

## INDICE

### **PARTE I: DESCRIPCIÓN GENERAL**

1. Introducción
2. Definiciones
3. El Manual de prevención de delitos
4. Código de conducta
5. El Órgano de Cumplimiento: Características y Flujos de Información
6. Formación e información
7. Régimen disciplinario

### **PARTE II: RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

1. Contenido de la responsabilidad penal de la persona jurídica
2. Delitos que pueden dar lugar a la responsabilidad penal de la persona jurídica
3. Medios para evitar o atenuar la responsabilidad penal de la persona jurídica
4. Delitos cometidos por los representantes y administradores de hecho o de derecho
5. Delitos cometidos por los empleados

### **PARTE III: ESTRUCTURA GENERAL DE BIDEBI**

1. Estructura de la empresa
2. Organigrama de la empresa

### **PARTE IV: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

1. Actividades de Riesgo de BIDEBI
2. Delitos relevantes y Políticas de Actuación
3. Procedimiento y Protocolos existentes

### **PARTE V: CÓDIGO DE CONDUCTA**

1. Introducción
2. Objeto del Código de Conducta
3. Objetivos del Código de Conducta
4. Alcance del Código de Conducta
5. Principios de Buen Gobierno
6. Principios de Conducta en las personas que componen el Consejo de Administración, la Gerencia y los empleados
7. Estándares de conducta que deben cumplir las personas que componen el Consejo de Administración, la Gerencia y los empleados
8. Estándares de conducta que deben cumplir en relación a los grupos de interés.
9. Responsabilidad y Compromiso de los miembros del Consejo de Administración para llevar a cabo una política de calidad institucional en los Ayuntamiento Vascos.
10. Difusión y Comunicación del Código de Conducta.
11. Seguimiento y evaluación del Código de Conducta

### **PARTE VI: REVISIÓN DEL MANUAL**

1. Revisión del Manual

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
ANDONI BUSQUET ELORRIETA		
NEREA RENTERIA LASANTA		
AITOR ALDAITURRIAGA JIMÉNEZ		
DAVID DIEZ GARCIA		
SORAYA MORLA VAZQUEZ		
RAFAEL CARVAJAL BAUTISTA		
ROBERTO GALDÓS CARBAJALES		
JAVIER VALLE ABRISQUETA		
GABRIEL RODRIGO IZQUIERDO		
PEDRO RODRIGUEZ TOYOS		
<b>ANTONIO LAGUNA (Oficial de Compliance Penal)</b>		

**PARTE I**

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 5/2010 de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal ("LO 5/2010"), introduce por primera vez en el Código Penal (CP) una regulación expresa de la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos cometidos en su nombre por sus representantes, administradores de hecho o de derecho, trabajadores y/o empleados.

Igualmente, el 1 de julio de 2015 entró en vigor la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre del Código Penal (la «LO 1/2015»).

La Reforma 2015 incluye entre sus novedades, la existencia de diversos atenuantes y eximentes para la persona jurídica, siendo los denominados modelos o programas de prevención de delitos parte fundamental de la exención de la responsabilidad penal.

Con este **Manual de Prevención de Delitos**, el Consejo de Administración de BIDEBI, a través de su aprobación en reunión del pasado 14/12/2017, pretende dar un paso más en el compromiso de mejora continua de la compañía para situarse, en cada momento, en los más altos estándares de integridad y profesionalidad en el desempeño de nuestra actividad.

La elaboración del presente Manual de Prevención de Delitos (el "**Manual**") ha sido producto de una revisión que, a la luz de las modificaciones normativas producidas en materia penal, y ajustándose a las exigencias de la Reforma 2015, así como a los estándares establecidos en la Norma UNE 19601: 2017 "Sistemas de Gestión Compliance: Requisitos con orientación para su uso", se ha realizado para verificar la suficiencia de los procedimientos y controles que actualmente existen en la Empresa, así como para implantar aquellos que puedan ser necesarios.

Al mismo tiempo, se ha realizado, tal y como exige la Reforma 2015, un detallado análisis de los riesgos penales que hipotéticamente pueden producirse en los distintos departamentos de la empresa, tratando de abarcar todos los riesgos de incumplimiento normativo que puedan darse en BIDEBI.

Lo esencial es hacer cuanto sea posible para que el cumplimiento normativo, en todas sus áreas de actuación, sea modélico.

## 2. DEFINICIONES

- **Acoso moral:** exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas, de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder psicológica (no necesariamente jerárquica), con el propósito de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima.

- **Actividad de riesgo:** actividades propias del objeto social de BIDEBI en las que en su ejercicio pueda cometerse algunos de los Delitos Relevantes.
- **Cliente:** persona física o jurídica que adquiere, arrienda, etc.. bienes o servicios de BIDEBI.
- **CP:** Código Penal español vigente a la hora de redactar el Manual.
- **Conflicto de Intereses:** situación en la se entra en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la Empresa y el interés personal de cualquier Profesional y/o Empleado, o el interés de cualquier persona a él vinculada.
- **Cortesía Empresarial:** regalos, atenciones o invitaciones que realizan los Profesionales y/o Empleados a clientes, potenciales clientes u otros terceros y los regalos, atenciones o invitaciones que reciben los Profesionales y/o Empleados de terceros.
- **Delito/s Relevante/s:** delitos en los que la LO 5/2010 prevé expresamente que son susceptibles de ser cometidos en empresas del tipo y características de BIDEBI.
- **Derechos de propiedad intelectual e industrial (DPII):** conjunto de facultades o derechos que las legislaciones otorgan a los autores y otros titulares de obras y creaciones sobre dichas obras y creaciones, incluyéndose entre ellas el software y cualesquiera soluciones o productos informáticos, metodologías, los diseños industriales, marcas, nombres comerciales, patentes y otros productos similares.
- **Donación:** entregas de bienes o servicios realizados a un tercero sin contraprestación o con una contraprestación inferior al valor de mercado de los bienes o servicios entregados.
- **Empleados:** las personas físicas que mantienen un vínculo de relación laboral con la Empresa.
- **Funcionario Público:** persona que desempeña una función pública o presta un servicio público según se define aquella o éste en cada legislación nacional o local.
- **LO 5/2010:** Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- **LO 1/2015:** Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- **Mapa de Riesgos:** Documento que incluye el análisis realizado por Bidebi, tras los cuestionarios y entrevistas con los empleados de la sociedad por medio del cual se establece riesgo posible de comisión de los delitos por los que puede ser

responsable la persona jurídica de acuerdo con la LO 5/2010, y que se recoge en anexo separado.

- **Órgano de Compliance Penal:** Órgano de la organización dotado de poderes autónomos de iniciativa y control al que se confía la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del sistema de gestión de Compliance Penal.
- **Partes sujetas al Manual:** todas las personas definidas en la sección 3.4 del Manual.
- **Persona asociada:** toda aquella persona, física o jurídica, que desempeñe tarea o preste servicios para BIDEBI o en nombre de BIDEBI (Proveedores, proveedores de servicios, etc.).
- **Profesionales:** los componentes del Consejo de Administración, del Órgano de Compliance Penal y de otros órganos de control de BIDEBI, además de los directivos, y cualesquiera personas físicas o jurídicas vinculadas a BIDEBI por relaciones jurídicas y/o de cualquier naturaleza diferente del vínculo laboral de los Empleados.
- **Protocolos:** cualquier documento o registro creado por el Órgano de Compliance Penal que se refiera expresamente a la prevención de delitos.
- **Proveedor:** persona física o jurídica a la que BIDEBI adquiere bienes o servicios.
- **Situaciones o Señales de Alerta:** son circunstancias en las que, en relación con terceros con los que la Empresa se va a relacionar profesionalmente, aconsejan estar particularmente alerta en la medida en la que la experiencia señala que dichas situaciones pueden presagiar posibles comportamientos irregulares o delictivos.
- **Soborno Pasivo:** La aceptación o recibimiento de un beneficio económico de un tercero a cambio de una actuación por su parte que implica un beneficio económico o comercial para dicho tercero.
- **Soborno Activo:** El ofrecimiento de un beneficio económico a un tercero a cambio de una actuación por su parte que implica un beneficio económico para BIDEBI.
- **Socio de negocio:** cualquier parte, salvo los miembros de la organización, con la que la empresa tiene o prevé establecer, algún tipo de relación de negocios.
- **Subvención o Ayuda Pública:** aportaciones de carácter dinerario que: (i) se entregan a los beneficiarios de las subvenciones o ayuda por un organismo público o con algún componente público, ya sea local, de otro país o de un organismo supranacional, (ii) se entregan a los beneficiarios sin contraprestaciones inferior al valor de mercado y (iii) se entregan para el cumplimiento de un determinado

objetivo, como la ejecución de un proyecto o la realización de una actividad concreta, que tiene algún componente de utilidad pública o interés social.

### **3. EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

El Manual describe el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas, clasifica los riesgos relevantes que pudieran derivarse para BIDEBI, y establece medidas internas de control con el objeto de prevenir la comisión de delitos que puedan dar lugar a responsabilidad penal de la Empresa.

#### **3.1 Finalidad del Manual**

Como previamente se ha expuesto, el presente Manual se integra dentro del compromiso de mejora de BIDEBI y su compromiso con la sociedad y el cumplimiento, en todo momento, con la legislación vigente.

#### **3.2 Alcance del Manual**

Para la determinación del alcance BIDEBI tendrá en consideración los siguientes factores:

- (a) Las circunstancias externas e internas tales como tamaño y estructura de BIDEBI, ubicación, sector, naturaleza y complejidad de las actividades, Administradores, representantes legales, Profesionales, Empleados y colaboradores, las obligaciones y compromisos legales y contractuales.
- (b) Las partes que se consideran interesadas a efectos del sistema de Compliance de BIDEBI y los requisitos a considerar en relación con esas partes.
- (c) Los resultados de la evaluación de riesgos realizada.

