acceder, utilizar o revelar la información a no ser que hayan sido adecuadamente autorizados (por ley o la dirección) para hacerlo.

La elaboración y publicación de estudios, artículos en revistas o cualquier otro trabajo que en su elaboración utilice información obtenida como consecuencia de la prestación de los servicios en FEMM, así como la difusión del servicio o sus actividades por cualquier medio, necesitará la previa autorización de la Dirección.

Las siguientes actuaciones no sólo darán lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también podrán resultar en la formulación de cargos penales:

- ✓ *sin estar autorizado, apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales de una persona o interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro;*
- ✓ *sin estar autorizado, apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o*

- registro público o privado;
- ✓ sin estar autorizado, acceder por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero;
- ✓ acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático.

- **Protección de la información de FEMM. Revelación y pérdida accidental:** en ocasiones la revelación de información confidencial se produce de forma inconsciente por lo que es necesario mantener la alerta en el uso de esta.

A continuación, se ofrecen algunas sugerencias de comportamiento cuidadoso a fin de proteger la información que se utilice en el trabajo y prevenir la pérdida o revelación accidental de información.

- ✓ En lugares públicos:
 - Al utilizar cualquier medio electrónico portátil propiedad de FEMM (ordenadores, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.) deberá hacerlo de forma que no muestre la pantalla.
 - Deberá evitar discutir de temas profesionales y, si lo hace, deberá procurar que no haya terceras personas alrededor que puedan escuchar.
 - Los documentos que lleve deben estar ocultos ya sea con una portada o dentro de carpetas.
 - Nunca deje sin custodiar los ordenadores portátiles ni teléfonos móviles.
 - Al comentar aspectos relacionados con el trabajo, evitar la mención de nombres propios, ni de personas ni de empresas, que puedan atraer la atención de oyentes accidentales.
- ✓ En el lugar de trabajo:
 - No se debe dejar información confidencial sobre la mesa de trabajo cuando finalice la jornada y abandone su puesto de trabajo, incluso si se trata de un despacho que puede cerrarse.
 - Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que sólo puede ser visto por ciertos empleados autorizados:
 - Debe indicarse claramente en el propio documento (ya sea físico o electrónico).
 - Debe guardarse en cajones y armarios cerrados con llave.
 - Si se envía por correo electrónico debe indicar en el asunto que es confidencial.
 - Si se guarda en una memoria portátil la información debe estar encriptada o protegida con contraseña.
 - Es muy recomendable utilizar un salvapantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandona temporalmente el puesto de trabajo.
 - No deben tirarse en las papeleras documentos confidenciales, sensibles o que contengan datos personales si no han sido destruidos convenientemente.
 - En despachos que contengan archivos visibles y de fácil acceso (en estanterías abiertas) la persona responsable de este espacio cerrará con llave la puerta siempre que se ausente, independientemente de los que dure la misma.
 - No debatir ni conversar sobre asuntos laborales ni personales en presencia de proveedores, clientes o usuarios.
- ✓ Dispositivos portátiles para el almacenamiento de información:
 - Deben custodiarse correctamente de acuerdo con la información que contengan (bajo llave, en la caja fuerte etc.).
 - Se debe eliminar la información de los sistemas portátiles una vez ya ha sido utilizada (no cuando tengamos que utilizar de nuevo la memoria portátil).
 - Verificar que se ha borrado la información si se presta el dispositivo y en el caso de que se le permita utilizar un dispositivo ajeno, comprobar si contiene información y, de ser así, comunicárselo al propietario.
 - En la medida de lo posible, evitar la utilización de memorias portátiles para almacenar información confidencial, ya que son fáciles de extraviar.

- **Prohibición de competencia desleal:** el equipo y personas colaboradoras de la Fundación no realizarán actos de competencia desleal, utilizando la información y conocimientos adquiridos en FEMM para la realización por cuenta propia o ajena y con fines lucrativos de actividades o servicios llevados a cabo por la Fundación.