#### **3.3 Objetos del Manual**

Actualmente, el Artículo 31.1 bis del CP establece la obligación implícita de las personas jurídicas de ejercer un control debido sobre la actuación de sus administradores y empleados, de tal modo que si se demuestra diligencia debida, la persona jurídica no debería responder por los delitos cometidos por sus empleados.

Para el caso de que no resultara de aplicación la consideración previamente indicada, el Artículo 31.1 bis apartado 4 del mismo precepto contempla como atenuante de la responsabilidad de la persona jurídica, el haber establecido, antes del comienzo el juicio oral, medidas eficaces para prevenir y descubrir los delitos que pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de la propia persona jurídica.

El Manual identifica un sistema de políticas y procedimientos con el objetivo de prevenir en la medida de lo posible la comisión de los Delitos Relevantes; las consecuencias que se pueden derivar de cualquier conducta que no se adecue a

dichas políticas y procedimientos; y las áreas de negocio en las que existe riesgo de que los Delitos Relevantes sean cometidos.

La intención del Manual es, asimismo, incrementar la conciencia de los administradores, representantes legales, Profesionales, Empleados de BIDEBI, señalando los modos en los que los Delitos Relevantes pueden ser cometidos y trasladando el mensaje de que un estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual evitará la eventual comisión de dichos delitos.

Los objetivos concretos del Manual son:

- (a) Prevenir, mediante la aplicación del Manual, la comisión por cualquier representante legal, Profesional, y/o Empleado de cualquiera de los Delitos Relevantes;
- (b) Asegurar la efectividad de las normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de los comportamientos ilícitos por parte de los Profesionales y/o Empleados.
- (c) Informar a los Profesionales y/o Empleados de las consecuencias que pueden ser impuestas a BIDEBI en caso de que algunos de los Delitos Relevantes sea cometido;
- (d) Manifestar de forma clara que BIDEBI condena cualquier conducta que es contraria a la Ley y que dichas conductas suponen un incumplimiento de las políticas y procedimientos internos;
- (e) Acreditar que BIDEBI ha ejercido el control debido sobre su actividad empresarial, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el CP;
- (f) Y, en última instancia, dar cobertura y soporte al establecimiento de nuevas medidas eficaces para la mejor detección y control de delitos cometidos en el seno de la persona jurídica una vez estos ya se han producido para que pueda promoverse el correspondiente atenuante de la responsabilidad penal.

### **3.4 Elaboración del Manual**

Para la elaboración del Manual se han seguido los siguientes pasos:

- (a) Identificar las áreas de riesgo para BIDEBI
- (b) Elaborar un detallado análisis de los riesgos que hipotéticamente pueden producirse en BIDEBI, teniendo en cuenta la sistemática recogida en la I8-Diligencia Debida y Evaluación de Riesgos Penales.
- (c) Analizar y actualizar las políticas y procedimientos ya implantados por BIDEBI con el objetivo de identificar aquellos controles que ya estén enfocados a prevenir los Delitos Relevantes y, cuando fuera necesario, crear nuevas



políticas y procedimientos, o modificar los ya existentes, para asegurar que abarcan la totalidad de los citados delitos;

- (d) Establecer e incluir en el Manual la existencia de un sistema disciplinario y de sanciones aplicables en caso de incumplimiento del Manual.
- (e) Constituir el Órgano de Compliance Penal;
- (f) Determinar los flujos de información que han de llegar al Órgano de Compliance Penal; y
- (g) Asegurar que la organización de BIDEBI cumple con los siguientes requisitos esenciales:
  - separación de deberes y funciones
  - la asignación expresa de poderes y responsabilidades
  - la adopción de aquellos estándares de conducta que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de la Ley
  - la implementación y adopción de políticas y procedimientos específicos para cada área de riesgo, con vista a regular el desarrollo del negocio y asegurar que todas las operaciones puedan ser revisadas (autorizaciones, registros y auditorías).

### **3.5 Partes sujetas al Manual**

El Manual es de aplicación para las siguientes categorías de personas:

- ✓ todas aquellas personas que ostenten facultades de representar a BIDEBI
- ✓ personas que, de hecho o formalmente, tengan facultades de administración de BIDEBI; y
- ✓ Profesionales y/o Empleados de BIDEBI.

### **3.6 Terceras personas y lucha contra el soborno y la corrupción**

Un factor de riesgo que debe ser cuidadosamente valorado son las relaciones con terceros a los que no apliquen las normas de prevención de delitos adoptadas por BIDEBI, especialmente en relación con las conductas relacionadas con la corrupción y el soborno, tanto de soborno activo como de soborno pasivo. Se ha de tener en cuenta que la lucha contra la corrupción ha pasado a ser un tema prioritario en la agenda de los gobiernos de la gran mayoría de las naciones y una empresa como BIDEBI, debe prestarle muy especial atención y cuidado a las prácticas destinadas a combatir estas conductas.

BIDEBI, en el desarrollo de su actividad, se compromete al cumplimiento de la Ley y los estándares éticos más elevados y espera que los terceros con los que se relacione tengan esos mismos compromisos. En este sentido, el **Código de Conducta**, que se incluye completo en la Parte V del Manual, es la realidad más expresiva y patente de ese

compromiso y en él se contienen las normas de comportamiento ético que deben de guiar el comportamiento de todos los Profesionales y Empleados en el desempeño de sus funciones y tareas.

Todas estas consideraciones son relevantes para BIDEBI a la hora de valorar, y en su caso celebrar, acuerdos/contratos con un tercero y a la hora de establecer los términos de dichos acuerdos notificando a éste la existencia y localización del Código de Conducta e instándole a que respete su contenido en todo momento. BIDEBI se reservará, en todo caso el derecho de resolver los contratos en caso de que los terceros cometan cualquier actuación ilegal, y/o cualquier otra medida tendente a asegurar que los terceros cumplan con la legislación y los principios de BIDEBI.

Como expresión del compromiso ético y de nivel de auto exigencia de BIDEBI, el Código de Conducta está disponible en la oficina de BIDEBI, así como en su pagina web, estableciéndose en el mismo su aplicación a todos los terceros con los que BIDEBI mantiene relaciones de cualquier tipo.

El Código de Conducta es aplicable, tal y como en el mismo se indica, a los Proveedores contratados por BIDEBI para la prestación de cualquier servicio o actividad. En el Código se establecen unos mínimos estándares y se requiere a los Proveedores para que lleven a cabo sus negocios de forma ética, responsablemente y en cumplimiento con la letra y el espíritu de la Ley, el Código de Conducta y las políticas y procedimientos de BIDEBI.

Los proveedores deben ser requeridos para que informen a sus respectivos empleados, proveedores, agentes y subcontratados de los términos del Código de Conducta y que se aseguren de que cumplen con el mismo.

Comprometerse expresamente a cumplir el Código de Conducta es un prerequisite para celebrar cualquier tipo de contrato con BIDEBI y para continuar cualquier relación profesional con BIDEBI. Este cumplimiento se hará de forma gradual atendiendo a su implantación en terceros.

Se debe de prestar una especial atención a los comportamientos de corrupción y soborno, por así exigirlo los principios éticos que gobiernan la actuación de BIDEBI con sus clientes y proveedores. Por eso, en sus relaciones con terceros, los Empleados deberán estar muy atentos a las Señales de Alerta en materia de corrupción, que nos advierten de posibles conductas, o situaciones propicias a que se lleven a cabo conductas relacionadas con el soborno.

Si bien no es posible cerrar una lista de las situaciones de soborno, dado que sus modalidades comisivas son innumerables, se recogen, a continuación, sin carácter

limitativo, una lista de lo que normalmente, se considera en materia de sobornos, y en relación con terceros con los que BIDEBI se relaciona o se va a relacionar, Señales de Alerta que obligan a estar particularmente atento porque la experiencia demuestra que dichas situaciones suelen evidenciar o presagiar posibles comportamientos de Soborno, Activo o Pasivo:

- (a) El tercero tiene la reputación de aceptar o reclamar sobornos y/o ha ofrecido o reclamado un soborno;
- (b) El tercero ha sido objeto de reclamaciones legales previas por delitos relacionados con el soborno;
- (c) La información que suministra el tercero sobre su estructura de negocios es inusual, incompleta o extremadamente compleja, con deficiencias de transparencia;
- (d) El tercero facilita información de contacto incompleta, falsa o confusa;
- (e) El tercero solicita pagos o acuerdos financieros inusuales (por ejemplo, solicita pagos en metálico o través de terceros; solicita a BIDEBI que libere facturas innecesarias, inexactas o injustificadas), o tiene un patrón de conducta de sobrefacturación y exigencias de devolución;
- (f) El tercero sugiere dividir las compras para evitar los límites procedimentales de contratación;
- (g) El tercero propone cambios innecesarios en las instrucciones para incrementar los valores contractuales después de la adjudicación de un contrato;
- (h) El tercero es ambiguo o evasivo acerca del origen de los fondos empleados para una transacción o actividad;
- (i) El tercero dispone de grandes cantidades de efectivo metálico para la transacción o el negocio sin que exista, a su vez, un negocio o una actividad que lo justifique;
- (j) El tercero pretende hacer o recibir un pago desde o hacia la cuenta de un país diferente al del negocio o servicio prestado, salvo que tenga razones legítimas para ello, o solicita que se ingresen parte de sus honorarios en una cuenta bancaria distinta a la prevista en el contrato que BIDEBI firmó con él;
- (k) Un innecesario intermediario está implicado en el contrato o en las negociaciones, y su incorporación no aporta un valor obvio para la ejecución del contrato o para el buen fin de las negociaciones;
- (l) El tercero se jacta de sus relaciones con funcionarios;
- (m) El tercero se implica con cuestionables subcontratistas o agentes locales;
- (n) En un proceso de licitación, los pliegos de condiciones establecen especificaciones contractuales muy ajustadas que parecen favorecer a unos licitadores en detrimento de otros;
- (o) El tercero solicita a BIDEBI que no informe o revele una determinada actividad o transacción;

- (p) El tercero amenaza con dejar de prestar servicios si no se abonan determinados pagos a individuos, aparte de los contractualmente acordados, o si no se hacen los pagos en metálico;
- (q) Un funcionario insiste en que una persona específica o una determinada empresa actúe como tercero;
- (r) El tercero se niega a firmar la cláusula anticorrupción a la que se hará referencia más adelante y que es necesaria para su homologación;
- (s) La actividad o profesional del tercero no se encuentra incluida en ninguna de las listas estándar del ramo de la profesión o negocio o es desconocida para los profesionales o los empresarios del sector;
- (t) Durante las negociaciones, el tercero se muestra indiferente a los precios de licitación de BIDEBI, o no actúa de forma coherente con la legítima obtención de beneficios empresariales;
- (u) El tercero insiste en que su identidad permanezca confidencial o se niega a facilitar la identidad de sus propietarios o accionistas principales.
- (v) El tercero no tiene oficina ni personal, o cambia frecuentemente el lugar de su sede;
- (w) Un Proveedor invita frecuentemente a comer o cenar o a cualquier actividad de ocio a Profesionales y/o Empleados;

### **3.7 Aprobación y revisión del Manual**

Este manual y la documentación asociada, así como cualquier actualización del mismo deberá ser aprobada por dicho Consejo de Administración, cuyos miembros tienen la obligación conocer el contenido íntegro del Manual.