- **Igualdad y no discriminación:** las actividades del equipo y personas colaboradoras vinculados a la Fundación no incurrirán por ningún motivo en discriminación a otras personas o instituciones y, especialmente, por motivos de salud, sexo, etnia, edad, medios económicos, religión o ideología.

- El **respeto** persigue la salvaguardia de la dignidad de todas las personas y organismos que se relacionan con FEMM y, muy especialmente la de las personas usuarias. Cada profesional, empleado/a o colaborador/a, debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.

Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.

Tales conductas o manifestaciones pueden consistir en expresiones verbales, dibujos, chistes, bromas, correos o mensajes electrónicos, comentarios en redes sociales, blogs o en cualquier otra vía telemática, apodos, gestos, contactos físicos no deseados o cualquier otra, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o van dirigidas hacia una persona en concreto. Supone un agravante la difusión por medios electrónicos de cualquiera de las manifestaciones prohibidas en este apartado.

- El **abuso** de cualquier tipo es una práctica prohibida. Nadie debe aprovecharse indebidamente de otra persona mediante ninguna práctica hostil o humillante y esto rige en cualquiera de las relaciones que se establecen entre personas vinculadas a la entidad por cualquier causa incluidas terceras personas.

Igualmente, las conductas violentas y las amenazas de cualquier tipo no son tolerables. La Fundación contará con un protocolo para la prevención del acoso.

Los comportamientos infractores descritos en este capítulo son especialmente graves e, independiente de las acciones disciplinarias que pueda emprender FEMM, el Código Penal los persigue y castiga con penas que pueden llegar hasta dos años de prisión.

- FEMM fomenta un **trato no discriminatorio e Igualdad de oportunidades de empleo**. No deberá existir discriminación por ningún tipo de motivo. El equipo FEMM deberá velar por el cumplimiento del Plan de Igualdad vigente.

- **Seguridad y salud laboral**

- **Seguridad y Salud:** la persona responsable gestionará la actividad de conformidad con las normativas y leyes sobre seguridad y salud vigentes en cada momento. Articulado con esto, el equipo FEMM seguirá la normativa de la Fundación priorizando la seguridad y la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.

Todo el equipo debe, sin excepción, conocer y seguir las normativas en

materia de seguridad y prevención de riesgos laborales que afecten a su trabajo.

Tiene el deber, asimismo, de informar de cualquier riesgo detectado, de cualquier incidente o accidente ocurrido, o de cualquier violación de la normativa en estas materias.

Se espera una actitud diligente en la propuesta de iniciativas tendentes a evitar riesgos.

En los puestos de trabajo o tareas específicas, donde FEMM, de acuerdo con la legislación vigente, ha determinado el uso de elementos de protección individual (guantes, calzado, mascarillas, etc.) o medidas y protocolos específicos de seguridad, su utilización o seguimiento son absolutamente obligatorios y será un deber específico de los responsables y coordinadores velar por ello.

Las violaciones de la normativa en este punto son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias contra la persona infractora y contra su supervisor/a si se estima que ha omitido su deber de control.

Las personas que realicen desplazamientos por carretera por motivos laborales, ya sea en un vehículo propio o de FEMM, deberán respetar estrictamente las normas de circulación y muy especialmente los límites de velocidad, el uso de cinturones de seguridad, la prohibición de utilizar teléfonos móviles sin equipos de manos libres y no conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias prohibidas por la ley.

El respeto a las normas de circulación se exigirá también cuando se contraten para las personas usuarias de FEMM, servicios de transporte externos.