Las políticas y procedimientos, los Protocolos, el Código de Conducta y el Reglamento de Régimen Disciplinario deben ser elaborados y actualizados en la medida en que se requiera, debiendo formar parte del propio Manual. La revisión deberá ser necesaria en todo caso cuando acontezcan infracciones relevantes, se produzcan cambios relevantes en la organización o se produzcan importantes cambios en las actividades desarrolladas.

El presente Manual, se revisará, aún cuando no se produzca ninguna de las circunstancias siguientes, al menos una vez al año. Así mismo, se modificará:

- (a) Siempre que se produzcan cambios relevantes en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por BIDEBI que así lo aconsejen.
- (b) Siempre que haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.
- (c) Siempre que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones que igualmente lo aconsejen.

Además, siempre que las circunstancias lo exijan, se reevaluarán los riesgos de comisión de conductas delictivas, a los que se hace referencia en el Manual, actualizando el consiguiente Mapa de Riesgos interno, y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, de cuatro años.

#### **4. CÓDIGO DE CONDUCTA**

El Código de Conducta es parte esencial e integrada del Manual y contiene normas de conducta y estándares éticos que son imperativos para todas las partes sujetas al Manual.

El Código de Conducta de BIDEBI fue aprobado por el Consejo de Administración en su sesión de 14/12/2017.

El Código de Conducta ha sido difundido a todos los Profesionales y/o Empleados a través de formación específica. El Código de Conducta establece el cumplimiento del mismo y de las políticas y procedimientos aplicables que son obligación de todos los Profesionales y/o Empleados.

En el Código de Conducta se recoge un mecanismo de denuncia que permite a los Empleados poner en conocimiento del Órgano de Compliance Penal cualquier situación de riesgo que hayan detectado de forma anónima. Con este fin, se habilita una cuenta de correo electrónico ([compliancepenal.bidebi@basauri.eus](mailto:compliancepenal.bidebi@basauri.eus)) a la que los Empleados pueden remitir sus denuncias.

Adicionalmente, el Código de Conducta señala que el incumplimiento de la Ley, del Código de Conducta o cualquier otra política o procedimiento aplicable puede dar lugar a la correspondiente medida disciplinaria, incluyendo el despido del Empleado.

#### **5. EL ÓRGANO DE COMPLIANCE PENAL: CARACTERÍSTICAS Y FLUJOS DE INFORMACIÓN**

El ejercicio del debido control que ejerce la Empresa, exige según la legislación vigente, la implantación en BIDEBI no sólo de mecanismos de control continuo, sino también la designación de órganos de control interno para el seguimiento de los controles implantados y de los eventuales riesgos penales.

Esta tarea de control y seguimiento ha sido encomendada al Oficial de Compliance Penal, al que se ha dotado de autonomía suficiente en términos tanto de poder de control como de iniciativa.

En aras a garantizar la máxima eficacia en el desarrollo de sus funciones, el Oficial de Compliance Penal tiene libre acceso a toda la documentación que pueda serle útil en el seno de la Empresa.

En el mismo sentido, los responsables de BIDEBI están obligados a suministrar al Oficial de Compliance Penal cualquier información que les soliciten sobre las actividades relacionadas con la posible comisión de un delito.

### ✓ **Composición y requisitos del Órgano de Compliance Penal**

De acuerdo con el Código de Conducta, uno de los mecanismos exigibles para prevenir la responsabilidad penal de la persona jurídica es el nombramiento de un Órgano de Compliance Penal de las políticas y procedimientos de prevención de delitos, que es el órgano de BIDEBI, con poderes autónomos de vigilancia y control, que tiene encomendada la supervisión y el funcionamiento del modelo de prevención de delitos implantado a través del Manual.

El Órgano de Compliance Penal de BIDEBI estará compuesto por un solo miembro, denominado Oficial de Compliance Penal, y que se elegirá entre los Profesionales y/o Empleados siendo posible seleccionar cualquier persona externa a la Empresa que sea nombrada por el Consejo de Administración de BIDEBI.

Actualmente, el Oficial de Compliance Penal será el Letrado Asesor del Ayuntamiento de Basauri, al que pertenece BIDEBI, **D. Antonio Laguna**.

El Oficial de Compliance Penal debe cumplir las siguientes características:

- Autonomía de independencia
  - Facultades de monitorización;
  - Ausencia de responsabilidades en la ejecución de la actividad principal de BIDEBI
  - Capacidad de decisión respecto a las atribuciones propias
  - Un presupuesto apropiado.
- Experiencia:
  - Un alto conocimiento del negocio de BIDEBI y experiencia profesional; y
  - Conocimientos de auditoría, financieros, legales, de "compliance" y/o de gestión de riesgos.
- Integridad:
  - No haber sido condenado por ninguno de los delitos susceptibles de generar la responsabilidad penal de la persona jurídica.
- Continuidad:
  - Supervisión de la implementación y cumplimiento del Manual; y
  - Monitorización de la efectividad de las políticas y procedimientos de prevención de delitos.

### ✓ **Destitución del Oficial de Compliance Penal**

El Oficial de Compliance Penal deberá ser destituido cuando:

- Sea acusado formalmente por cualquier delito susceptible de dar lugar a responsabilidad penal de la persona jurídica; y
- Sea inhabilitado por resolución judicial o administrativa para administrar o representar a cualquier tipo de sociedad mercantil.
- Adicionalmente, podrá ser destituido por el Consejo de Administración de BIDEBI en los siguientes supuestos:
  - Incumplimiento relevante en el ejercicio de sus funciones como Oficial de Compliance Penal;
  - Incumplimiento relevante de cualquiera de los códigos, reglamentos y demás normativa interna de la Empresa;
  - Enfermedad que impida el desarrollo de sus funciones como miembro Oficial de Compliance Penal;
  - Suspensión o rescisión del Contrato que vincula al Asesor con el Ayuntamiento de Basauri.

El Oficial de Compliance Penal podrá presentar su renuncia voluntaria con un periodo de preaviso de 15 días mediante carta dirigida al Presidente del Consejo de Administración de BIDEBI.

En caso de que El Oficial de Compliance Penal sea destituido, presente su renuncia como Oficial de Compliance Penal, sea incapacitado, fallezca, incurra en cualquiera de las causas que determinen su destitución obligatoria, el Consejo de Administración de BIDEBI deberá designar a un sustituto en el plazo de 2 meses.

El Oficial de Compliance Penal notificará al Presidente o al Secretario del Consejo de Administración de BIDEBI, a la mayor brevedad, cualquier circunstancia que obligue a sustituirle.

#### ✓ **Facultades y responsabilidades del Oficial de Compliance Penal**

De acuerdo con el Código de Conducta de BIDEBI y el Manual, el Oficial de Compliance Penal tendrá, en términos generales las siguientes funciones:

- (a) Comprobar la aplicación del Código de Conducta, a través de actividades específicas dirigidas a controlar la mejora continua de la conducta en el ámbito de BIDEBI mediante la evaluación de los procesos de control de los riesgos de conducta.

- (b) Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación del Manual, Código de Conducta y procedimientos asociados;
- (c) Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código de Conducta;
- (d) Recibir y analizar los avisos de violación del Código de Conducta;
- (e) Recibir y tramitar las denuncias sobre comisión de ilícitos penales que realicen Profesionales y/o Empleados o terceros a través del Canal de Denuncias;
- (f) Dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento, pudiendo solicitar la ayuda de cualquier persona de BIDEBI, proponiendo las sanciones que en su caso proceda;
- (g) Tomar decisiones con respecto a violaciones del Código de Conducta de relevancia significativa, proponiendo en su caso la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias;
- (h) Establecer controles para evitar la comisión de delitos que pudieran generar responsabilidad jurídica de BIDEBI;
- (i) Proponer al Consejo de Administración de BIDEBI las modificaciones e integraciones a aportar al código de conducta que consideren oportunos;
- (j) Publicar y mantener actualizado, y publicado, el Código de Conducta;
- (k) Supervisar la actividad de formación sobre el Manual;
- (l) Evaluar los cambios que sea conveniente introducir en el Manual, especialmente en caso de detectarse áreas de riesgo no reguladas y procedimientos susceptibles de mejora, y propondrá dichos cambios al Consejo de Administración.

A su vez, el Oficial de Compliance Penal será responsable de supervisar:

- (a) La eficacia e idoneidad de las políticas y procedimientos implementados para prevenir la comisión de los delitos susceptibles de dar lugar a la responsabilidad penal de la persona jurídica;
- (b) El cumplimiento del contenido del Manual; y
- (c) La revisión y actualización del Manual.
- (d) Con el objetivo de cumplir con sus responsabilidades, el Oficial de Compliance Penal deberá:
  - En relación con la monitorización de la eficacia de las políticas y procedimientos definidos en el Manual:
    - Estar pendiente de cualquier reforma legislativa que pueda afectar al régimen de responsabilidad penal de la persona jurídica;
    - Recibir información sobre cualquier producto, iniciativa de negocio o cambio organizacional;



- Coordinar junto con el departamento legal las actividades de formación; y
- Determinar la información que debe ser facilitada a los Profesionales y/o Empleados de BIDEBI.
- En relación con el contenido del Manual:
  - Revisar la información relevante que resulte de las actividades de riesgo;
  - Cuando sea necesario, acordar medidas de investigación adicionales que permitan obtener mayor información; y
  - Coordinar con el Responsable de BIDEBI la aplicación del Régimen Disciplinario
- En relación con la actualización del Manual:
  - Revisar periódicamente el Manual teniendo presente:
    - (a) Los cambios relevantes en la Legislación.
    - (b) Los cambios relevantes en el negocio de BIDEBI en su estructura.
    - (c) La jurisprudencia relevante
  - Encargar la actualización del Manual, cuando las revisiones periódicas lo aconsejen.
  - A la hora de llevar a cabo las citadas actividades, el Oficial de Compliance Penal deberá investigar cualquier asunto que llegue a su conocimiento y deberá poder acceder a las cuentas y registros de BIDEBI sin limitación alguna.

También podrá nombrar asesores externos que puedan ser necesarios para cumplir con sus obligaciones.

- El Oficial de Compliance Penal no podrá delegar sus responsabilidades a ninguna otra persona.

En cambio, el Oficial de Compliance Penal podrá:

- (a) Cooperar, cuando sea necesario, con cualquier persona u órgano de BIDEBI
- (b) Requerir de cualquier persona u órgano de BIDEBI o asesor externo

El Oficial de Compliance Penal deberá establecer sus normas de funcionamiento interno.

### ✓ **Flujos de información al Oficial de Compliance Penal**

De forma adicional a lo que pueda preverse en los códigos, reglamentos internos y en cualesquiera otras políticas y procedimientos establecidos por BIDEBI, los incumplimientos o los indicios de incumplimiento del Manual y de las políticas y procedimientos en él establecidos podrán ser comunicados al Oficial de Compliance Penal a través del Canal de Denuncias, que se define en el Anexo 01.

Dichas comunicaciones podrán ser confidenciales y/o anónimas, pero, en cualquier caso, se velará por la confidencialidad en el tratamiento de la información. El procedimiento de comunicación estará disponible para todos los Profesionales y/o Empleados en las oficinas de BIDEBI, y en su página web.

El procedimiento de comunicación deberá ser configurado por el Oficial de Compliance Penal de forma coordinada con el responsable de BIDEBI.

Así mismo, en los aspectos que puedan afectar a los Profesionales y/o Empleados, tales como situaciones de discriminación, acoso o mobbing, entre otros, se establecerá canales específicos para la comunicación y tratamiento de cualquier conducta impropia que se pudiera producir en esos ámbitos.

El Oficial de Compliance Penal analizará todas las comunicaciones que reciba en un plazo razonable. En caso de que entienda que la comunicación merezca una mayor atención, el Oficial de Compliance Penal remitirá la documentación al responsable de BIDEBI con el objetivo de realizar, conjuntamente, una valoración de los hechos y determinar las medidas a adoptar.

## **6. FORMACIÓN E INFORMACIÓN**

Para cumplir adecuadamente con lo establecido en la legislación vigente, la implantación de las medidas de control recogidas en el Manual debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo y de su explicación a los Profesionales y/o Empleados.

Se ha de enfatizar por tanto en la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte de BIDEBI de los principios de actuación tendentes a evitar la comisión de delitos.

Por ello, los Profesionales y/o Empleados de BIDEBI recibirán información periódicamente sobre las políticas de prevención de delitos adoptados por BIDEBI

Por otro lado, el Manual, el Código de conducta y las políticas y procedimientos internos estarán disponibles para todos los trabajadores Empleados.

Se organizarán, periódicamente, sesiones de formación para Profesionales y/o Empleados para:

- Dar a conocer la responsabilidad penal de las personas jurídicas; y
- Explicar en qué consisten los delitos que pueden dar lugar a la responsabilidad penal de BIDEBI; y
- Recordar cuales son las políticas de prevención de delitos adoptadas.

Estas sesiones serán impartidas, por el Oficial de Compliance Penal y/o una asistencia externa en caso necesario.

El contenido de las citadas sesiones de formación tendrá en cuenta las funciones y responsabilidades de aquellos a los que estén dirigidas. El Oficial de Compliance Penal será el responsable de coordinar, junto con los asesores legales de BIDEBI, la organización y contenido de las sesiones, en base a lo recogido en el PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS de BIDEBI, en lo referentes a la formación en Compliance Penal. Se adjunta este procedimiento como Anexo 02.

El objetivo último de las sesiones de formación es garantizar que los asistentes conocen y cumplen las políticas internas de prevención de delitos, evitar la comisión de cualquier delito que pueda dar lugar a la responsabilidad penal de BIDEBI y ser un canal de comunicación entre los Profesionales y/o Empleados con el Oficial de Compliance Penal, al objeto de detectar cualquier preocupación, duda o recomendación que pudieran tener en relación con la prevención de delitos.

## **7. REGIMEN DISCIPLINARIO**

El establecimiento de un Régimen Disciplinario adecuado es esencial para que cualquier sistema de prevención de la responsabilidad penal de la persona jurídica pueda ser considerado eficaz.

BIDEBI establecerá un Régimen Disciplinario que implicará, entre otras cosas, la imposición de sanciones a todos aquellos Profesionales Empleados que infrinjan el Manual y las políticas y procedimientos establecidos, así como el Estatutos de los Trabajadores u otras normas de aplicación, la definición de dicho Régimen Disciplinario se incluye en el Anexo 03.

En caso de detectarse, tras el análisis de las conclusiones del estudio e investigación realizado por el Oficial de Compliance Penal, un incumplimiento del Código de Conducta o del Manual, se actuará inmediatamente, comunicando el hecho a las autoridades competentes si, además, fuera constitutivo de delito o infracción de alguna clase.

Asimismo, con carácter interno, el Oficial de Compliance Penal adoptará las **medidas disciplinarias** que procedan en el ámbito estrictamente laboral.

Este Régimen Disciplinario es complementario a cualquier procedimiento judicial que pueda dirigirse frente al Profesional y/o Empleado y a cualquier sanción o consecuencia que pueda derivarse de dicho procedimiento.

Algunos ejemplos que dan lugar a la imposición de sanciones son:

- Incumplimiento del Código de Conducta o de las políticas y procedimiento establecidos en el Manual.
- Incumplimiento de la obligación de informar por parte de los Empleados a sus superiores o incumplimiento de las normas de delegación o jerarquía.

El Régimen Disciplinario es conforme con la legislación laboral y, en especial, con el Estatuto de los Trabajadores y los convenios colectivos de aplicación, así como con la legislación sobre función pública aplicable.

**PARTE II**  
**RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

## **1. CONTENIDO DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA**

Como previamente se ha expuesto, la LO 5/2010 introdujo en el derecho español el concepto de responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos cometidos en su nombre y provecho por los representantes legales, administradores y/o empleados.

La responsabilidad penal que un juzgado o tribunal pueda imponer a una persona jurídica es compatible con:

- (a) La responsabilidad penal que pueda imponerse a la persona física que cometió el delito,
- (b) Cualquier responsabilidad civil derivada de los daños y perjuicios que el delito haya podido ocasionar a las víctimas, y
- (c) Cualquier otro tipo de responsabilidad civil o administrativa que pueda ser impuesta a la persona jurídica o a la persona física.

Para que exista responsabilidad penal de la persona jurídica es necesario que se constate la existencia de un delito que haya sido cometido por los representantes legales, administradores y/o de la persona jurídica. En cambio, no es necesario que la concreta persona física responsable del delito sea identificada o que se dirija procedimiento penal alguno contra él.

La responsabilidad penal de la persona jurídica será aplicable, con independencia del lugar donde la persona jurídica tenga su domicilio social, cuando el delito hay sido cometido en territorio español.

También puede surgir responsabilidad penal de las personas jurídicas por delitos cometidos fuera del territorio español siempre que el responsable no haya sido absuelto, indultado o penado en el extranjero.

De acuerdo con el artículo 31 bis CP, la persona jurídica únicamente es responsable de los delitos en los que se prevea expresamente que son susceptibles de dar lugar a responsabilidad penal de la persona jurídica.

En el apartado 2 más abajo está recogido un listado de los delitos que, a fecha de elaboración del Manual, pueden dar lugar a responsabilidad penal de la persona jurídica.

Para que exista responsabilidad penal de la persona jurídica es necesario que los delitos hayan sido cometidos en nombre o por cuenta de la misma, y en su provecho, por las siguientes personas físicas:

- (a) Los representantes legales y administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica;
- (b) Los que estén sometidos a la autoridad de las personas definidas en el apartado anterior (Profesionales y/o Empleados) cuando concurren dos requisitos adicionales:
- que el delito haya sido cometido en el ejercicio de su trabajo y
  - que haya podido realizar los hechos por no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso.

Una persona jurídica no es responsable penal de los delitos cometidos por las personas cuando éstas hayan actuado en su propio nombre e interés.

El artículo 33.7 CP recoge un número de **penas** que pueden ser impuestas a una persona jurídica. Estas penas son las siguientes:

- (a) multas;
- (b) disolución de la persona jurídica;
- (c) suspensión de sus actividades por un plazo de hasta 5 años;
- (d) clausura de sus locales y establecimientos por un plazo de hasta 5 años;
- (e) prohibición de realizar en el futuro las actividades en cuyo ejercicio se haya cometido, favorecido o encubierto el delito. Esta prohibición podrá ser temporal o definitiva. Si fuere temporal, el plazo no podrá exceder de 15 años;
- (f) inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con el sector público y para gozar de beneficios e incentivos fiscales o de la Seguridad Social, por un plazo de hasta 15 años;
- (g) intervención judicial por un plazo de hasta 5 años;

Si bien, en el caso de una persona jurídica de carácter público, que es el caso de BIDEBI, el artículo 31.quinquies.2. establece que *“En el caso de las Sociedades mercantiles públicas que ejecuten políticas públicas o presten servicios de interés económico general, solamente les podrán ser impuestas las penas previstas en las letras a) y g) del apartado 7 del artículo 33. Esta limitación no será aplicable cuando el juez o tribunal aprecie que se trata de una forma jurídica creada por sus promotores, fundadores, administradores o representantes con el propósito de eludir una eventual responsabilidad penal.”* Y en consecuencia, solamente le podrán ser impuestas las penas de multa e intervención judicial.