- Higiene y manipulación de alimentos: las personas que en el desempeño de sus funciones estén en contacto o manipulen productos destinados al consumo, deberán cumplir obligatoriamente con las Normativas de Higiene y Manipulación de Alimentos con la finalidad de garantizar la Seguridad e Higiene Alimentaria y la defensa de los derechos de las personas usuarias frente a los riesgos que puedan afectar a su salud y a su seguridad.
- Tabaco, alcohol y drogas: con el fin de proporcionar un ambiente saludable y seguro en todas las dependencias de la Fundación se prohíbe fumar, el consumo de bebidas alcohólicas, o trabajar bajo sus efectos y la tenencia o consumo de cualquier tipo de drogas, o trabajar bajo sus efectos. Las prohibiciones respecto al alcohol y las drogas se hacen extensivas a cualquier lugar en el que se desempeñe la actividad laboral, aunque sea fuera de las dependencias de FEMM, y se extiende a cualquier actividad realizada en representación de la institución. Para promover la salud de las personas que hacen parte de la FEMM se planificarán cursos de prevención de consumo de drogas y alcohol. A su vez, si alguna persona del equipo, se desplazara fuera de la FEMM para fumar dentro del horario laboral, deberá marcar el ingreso y salida del Centro.

➤ **Sostenibilidad**

- La FEMM gestionará su actividad de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento en materia medioambiental y de salud pública y aplicará las mejores prácticas y técnicas disponibles del mercado, en especial en materia de residuos biológicos.

Como parte fundamental de esta política, el equipo FEMM seguirá sin excepción el Plan de Sostenibilidad de la Fundación y acatarán obligatoriamente todas las leyes vigentes en estas materias. Tendrán, además, la obligación legal de informar de cualquier incidente o accidente, o cualquier riesgo de incidente o accidente, que detecten en materia medioambiental, así como de cualquier violación de la normativa de la que tengan conocimiento.

Se espera, asimismo, una actitud proactiva y comprometida por parte de todas las personas que ayude a mejorar la gestión de la entidad de modo que minimice su impacto medioambiental. Las actividades relacionadas con la sostenibilidad dentro de la FEMM son un compromiso de todo el equipo.

CAPÍTULO 2. Ejercicio Íntegro de la Actividad de FEMM

FINANCIACIÓN

FEMM, en consonancia con sus valores, sólo acepta fondos para actividades que sean coherentes con su misión y objetivos. Las relaciones de colaboración con empresas u otras entidades de carácter privado respetarán los valores de independencia, transparencia y eficacia, entre otros, valores todos ellos que caracterizan el trabajo de esta institución.

FEMM está comprometida con la transparencia y las buenas prácticas por lo que permanece abierta de forma honesta y transparente en todo momento. Sus cuentas y Personas colaboradoras pueden consultarse en la página web: www.femmadrid.org, así como en su memoria de actividades. Las entidades financiadoras pueden ser identificadas, tanto por razones de transparencia, como de reconocimiento público a su labor de apoyo a la organización.

- **Financiación para proyectos:** los fondos o patrocinios para el desarrollo de los distintos proyectos son aceptables siempre y cuando no se impongan por las entidades que los facilitan condiciones de ningún tipo ni al diseño, ni a la realización del proyecto, garantizándose de este modo la independencia total de la Fundación.
Los resultados de los proyectos no podrán ser utilizados o citados por el financiador sin el permiso previo y por escrito de la organización y siempre habrá de publicitarse la indicación de la autoría y titularidad de nuestra entidad. En el caso de compañías nunca podrá utilizarse el proyecto desarrollado para promover la venta de un producto sanitario específico.
- **Financiación para eventos:** FEMM puede aceptar fondos, patrocinio o asistencia en especie para sus eventos. En proyectos o eventos de carácter más estratégico para FEMM, la financiación deberá provenir -a ser posible- de más de una fuente para no generar una relación de dependencia, mono patrocinador o vinculación especial con un mismo financiador.
Los/as patrocinadores/as no deben ejercer ningún control sobre el contenido del programa o la elección de oradores.
- **Financiación de las actividades de comunicación:** FEMM hace públicos los nombres de los patrocinadores que apoyan su sitio web o materiales que se editen. Los logos de patrocinadores serán de un tamaño modesto para evitar ser percibidos como un anuncio.
- **Participación en sitios web, publicaciones o folletos de la industria:** FEMM no aceptará ser financiada para actividades destinadas a promover el uso de un producto y / o servicio, teniendo el deber de garantizar que ningún tratamiento pueda ser percibido como recomendado por nuestra Fundación. Sí podrá contribuir a la producción de material relacionado con la divulgación o conocimiento sobre la esclerosis múltiple.

- **Relación con donantes privados:** FEMM velará por que la procedencia de las donaciones que reciba no impida su libre actuación y no supongan obstáculo alguno para la consecución de los objetivos que le son propios. Respetará siempre la voluntad de las personas donantes en lo que se refiere al destino final de sus fondos. Dará cumplimiento al derecho de éstos a recibir la correspondiente certificación de la donación.
- **Origen de los ingresos:** FEMM cuidará, especialmente, que todos los ingresos que reciba cumplan con la normativa vigente y que no tengan un origen ilícito o delictivo.

PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PACIENTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIADORES

Con relación a las actividades relacionadas con un producto, dispositivo o servicio sanitario, comercializados por la industria de la salud o aún en desarrollo:

- **Actividades promocionales relacionadas con medicamentos recetados no aprobados por el SNS (Sistema Nacional de Salud) y ensayos clínicos.**

FEMM puede colaborar con cualquier compañía farmacéutica que haya desarrollado un producto cuyo valor haya sido demostrado científicamente, para que sea incorporado al catálogo de la sanidad pública.

También, FEMM podrá solicitar información relativa a sus productos o ensayos clínicos. La difusión de los mismos se realizará conforme a las exigencias legales vigentes.

- **Actividades promocionales relacionadas con medicamentos recetados aprobados.**

No se permite ninguna actividad de promoción relacionada con los medicamentos (recetados) aprobados por la legislación vigente de la Unión Europea (UE) y los respectivos códigos de ética de la industria. Como organización de pacientes ninguna de nuestras actividades puede estar asociada con acciones promocionales.

FEMM es consciente de los posibles conflictos de interés y consecuencias de este tipo de acciones y estamos comprometidos con nuestra propia razón de ser que es independiente de otras organizaciones y está exclusivamente centrada en la persona, otorgándole el protagonismo que merece.

A continuación, se facilita un listado con los tipos de actividades que pueden considerarse promocionales y que por tanto podrían causar un conflicto de intereses:

- ✓ *Difusión de información desequilibrada, no validada o parcial sobre un producto / servicio que es producido, comercializado o proporcionado por una empresa, financiadora o no de nuestra organización.*
- ✓ *Posicionarse sobre la comunicación corporativa de una empresa a favor o en contra de un producto.*
- ✓ *Participar como ponente/participante en un evento de empresa para el lanzamiento de un producto.*
- ✓ *Participar en una reunión ad hoc patrocinada por una sola empresa para informar*

sobre sus productos.

- ✓ Aparecer en materiales promocionales para un determinado producto de la empresa (por ejemplo, folletos sobre un medicamento específico o para testificar como un "consumidor" de esa medicina), salvo que la información de contacto de FEMM se haga constar en una sección aparte y bien diferenciada de la promoción del producto.

➤ **Aval o patrocinio de determinadas actividades:** FEMM podrá patrocinar determinadas actividades con el objetivo de acreditar su valor científico y siempre con total independencia de los aspectos organizativos y financieros de la actividad. En todo caso y tal como se ha expuesto en el anterior punto, FEMM declinará el patrocinio de actividades cuyo contenido esté dirigido a la promoción comercial de fármacos o productos sanitarios de prescripción médica (equipos, software o similares). Podrán ser objeto de aval o patrocinio institucional de FEMM las siguientes actividades:

- ✓ Congresos, reuniones y simposios propios, de sus asociadas o de otras instituciones o empresas cuyos contenidos estén directamente relacionados con nuestros objetivos.
- ✓ Proyectos de investigación.
- ✓ Declaraciones o Manifiestos a los que FEMM desee adherirse.
- ✓ Libros, monografías, documentos de consenso o guías diagnóstico-terapéuticas.
- ✓ Software, web, blogs, apps, vídeos, etc. relacionadas con las enfermedades crónicas.
- ✓ Cualquier otro proyecto o actividad de interés para las personas usuarias.