## **2. DELITOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA**

En la fecha de elaboración de este Manual, las personas jurídicas son responsables de las siguientes categorías de delitos:

- (a) tráfico ilegal de órganos humanos;
- (b) trata de seres humanos;
- (c) prostitución y corrupción de menores;
- (d) descubrimiento y revelación de secretos;
- (e) estafas;
- (f) insolvencias punibles:
  - alzamiento de bienes;
  - obstaculización de embargos y procedimientos ejecutivos;
  - concurso de acreedores dolosos;
  - solicitudes de concurso de acreedores fraudulentas.
- (g) Daños contra datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos;
- (h) Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial, al mercado y a los consumidores:
  - propiedad intelectual;
  - propiedad industrial;
  - descubrimiento y revelación de secretos de empresa;
  - publicidad engañosa;
  - delitos relativos al mercado de valores;
  - alteración de precios;
  - uso de información privilegiada;
  - corrupción privada.
- (i) blanqueo de capitales;
- (j) defraudaciones tributarias y a la Seguridad Social:
  - defraudaciones tributarias;
  - defraudaciones a la Seguridad Social;
  - fraude de subvenciones;
  - delitos contables.
- (k) delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros;
- (l) delitos sobre la ordenación del territorio y urbanismo;
- (m) delitos contra los recursos naturales y medio ambiente;
- (n) radiaciones ionizantes;
- (o) riesgos provocados por explosivos y otros agentes peligrosos;
- (p) tráfico de drogas;
- (q) falsificación de tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje;
- (r) cohecho;
- (s) tráfico de influencias;
- (t) corrupción en las transacciones comerciales internacionales;
- (u) proveer o recolectar fondos con fines terroristas



Es probable que en el futuro aumente el número de delitos que puedan dar lugar a responsabilidad penal de las personas jurídicas, habida cuenta de las críticas realizadas por la doctrina al actual listado de delitos.

No obstante, no todos los delitos descritos en el punto anterior son susceptibles de ser cometidos por BIDEBI dado el objeto de su actividad, lo cual se ha tenido muy presente a la hora de diseñar el Manual.

### **3. MEDIOS PARA EVITAR O ATENUAR LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA.**

La LO 5/10 no regula expresamente los mecanismos con los que una persona jurídica puede reducir el riesgo de que sea considerada responsable penal por los delitos cometidos en su nombre y provecho por sus representantes, administradores y/o empleados.

El artículo 31 bis CP exige que para que la persona jurídica sea responsable penal de los delitos cometidos por los trabajadores y/o empleados, éstos hayan podido realizar los hechos por no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso. En sentido contrario, debe entenderse que las personas jurídicas no serán penalmente responsables si llevan a cabo unas adecuadas políticas de control sobre sus dependientes.

En cualquier caso, esto es una cuestión de hecho que deberá ser valorada caso por caso.

Sin embargo, la Reforma del 2015 si introduce una expresa causa de exención de la responsabilidad criminal para las personas jurídicas, fundada en la demostración de que la corporación tiene implementada, eficazmente, un programa de prevención de delitos. A tal efecto es necesario que se acredite;

**Primero**, que el órgano de administración ha adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos de la misma naturaleza;

**Segundo**, que la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado ha sido confiado a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y control; y

**Tercero**, que no se ha producido una omisión o un ejercicio insuficiente de sus funciones de vigilancia y control por parte del Órgano de Compliance Penal normativo.

Si estas circunstancias sólo se pueden probar parcialmente, se podrá también valorar a los efectos de atenuación de la pena.

	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>Código:</b> MPD	
		<b>Edición:</b> 0	
		<b>Fecha:</b> 14.12.17	

Los programas de prevención deben cumplir, además, los siguientes requisitos:

- (a) identificar las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos; y
- (b) establecer los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquellos; y
- (c) disponer de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deberán ser prevenidos; y
- (d) imponer la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento del modelo de prevención; y
- (e) establecer un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.

Además, el programa de prevención debe de contener las medidas que, de acuerdo con la naturaleza y tamaño de la organización, así como el tipo de actividades que se llevan a cabo, garanticen el desarrollo de su actividad conforme a la Ley y permitan la detección rápida y prevención de situaciones de riesgo.

Finalmente, el funcionamiento eficaz del programa de prevención exige una verificación periódica del mismo y de su eventual modificación, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los haga necesarios.

Por lo tanto, en el Manual se proponen una serie de medidas que entendemos que, correctamente implementadas, resultan eficaces para evitar la comisión de delitos en el seno de BIDEBI, reducir el riesgo de que BIDEBI sea considerada penalmente responsable, y atenuar una eventual responsabilidad penal de BIDEBI en caso de que la misma no haya podido ser evitada pese a que hayan sido puestos todos los medios contenidos en el Manual.

#### **4. DELITOS COMETIDOS POR LOS REPRESENTANTES Y ADMINISTRADORES DE HECHO O DE DERECHO**

La LO 1/2015, es la que introduce la previsión de que se exima de la responsabilidad por la comisión de un Delito a la Persona Jurídica cuando sean bien los Representantes o los Administradores de Hecho o de Derecho de la sociedad, quienes comentan el ilícito, mientras que en la LO 5/2010 únicamente contemplaba la atenuación en la responsabilidad.

Si bien se considera que una correcta adopción e implementación del Manual y de las medidas que posteriormente se explicarán y desarrollarán sirven para adoptar las cautelas adecuadas para evitar la comisión de delitos y, de esta forma, reducir los riesgos.

## **5. DELITOS COMETIDOS POR LOS PROFESIONALES Y/O EMPLEADOS**

Como ya se ha señalado, cuando un delito haya sido cometido por los que estén sometidos a la autoridad de los representantes y/o administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica, para que la persona jurídica sea considerada penalmente responsable es necesario que se hayan podido realizar los hechos por no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso.

El CP no define como debe ejercerse el "debido control" sobre las personas sometidas a la autoridad de los representantes y/o administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica.

En cualquier caso y de acuerdo, además con las previsiones legales que se contienen en la LO 1/2015, BIDEBI:

(a) ha adoptado e implementará, de forma efectiva, el Manual. Este Manual:

- Identifica las actividades en cuyo ejercicio puedan cometerse Delitos Relevantes;
- Establece políticas y procedimientos específicos con el objeto de determinar los procesos de toma de decisiones y su implementación para prevenir la comisión de Delitos Relevantes;
- Establece sistemas de gestión de fondos financieros que desincentiven la comisión de Delitos Relevantes;
- Establece canales de información eficaces que lleguen hasta el Oficial de Compliance Penal.

(b) Ha creado un Órgano de Compliance Penal con facultades autónomas e independientes para auditar y adoptar medidas, con deberes de supervisión del funcionamiento del Manual, y con la obligación de mantener actualizado ante cualesquiera novedades legislativas o jurisprudenciales.

La adopción de estas medidas contribuye a incrementar las cautelas y reducir los riesgos.

En relación con la prevención de la comisión de delitos por parte de los Empleados, el Manual contempla:

- (a) medidas capaces de asegurar que el negocio es llevado a cabo de acuerdo con la Ley y medidas que permitan una rápida identificación y eliminación de cualquier riesgo de comisión de Delitos Relevantes;
- (b) revisiones periódicas del Manual y modificaciones en caso de detección de cualquier tipo de laguna o cuando se den cambios en la organización o en el negocio; y
- (c) un régimen disciplinario susceptible de ser aplicado en caso de que existan incumplimientos de lo dispuesto en el Manual.

**PARTE III**

**ESTRUCTURA GENERAL DE BIDEBI**

## 1. ESTRUCTURA SOCIETARIA

### 1.1 La Junta General

La representa el Pleno del Ayuntamiento de Basauri, quien constituido en Junta es quien nombra el Consejo de Administración de la empresa.

### 1.2 El Órgano de Administración de BIDEBI

Es un **Consejo de Administración** nombrado por la Junta General, y en el que se incluyen representantes de todos los partidos políticos con representación en el Ayuntamiento.

#### **Cargos de Consejo de Administración:**

Los cargos del Consejo, por norma general suelen corresponder a los siguientes representantes:

- **PRESIDENCIA:** Alcalde de Basauri
- **VICEPRESIDENCIA:** 1º Teniente de Alcalde.
- **SECRETARIO:** Gerente de BIDEBI.
- **VOCALES:** Resto de miembros del Consejo de Administración.

El Secretario, al no ser miembro de la corporación municipal, será Secretario no Consejero.

Se adjunta el Acta del Pleno del nombramiento del Consejo de 29 de Junio de 2015, como Anexo 04.1. Así mismo, se incluye como Anexo 4.2. el Cese posterior de uno de los Consejeros y el nombramiento de uno nuevo, en sustitución de este, con fecha 29 de Diciembre de 2016.

### 1.3 Gerencia.

El cargo de Gerente será designado por el Presidente del Consejo de Administración, y ostentará una relación contractual de Alta Dirección.

Además se exigirá lo siguiente para el desempeño de este puesto:

- Disponer de titulación de Licenciado Superior.
- Contar con conocimientos teóricos y prácticos en materia urbanística.
- Dedicación exclusiva al puesto de trabajo.