La concesión del patrocinio no implica ningún tipo de compensación económica a favor de la FEMM por parte de los peticionarios.

Podrá no obstante ser requerida dicha compensación económica cuando los peticionarios pretendan usar recursos de FEMM salvo que se trata de entidades colaboradoras o asociadas a FEMM.

➤ **Comunicados de prensa de la industria:** FEMM y sus representantes se negarán a participar en comunicados de prensa de la industria relacionados con un producto comercializado o un producto en desarrollo.

Si FEMM siente la necesidad de comunicar a los medios alguna información acerca de un producto publicará su propio comunicado de prensa.

Si una empresa cita la opinión de nuestra entidad o se refiere a los materiales de comunicación (revistas, publicaciones, sitio web, etc.) por nosotros elaborados sin recabar antes el permiso de la organización por escrito, se procederá a formalizar la oportuna queja a la empresa mediante escrito notificado por carta certificada con copia a Farmaindustria y adoptar, en su caso, las acciones convenientes para la protección de su imagen.

➤ **Participación en conferencias o seminarios de la industria:** si un representante de nuestra Fundación participa en un lanzamiento / promoción de un producto, ninguna foto podrá tomarse, publicarse o divulgarse de cualquier modo sin la autorización previa y por escrito de la(s) persona(s) involucrada(s). Al objeto de evitar futuras controversias, se exigirá antes de

celebrarse el evento la previa autorización escrita del representante que vaya a participar en el mismo.

- Orientación para la compensación individual. Existen varias situaciones en las que las personas que representan a FEMM pueden recibir honorarios por su participación en alguna actividad como, a título enunciativo y no limitativo, las que se detallan a continuación:

- ✓ Participación en una reunión o conferencia organizada por una propia empresa.
- ✓ Participación en una reunión o conferencia organizada por un tercero.
- ✓ Revisar los materiales de la industria, folletos, protocolos, etc.
- ✓ Consultoría sobre política, Comisiones consultivos, etc.

El representante que perciba honorarios con motivo de alguna de estas actividades deberá en cualquier caso destinarlos a FEMM, salvo criterio de la Dirección en función de la actividad a realizar.

Esta es una práctica habitual para el equipo de profesionales de la salud y puede llegar a serlo también para La FEMM, quien también podrá actuar en labores de asesoría/consultoría y por ello, al igual que los y las profesionales, percibir honorarios por estas actividades. En cualquier caso, nuestra política es la de ser totalmente transparentes y publicar estas colaboraciones a través de nuestras cuentas.

- **Campañas de concienciación sobre enfermedades por la industria:** las campañas de concienciación sobre enfermedades pueden considerarse como una forma indirecta de publicidad en algunos países de la UE. Aunque estas campañas pueden beneficiar a algunas personas o dar información a la sociedad en general, consideramos que no es prudente asociarnos a este tipo de campañas a menos que tengan el respaldo de las autoridades público-sanitarias o entidades como la Sociedad Española de Neurología. Como Fundación deberá quedar asegurado que, cualquier campaña de este tipo responda a una necesidad de salud pública bien caracterizada, acordada y respaldada por la autoridad nacional y/o de la comunidad donde se realice.