Bajo la directa dependencia de la Presidencia del Consejo de Administración, dirige y supervisa las actividades de la sociedad, desarrolla la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado e impulsa su actividad dentro de las directrices emanadas de los restantes órganos de la misma. Corresponden en concreto al/a la Gerente, las siguientes facultades (art. 20

Estatutos sociales). Las funciones a desempeñar se resumen en las siguientes:

- (a) Asistir al Consejo de Administración y a la Presidencia del mismo en el ejercicio de sus funciones; informarles y asesorarles acerca de los asuntos de que se traten y ejecutar sus acuerdos y resoluciones.
- (b) Proponer al Consejo de Administración, a través de su Presidencia, el organigrama, la plantilla, el manual de funciones, las condiciones de empleo y el código disciplinario de la sociedad, así como sus Presupuestos, Balances, Cuentas, informes de gestión, inventarios, programas de actuación y memorias de actividades.
- (c) Ostentar la jefatura directa e inmediata del personal al servicio de la sociedad, distribuir y controlar el trabajo y, en general, adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la misma.
- (d) Aprobar todo tipo de gastos y contratos de cuantía no superior a 50.000,00€.
- (e) Suscribir la documentación de la sociedad necesaria para la ejecución de acuerdos y resoluciones y conformar las certificaciones, liquidaciones y recepciones de obras, servicios y suministros contratados, así como los gastos derivados de su funcionamiento, sin perjuicio de las aprobaciones que correspondan a la Junta General, al consejo de Administración o a su Presidencia.
- (f) Representar a la sociedad, por delegación expresa de la Presidencia, ante terceros y en particular, ante los órganos y entidades de gestión urbanística.
- (g) Las demás facultades que el Consejo de Administración o su Presidencia le otorguen expresamente.

Asimismo, ostentará la Secretaría de la sociedad y de sus órganos de gobierno la gerencia de la sociedad o persona en quien delegue. Asistirá necesariamente a las sesiones de la Junta General y del Consejo de Administración de la Sociedad y ejercerá en ésta las funciones propias de su cargo. Se encargará de elevar a instrumento público los acuerdos adoptados por los órganos de la misma que así lo requieran, con el visto bueno de la Presidencia del órgano

#### **1.4 Personal Administrativo**

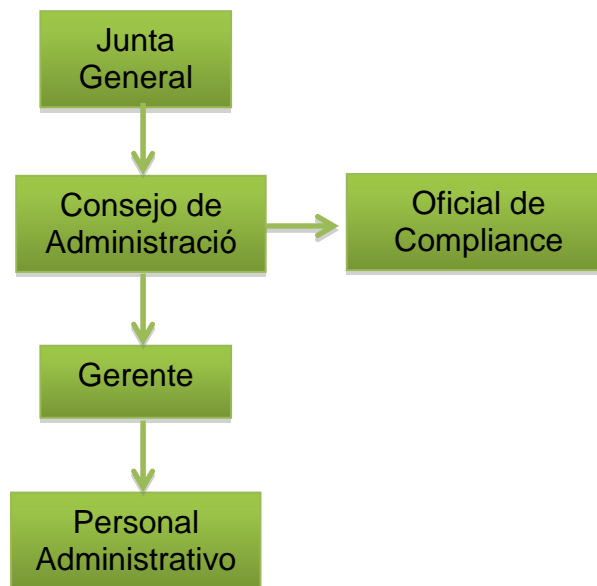
El Puesto del personal administrativo será cubierto bajo un procedimiento que garantice el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Y se requerirá para su desempeño lo siguiente:

- Disponer de titulación de Bachiller superior, FP-II o equivalente.
- Contar con conocimientos básicos en materia urbanística, y específicos en materia fiscal, laboral y contable.
- Dedicación exclusiva al puesto de trabajo y disponibilidad para jornada partida.

Bajo la directa dependencia de la Gerencia, las funciones a desempeñar se resumen en las siguientes:

- Colabora con la misma en toda la gestión ordinaria de la sociedad y toda la tramitación ordinaria de los asuntos encomendados a la misma.
- Realiza contactos con terceros; colabora en la gestión del suelo encomendada a la sociedad, incluso investigando propiedades en Catastro y Registro de la Propiedad, si fuera preciso.

## 2. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA





**PARTE IV**  
**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **1. ACTIVIDADES DE RIESGO DE BIDEBI**

BIDEBI realiza distintas actividades, en distintos sectores, en cuyo ejercicio pueden producirse situaciones de riesgo que den lugar a la comisión de alguno de los Delitos Relevantes:

- (a) La gestión y ejecución de las operaciones urbanísticas previstas por el Ayuntamiento de Basauri del Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y, en general, la gestión y ejecución de todos aquellos planes, programas y acciones que el Ayuntamiento o los organismos y entidades de él dependientes le encomienden en desarrollo de su política urbanística.
- (b) La promoción, adquisición, construcción y gestión, en cualquier régimen de protección pública, libre o a precio limitado, de edificios, viviendas y cualquier otro tipo de alojamientos, locales y aparcamientos en suelos adquiridos por cualquier título.
- (c) La adjudicación y, en su caso, entrega, en régimen de propiedad, propiedad superficiaria, alquiler, derecho de habitación, concesión u otras formas permitidas en Derecho para la entrega de la posesión, de bienes muebles o inmuebles de su titularidad o de titularidad municipal o promovidos por particulares u otras instituciones, si así se hubiese acordado con éstas.
- (d) El impulso del arrendamiento o cesión de uso de la vivienda ajena vacía.
- (e) El impulso de la rehabilitación del patrimonio edificado.
- (f) La administración, conservación y mantenimiento, así como la rehabilitación de los edificios y demás bienes de su titularidad o de la Corporación municipal que le fueran encomendados.
- (g) La prestación de cualesquiera otros servicios o realización de actividades complementarias o que guarden conexión con las relacionadas anteriormente.
- (h) La prestación de cualesquiera otros servicios o realización de actividades complementarias o que guarden conexión con las relacionadas anteriormente.
- (i) Dinamizar la gestión del patrimonio municipal del suelo en aras al cumplimiento de su finalidad.
- (j) En general, la gestión, actuación y colaboración con el Ayuntamiento y otras entidades públicas y privadas en las materias de urbanismo y suelo que aquél le encomiende

## 2. DELITOS Y POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

A continuación se adjunta un cuadro que recoge:

- el delito sometido a la evaluación de riesgo;
- las conductas delictivas más comunes referentes a ese tipo;
- las posibles actividades de riesgo; y
- los procedimientos a seguir o las políticas de actuación a adoptar clasificadas en función de cada uno de los Delitos Relevantes

A su vez, se recoge en el Anexo 05.1 del presente Manual el Mapa de Riesgos de la compañía realizado tras la evaluación, en base la sistemática establecida en la I-8 Diligencia debida y evaluación de riesgos que se adjunta como Anexo 05.2.

Las conductas de actuación más comunes han sido calificadas tanto por el propio conocimiento interno de BIDEBI como por diversos asesoramientos externos realizados a lo largo del proceso de realización del Manual.

Las actividades de riesgo son aquellas conductas propias de la actividad de BIDEBI en cuyo ejercicio puede producirse la comisión de un delito. La clasificación de una actividad como "de riesgo" no supone sea ilícita o delictiva, sino que es una actividad en el que, si no se toman las debidas precauciones, pueden producirse situaciones que puedan generar conflictos con implicaciones penales.

Las políticas de actuación son los protocolos o procedimientos a seguir establecidos en el marco del sistema de gestión de BIDEBI con el objetivo de evitar la comisión de conductas delictivas en el ejercicio de las actividades de riesgo.

Delito	Conductas delictivas	Actividades de Riesgo	Políticas de Actuación
<p><b>1. Descubrimiento y revelación de secretos (Art. 197 CP)</b></p>	<p>a) Apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales con el objeto de describir los secretos o vulnerar la intimidad del otro.</p> <p>b) 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 con el objeto de descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro.</p> <p>c) Acceder por cualquier medio, sin estar autorizado, a datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros y soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.</p> <p>d) Apoderarse, utilizar o modificar sin autorización y en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se halles registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.</p> <p>e) Alterar o utilizar, en perjuicio del titular de los datos o de un tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros y soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.</p>	<p>1. Tratamiento de datos de carácter personal externos: clientes, proveedores o cualquier otra persona con la que BIDEBI se pueda relacionar.</p> <p>2. Tratamiento de datos de carácter personal internos: representantes, profesionales y/o empleados, etc.;</p> <p>3. Acceso a las comunicaciones de los empleados y monitorización del uso del correo electrónico e Internet.</p>	<p><b>A.</b> Estricto cumplimiento del Código de Conducta.</p> <p><b>B.</b> Estricto cumplimiento del Documento de Seguridad y Reglamento de Seguridad Interno, que se implementará en BIDEBI y que tendrá por objeto dar debido cumplimiento al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo e la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.</p> <p><b>C.</b> Elaboración de un informe anual en el que se identifiquen potenciales riesgos de actuaciones ilícitas.</p> <p><b>D.</b> Recabar, en determinadas circunstancias, y previa autorización firmada por trabajadores y/o empleados, para que durante la duración de la relación laboral la sociedad empleadora pueda registrar los datos de sus accesos a Internet, así como de sus correos electrónicos a efectos de control empresarial.</p> <p><b>E.</b> Instruir a todos los profesionales de BIDEBI acerca de que la protección de la información obliga a utilizar únicamente las herramientas que BIDEBI pone a su alcance para cumplir con sus funciones profesionales, dado que tales herramientas son seguras. Otras herramientas, como por ejemplo, el correo personal, no garantizan la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</p> <p><b>F.</b> En este sentido, estarán prohibidas en BIDEBI las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conectar a una red recursos tales como otras redes, subredes, servidores, dispositivos electrónicos de conexión hub, routers, switches, dispositivos de red inalámbrica o dispositivos con tecnología bluetooth. Para tales conexiones es necesaria la previa autorización por escrito del Director de Cumplimiento.</li> <li>- Conectar equipos de la red de BIDEBI a equipos conectados a otra red externa sin la supervisión del Director de Cumplimiento.</li> <li>- Utilizar la red, ordenadores u otros recursos de BIDEBI o de un tercero para conseguir accesos no autorizados a cualquier otro equipo o sistema informático.</li> <li>- El envío por correo electrónico de archivos o correos que puedan ralentizar el tráfico de la red también ha de realizarse previa autorización de BIDEBI.</li> </ul> <p><b>G.</b> Los profesionales y/o empleados están obligados a respetar la información personal y a no vulnerarla o transgredirla. Por ello, se establecen también los siguientes mínimos de actuación cuyo cumplimiento es estrictamente necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En primer lugar, se ha de respetar el ámbito de intimidad de los profesionales con los que Profesionales y/o empleados se relacionen, ya pertenezcan a BIDEBI o a otras organizaciones. Este respeto obliga a no acceder, salvo que se cuente con su consentimiento expreso, a sus equipos, a sus documentos o efectos personales o a sus sistemas de comunicación. Y obliga también a proteger nuestra propia intimidad impidiendo su accesibilidad y evitando su vulnerabilidad.</li> <li>- En materia de protección de datos personales cada profesional y/o empleado ha de cumplir con las leyes y normativa interna de protección de datos personales. El acceso a datos de carácter personal, su tratamiento y su transmisión sólo pueden ser realizados con las autorizaciones y medidas de control que se establecen en las normas relativas a protección de datos. En muchos casos serán necesarias autorizaciones especiales y mecanismos de cifrado que impidan el acceso y manipulación de los datos.</li> <li>- Cada profesional y/o empleado ha de respetar las medidas de seguridad establecidas por la empresa para proteger datos, programas y sistemas informáticos. La mera intrusión en los mismos vulnerando dichas medidas constituye Hacking y está terminantemente prohibido.</li> </ul>

<b>Delito</b>	<b>Conductas delictivas</b>	<b>Actividades de Riesgo</b>	<b>Políticas de Actuación</b>
<p><b>2. Estafas            (Arts. 248-251            CP)</b></p>	<p>a. Engañar a otro induciéndole a realizar un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno.            b. Enajenar, gravar o arrendar atribuyéndose falsamente sobre una cosa facultad de disposición de la que se carece, bien por no haberla tenido nunca, bien por ya haberla ejercitado antes.            c. Disponer de una cosa ocultando la existencia de cualquier carga sobre la misma.            d. Habiéndose enajenado una cosa como libre, enajenarla o gravarla nuevamente antes de la definitiva transmisión al adquirente.            e. Otorgar en perjuicio de tercero un contrato simulado.</p>	<p>1. Operaciones inmobiliarias: venta, alquiler.            2. Celebración de contratos con terceros o con otras empresas.            3. Licitaciones promovidas por la empresa            4. Captación de inversores para cualesquiera proyectos.            5. Comunicaciones al seguro de siniestros.            6. Simulación de siniestros en bienes asegurados            7. Suscripción de contratos en operaciones de venta de materiales o servicios.            8. Firma de documentos que den lugar a cualquier negocio jurídico.</p>	<p><b>A.</b> Confección y mantenimiento de libros, registros y asientos contables que, con un razonable detalle, reflejen de forma precisa y fiel las transacciones y disposiciones de activos de la Empresa. Estos libros, registros y cuentas deben ser confeccionados y mantenidos de acuerdo con los métodos legalmente establecidos de registro de eventos económicos, y ello con el fundamental objetivo de prevenir disposiciones de fondos que queden fuera del control contable de la Empresa.  <b>B.</b> Estricto cumplimiento del Código de Conducta/Ético.  <b>C.</b> Registro de las operaciones, contratos y negocios jurídicos cuyo importe sea superior a 1000€ de los que BIDEBI sea parte, y en especial, de las comunicaciones con las contrapartes.  <b>D.</b> Comunicación previa al Oficial de Cumplimiento de cualquier operación, contrato o negocio jurídico cuyo importe sea superior a 50.000 euros.  <b>E.</b> Cumplimiento escrupuloso de la instrucciones internas de contratación.  <b>F.</b> Establecimiento de método de pago de doble firma, procediendo de la siguiente manera: La responsable de administración procede a realizar una propuesta de pago, conforme a que haya sido facturado a la empresa, y será el Gerente de la compañía quien lo valide.  <b>G.</b> Auditoría Anual de Cuentas de la Sociedad.  <b>H.</b> Se llevarán a cabo unos controles fijos sobre contratos importantes, así como otros controles aleatorios, sobre gastos puntuales, de caja, etc.. En cuanto a estos últimos, se prohíbe la realización de dinero en metálico que excedan de 300 €.</p>

<b>Delito</b>	<b>Conductas delictivas</b>	<b>Actividades de Riesgo</b>	<b>Políticas de Actuación</b>
<p><b>3. Daños Informáticos (art. 264.quáter)</b></p>	<p>a.- Borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos informáticos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, por cualquier medio, sin autorización y de manera grave, cuando el resultado producido fuera grave.</p> <p>b.- Obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno, sin estar autorizado y de manera grave, borrando, dañando, deteriorando, alterando, suprimiendo o haciendo inaccesibles datos informáticos, programas informáticos o documentos electrónicos.</p> <p>c.- Obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno, sin estar autorizado y de manera grave, introduciendo o transmitiendo datos.</p> <p>d.- Obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno, sin estar autorizado y de manera grave, destruyendo, dañando, inutilizando, eliminando o sustituyendo un sistema informático, telemático o de almacenamiento de información electrónica.</p> <p>e.- Producir, adquirir para su uso, importar o, de cualquier modo, facilitar a terceros, un programa informático, concebido o adaptado</p>	<p>1. Uso de programas informáticos ajenos a la actividad de BIDEBI.</p> <p>2. Gestión de la información de los clientes/usuarios y proveedores de la empresa.</p>	<p><b>A.</b> Adopción y difusión de Documento que recoja la delimitación del uso de la información y sistemas por parte de los empleados de forma ética y de forma exclusiva en el ámbito profesional.</p> <p><b>B.</b> Cumplimiento de la LOPD, con especial referencia al Documento de Buenas Practica del Anexo 07.</p> <p><b>C.</b> Cumplimiento del Código de Conducta/Ético.</p>

Delito	Conductas delictivas	Actividades de Riesgo	Políticas de Actuación
<p><b>4. Infracción de derechos de Propiedad Intelectual (Art. 270 CP)</b></p>	<p>a. Reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente una obra literaria, artística o científica sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o sus cesionarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga de archivos protegidos por derechos de Propiedad Intelectual</li> <li>2. Gestión de licencias de programas de ordenador.</li> <li>3. Organización de eventos</li> </ol>	<p><b>A.</b> Prohibición de reproducir, copia, plagiar, distribuir, modificar, ceder o comunicar, total o parcialmente, productos propiedad de BIDEBI, S.L. sin la debida autorización previa y escrita de la empresa.</p> <p><b>B.</b> Prohibición de reproducir, copiar, plagiar, distribuir, modificar, ceder o comunicar, total o parcialmente, productos propiedad de terceras personas (físicas o jurídicas) sin la debida autorización previa y escrita de las mismas. Dichas terceras personas no son únicamente los clientes y proveedores de BIDEBI, S.L. sino cualquier persona física o entidad ajena a BIDEBI, S.L., aunque no mantenga relación alguna con la Empresa.</p> <p><b>C.</b> Las prohibiciones anteriores tienen especial relevancia respecto al software, de manera que a los profesionales de BIDEBI, S.L. le está prohibido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalar y/o ejecutar en los equipos informáticos de BIDEBI, S.L. o de terceros con los que ésta tenga relación, software no licenciado, pirateado o craqueado o de cualquier otra manera ilegalmente adquirido; e</li> <li>- Instalar, crear o poseer cualquier herramienta o producto destinado a eliminar la protección del software propietario a terceros.</li> </ul>
<p><b>5. Infracción de derechos de Propiedad Industrial (Art. 274 CP)</b></p>	<p>a. Reproducir, imitar, modificar o usurpar un signo distintivo idéntico o confundible con un derecho de Propiedad Industrial registrado conforme a la legislación de marcas, para distinguir los mismos o similares productos, servicios, actividades o establecimientos para los que el derecho de Propiedad Industrial se encuentre registrado.</p> <p>b. Fabricar, importar, poseer, utilizar, ofrecer o introducir en el comercio objetos amparados por tales derechos de Propiedad Industrial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilización de signos distintivos ajenos</li> <li>2. Utilización de invenciones patentables o modelos de utilidad ajenos.</li> <li>3. Utilización de diseños ajenos</li> </ol>	<p><b>A.</b> Prohibición de reproducir, copia, plagiar, distribuir, modificar, ceder o comunicar, total o parcialmente, productos o diseños propiedad de BIDEBI, S.L. sin la debida autorización previa y escrita de la empresa.</p> <p><b>B.</b> Está prohibido reproducir, copiar, plagiar, distribuir, modificar, ceder o comunicar, total o parcialmente, productos propiedad de terceras personas (físicas o jurídicas) sin la debida autorización previa y escrita de las mismas. Dichas terceras personas no son únicamente los clientes y proveedores de BIDEBI, sino cualquier persona física o entidad ajena a BIDEBI, aunque no mantenga relación alguna la Empresa.</p>