- **Campañas de concienciación sobre enfermedades por parte de las organizaciones de pacientes:** en el caso de que FEMM organice su propia campaña de concienciación sobre un determinado asunto, se exigirá en todo caso que las fuentes de la información divulgada estén validadas y sean comercialmente independientes, debiéndose observar siempre los siguientes puntos:

- ✓ Verificar el origen y fiabilidad de la información.
- ✓ Citar la fuente de información validada.
- ✓ Mencionar al equipo de profesionales de la salud/expertos independientes que se hayan consultado.

- **Dentro de la responsabilidad editorial de las empresas:** las organizaciones comerciales que deseen mencionar el nombre de FEMM en cualquier tipo de material deberán obtener con carácter previo autorización escrita y específica para el material concreto en el que se desea que aparezca el logotipo y/o su identidad corporativa.

Las compañías farmacéuticas interesadas en interrelacionarse con FEMM deberán designar una persona de contacto que no tenga relación con el departamento comercial de la compañía (departamento de relaciones con pacientes, relaciones institucionales...)

TRANSPARENCIA Y GESTIÓN

FEMM deberá actuar en todo momento conforme a la ley. La gestión será responsable y leal, buscando en todo momento el logro de los objetivos de la Fundación. FEMM, como organización al servicio de la sociedad, debe hacer públicas -de la forma más apropiada (web, etc.)- información periódica sobre sus líneas de actuación, programas, objetivos, forma de obtención de recursos (con especial detalle en caso de ser de la industria farmacéutica), cantidad de estos y composición de sus órganos de gobierno.

Asimismo, publicará anualmente una memoria con información sobre sus actividades, programas, recursos y órganos de gobierno.

- **Buenas prácticas comerciales:** la política de FEMM es cumplir con toda la legislación aplicable en materia de defensa de la libre competencia y en contra de la competencia desleal.

Todos, de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberán conocer, entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la ley.

No se debe solicitar o aceptar sin solicitarlo, información sobre la actuación comercial de competidores. Está prohibido realizar actos considerados por la ley como desleales, como actos de engaño, confusión u omisiones engañosas tendentes a alterar el comportamiento económico; los actos de denigración y los de comparación que pretendan denigrar a terceros; actos de imitación que pretendan explotar la reputación o el esfuerzo ajeno; publicidad ilícita, etc. La relación de prácticas prohibidas de este capítulo no es exhaustiva. Se deberá consultar al Responsable de Cumplimiento siempre que se tengan dudas sobre la legalidad de una práctica comercial.

- **Participación en concursos públicos:** la participación en licitaciones públicas de cualquier tipo, tanto por concurso como por asignación directa, se hará sin excepción respetando toda la legislación aplicable.

Está prohibido que dos o más competidores acuerden alterar el resultado de una licitación (pública o privada) pactando los precios y condiciones a licitar o mediante acuerdos de no licitación o reparto de licitaciones. No es necesario un contacto directo con un competidor, intercambiar información a través de un cliente común también sería ilegal en este caso.

En caso de concursos públicos, el equipo FEMM, ante cualquier duda de cómo proceder o, ante cualquier solicitud de un funcionario público que sospechen pueda no ajustarse a derecho, deberá obligatoriamente informar y consultar a la Dirección.

No está permitido en ningún caso:

- ✓ *La preparación o la colaboración en la preparación de ofertas alternativas o perdedoras.*
- ✓ *Obtener información de la administración a través de ningún canal que no sea el oficial respecto a la licitación que se trate.*
- ✓ *Participar en la confección de los pliegos de licitación de un concurso en el que la empresa tenga intención de participar.*
- ✓ *Influir o intentar influir de ninguna forma, al margen del contenido del documento de licitación legalmente presentado, en la decisión sobre la adjudicación.*

- **Leyes anticorrupción, pública y privada:** está prohibido ofrecer o aceptar a/de directivo/as, administradores/as, empleados/as o Personas colaboradoras de otra empresa u organización un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que favorezcan a uno o a un tercero frente a otros actuando en contra de sus obligaciones o criterio empresarial.

Estos comportamientos son especialmente graves en el caso de funcionarios/as públicos, ya sean nacionales o extranjeros.

Tanto en el caso de funcionarios/as públicos o representantes de empresas privadas, está prohibido realizar o recibir pagos ilegales.

Está, asimismo, prohibido utilizar una relación personal con funcionarios/as públicos/as para que favorezca o a uno o a un tercero frente a otros.

RELACIÓN CON REPRESENTANTES INSTITUCIONALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

FEMM es una organización apolítica que tiene como objetivo trabajar a todos los niveles para conseguir una mejor atención de las personas con Esclerosis Múltiple y otras enfermedades degenerativas del sistema nervioso en España. Para ello, mantiene reuniones regulares con representantes institucionales y de grupos políticos con el fin de transmitir nuestros objetivos y buscar alianzas de colaboración.

PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS

La Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales regula las obligaciones, las actuaciones y los procedimientos para prevenir e impedir la utilización del sistema financiero o de otros sectores de actividad económica, para el blanqueo de capitales procedentes de cualquier tipo de participación en la comisión de un delito.

FEMM debe cumplir ciertas obligaciones en esta materia –especialmente- en la gestión de operaciones con riesgo de blanqueo, como puede ser la gestión de donaciones o colaboraciones. En este caso se debe conocer la legislación vigente en materia de prevención de blanqueo de dinero y aplicarla.

CAPÍTULO 3. Comisión de ética

En concordancia con el art. 31 bis del Código Penal español, la FEMM cuenta con una Comisión de ética cuya misión es velar por el cumplimiento de este Código. En esta Comisión se analizan los casos detectados, denuncias o informes de riesgos y en consecuencia es el órgano que establecerá los controles y las medidas necesarias para garantizar que la Fundación cumple con todas las normas y legislación aplicable.

- **Infracciones al Código de Conducta y Régimen Disciplinario:** las infracciones del Código ético y de Conducta están sujetas a acción disciplinaria por lo que su contenido se entenderá como normas de funcionamiento, de conformidad a lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen disciplinario se aplicará de acuerdo con lo establecido legalmente en el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo de aplicación y, en su caso, el contrato de trabajo. Dependiendo de la gravedad infracción, las sanciones podría acarrear la finalización de la relación laboral o incluso sanciones penales o civiles.

- **Relación con el Comisión de ética:** siempre que surja una duda de cómo actuar de acuerdo con el Código ético y de Conducta se debe preguntar a la Comisión de ética o a asesores externos en su caso, previa autorización de la Dirección.

Se debe procurar actuar con la seguridad de que se hace lo correcto conforme a las leyes y normas.

Se debe informar cuando se tenga conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código cometido en FEMM para que se pueda detener la actividad e iniciar inmediatamente acciones correctivas y preventivas para que no vuelva a ocurrir. No informar de una infracción o posible infracción equivale a tolerarla o encubirla.

FEMM prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma institución o de cualquiera de representantes, o personas por informar o por anunciar su intención de informar, legalmente y de buena fe, con información veraz, objetiva y completa sobre cualquier incumplimiento legal o infracción de este Código. Las cartas o mensajes anónimos no se considerarán ajustados a la buena fe.

- **Línea Ética:** para facilitar la solicitud de preguntas, información o la comunicación de infracciones a este código se ha creado una dirección de correo electrónico. La Dirección de FEMM garantiza la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.

La persona remitente del mensaje deberá estar perfectamente identificada con su nombre y apellidos, de otra forma no se tendrá en cuenta la información que ofrezca. Las comunicaciones recibidas en la Línea Ética recibirán un acuse de recibo, serán remitidas y analizadas por el Comisión y, en su caso, se implementarán las acciones correctivas o

preventivas con diligencia.

En caso de denuncia de delitos penales públicos, se pondrán en conocimiento de las autoridades competentes.

lineaetica@femmadrid.org