<b>Delito</b>	<b>Conductas delictivas</b>	<b>Actividades de Riesgo</b>	<b>Políticas de Actuación</b>
<p><b>6. Corrupción entre particulares (Art. 286 bis CP)</b></p>	<p>a. Prometer ofrecer, o conceder a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, asociación, fundación u organización un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezca a él o a un tercero frente a otros, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.</p> <p>b. Recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga o del que espera el beneficio o ventaja, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.</p>	<p>1. Relaciones comerciales con terceros: clientes, proveedores y prestadores de servicios</p> <p>2. Entrega de regalos a terceros: socios, clientes, proveedores y prestadores de servicios.</p> <p>3. Recepción de regalos de terceros: representantes, clientes, proveedores y prestadores de servicios.</p>	<p><b>A.</b> Estricto cumplimiento del Código de Conducta/Ético.</p> <p><b>B.</b> Estricto cumplimiento de las Instrucciones internas de Contratación.</p> <p><b>C.</b> Cumplimiento del procedimiento de pago de doble firma existente consistente en la realización de una propuesta de pago por parte del personal de administración, y formalización del pago por parte de la gerencia.</p> <p><b>D.</b> Mantenimiento de un sistema de libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la empresa que garantice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- que las transacciones de fondos se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de los profesionales.</li> <li>- que las transacciones sean registradas de manera que permitan, tanto la preparación de declaraciones financieras de acuerdo con los principios de la contabilidad, generalmente aceptados, o las normas internacionales de información financiera o de acuerdo con cualquier otro criterio aplicable a dichas declaraciones, como mantener el control de los activos. El registro de las transacciones deberá incluir el de cualquier comisión, servicio, honorarios de consultoría, gastos por regalos, comidas, viajes y entretenimiento, así como gastos de actividades promocionales. Un registro adecuado a todo ello debe incluir una clara referencia a la naturaleza de cada gasto, identificado a los receptores y/o participantes, las autorizaciones recibidas para el gasto y las aprobaciones, etc.</li> </ul> <p><b>E.</b> Está prohibida la falsificación de dichos libros, registros contables y cuentas y de hacer anotaciones o apuntes falsos, engañosos, incompletos, inexactos o simulados en los libros, registros y cuentas.</p> <p><b>F.</b> Adopción y adhesión de documento interno de compromiso de los miembros de la Empresa de cumplir la normativa vigente en materia de corrupción, soborno, fraude y blanqueo de capitales.</p> <p><b>G.</b> Auditoría Anual de Cuentas de la Sociedad.</p>



<b>Delito</b>	<b>Conductas delictivas</b>	<b>Actividades de Riesgo</b>	<b>Políticas de Actuación</b>
<p><b>7. Financiación ilegal de Partidos (artículo 304.bis.5)</b></p>	<p>a.- Recibir donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, de carácter anónimo, finalista o revocables; o que procediendo de una misma persona física o jurídica superen los 100.000 euros anuales en dinero o, siendo en especie, su valor exceda de dicho importe y no se haya expedido en la que se haga constar, además de la identificación del donante, el documento público u otro documento auténtico que acredite la entrega del bien donado haciendo mención expresa del carácter irrevocable de la donación.</p> <p>b.- Recibir financiación por parte de Gobiernos y organismos, entidades o empresas públicas extranjeras o de empresas relacionadas directa o indirectamente con los mismos que superen el importe de 100.000 euros.</p> <p>c.- Entregar donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, por sí o por persona interpuesta, en alguno de los supuestos indicados</p>	<p>1. Gestión de la contabilidad.                  2. Gestión de los pagos.                  3. Supervisar y controlar la relación directa entre los miembros del Consejo de Administración con los proveedores y beneficiarios de la empresa.</p>	<p><b>A.</b> Cumplimiento del Código de Conducta/Ético  <b>B.</b> Auditoría Anual de Cuentas de la Sociedad.  <b>C.</b> Cumplimiento del procedimiento de pago de doble firma existente consistente en la realización de una propuesta de pago por parte del personal de administración, y formalización del pago por parte de la gerencia.  <b>D.</b> Adopción y adhesión de documento interno de compromiso de los miembros de la Empresa de cumplir la normativa vigente en materia de corrupción, soborno, fraude y blanqueo de capitales.  <b>E.</b> implantación de procedimiento de doble firma, en este caso entre el Presidente del Consejo de Administración (u otro miembro si procede) y el Gerente de la empresa.</p>

<b>Delito</b>	<b>Conductas delictivas</b>	<b>Actividades de Riesgo</b>	<b>Políticas de Actuación</b>
<p><b>8. Defraudaciones tributarias y a la Seguridad Social (Art. 305-310 CP)</b></p>	<p>a. Defraudar a la Hacienda Pública Estatal, autonómica o local en más de 120.000 euros.            b. Defraudar a la Hacienda Pública de la Comunidad Europea en más de 50.000 euros.            c. Defraudar a la Seguridad Social en más de 120.000 euros.            d. Obtener subvenciones desgravaciones o ayudas de las Administraciones públicas de más de 120.000 euros falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido.            e) Obtener inmediatamente fondos de los presupuestos generales de la Unión Europea u otros administrados por ésta, en cuantía superior a 50.000 euros, falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido.            f) Incumplimiento absoluto de las obligaciones contables o llevanza de contabilidades paralelas con incidencia superior a 240.000 euros.            g) Falta de anotación en los libros obligatorios, o anotación con cifras distintas a las verdaderas, de negocios, actos, operaciones o transacciones económicas con incidencia superior a 240.000 euros.            h) Practica de anotaciones contables ficticias con incidencia superior a 240.000 euros.</p>	<p>1. Registro de operaciones en libros contables y formulación de cuentas anuales.            2. Liquidación y autoliquidación de obligaciones tributarias.            3. Solicitud de subvenciones y ayudas públicas.            4. Liquidación de obligaciones con la Seguridad Social.</p>	<p><b>A.</b> Mantenimiento de un sistema de libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la empresa, que garantice:            - que las transacciones de fondos se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de los profesionales.            - que las transacciones sean registradas de manera que permitan, tanto la preparación de declaraciones financieras de acuerdo con los principios de la contabilidad, generalmente aceptados, o las normas internacionales de información financiera o de acuerdo con cualquier otro criterio aplicable a dichas declaraciones, como mantener el control de los activos. El registro de las transacciones deberá incluir el de cualquier comisión, servicio, honorarios de consultoría, gastos por regalos, comidas, viajes y entretenimiento, así como gastos de actividades promocionales. Un registro adecuado de todo ello debe incluir una clara referencia a la naturaleza de cada gasto, identificado a los receptores y/o participantes, las autorizaciones recibidas para el gasto y las aprobaciones, etc.  <b>B.</b> Está prohibida la falsificación de dichos libros, registros contables y cuentas y de hacer anotaciones o apuntes falsos, engañosos, incompletos, inexactos o simulados en los libros, registros y cuentas.  <b>C.</b> Estricto cumplimiento de la normativa contable, fiscal y de la Seguridad Social.  <b>D.</b> En los procesos de solicitud y obtención de subvenciones y ayudas públicas está terminantemente prohibido en BIDEBI, S.L. la realización de las siguientes actuaciones:            - El falseamiento, alteración u omisión de cualquier dato o información requeridos en el proceso de solicitud u obtención de la subvención.            - El incumplimiento o alteración de cualquier forma de cualquiera de las condiciones previstas o forma de ejecución del proyecto para el que fue concedida la subvención o ayuda.            - El falseamiento, alteración u omisión de cualquier información sobre el proyecto en ejecución en los correspondientes reportes de seguimiento.            - El falseamiento o la ocultación de condiciones, requisitos o información que suponga que la información remitida, al organismo público concedente, es falta o incompleta.            - Las condiciones, requisitos o información que se ocultan o falsean pueden referirse también a muy diversos elementos o factores de la subvención o ayuda pública: no sólo ha de ser veraz y completa la información que se aporta respecto a las condiciones administrativas de la subvención o ayuda, sino también respecto al proyecto que se pretende que sea subvencionado, los planes de negocio asociados al mismo, los recursos materiales o humanos que se emplearan y cualesquiera otros elementos relativos al proyecto para el que se solita la subvención o ayuda.            El importe de la subvención ha de emplearse íntegramente al proyecto para el que fue concedida es decir, no puede emplearse, total o parcialmente, en otros proyectos ni puede alterarse el proyecto subvencionado, salvo autorización expresa del organismo concedente.  <b>E.</b> Auditoría Anual de Cuentas de la Sociedad.  <b>F.</b> Se elevarán consultas vinculantes a la Hacienda Pública en aquellos casos en los que no se tenga certeza absoluta de las pautas a llevar a cabo.</p>

<b>Delito</b>	<b>Conductas delictivas</b>	<b>Actividades de Riesgo</b>	<b>Políticas de Actuación</b>
<p><b>9. Delitos contra la Ordenación del territorio y urbanismo (Art. 319.4 CP)</b></p>	<p>a.- Llevar a cabo, los promotores, constructores o técnicos directores, obras de urbanización, construcción o edificación no autorizables en suelos destinados a viales, zonas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural, o por los mismos motivos hayan sido considerados de especial protección.</p> <p>b.- Llevar a cabo, los promotores, constructores o técnicos directores obras de urbanización, construcción o edificación no autorizables en el suelo no urbanizable</p>	<p>1. Promoción de nuevas urbanizaciones, viviendas, locales, etc. 2. Promoción de rehabilitaciones. 3. Gestión del suelo en Basauri.</p>	<p>A. Estricto cumplimiento del Código de Conducta/Ético. B. Estricto cumplimiento de la normativa urbanística y de Ordenación del Territorio. C. Realización/revisión de informe de técnico sobre el encaje normativo de cualquier actuación urbanística proyectada. D. Supervisión, del cumplimiento del procedimiento urbanístico que proceda según la actuación a realizar.</p>

<b>Delito</b>	<b>Conductas delictivas</b>	<b>Actividades de Riesgo</b>	<b>Políticas de Actuación</b>
<p><b>10. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente (Art. 325 CP)</b></p>	<p>a. Contraviniendo las leyes u otras disposiciones de carácter general protectoras del medio ambiente, provocar o realizar emisiones, vertidos, radiaciones, extracciones o excavaciones, aterramientos, ruidos, vibraciones, inyecciones o depósitos, en la atmósfera, el suelo, el subsuelo o las aguas terrestres, subterráneas o marítimas, así como las captaciones de aguas que puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales.</p> <p>b. Establecer depósitos o vertederos de desechos o residuos sólidos o líquidos que sean tóxicos o peligrosos y que puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales o la salud de las personas.</p> <p>c. Contraviniendo las leyes u otras disposiciones de carácter general, llevar a cabo la explotación de instalaciones en las que se realice una actividad peligrosa o en las que se almacenen o utilicen sustancias o preparados peligrosos y que causen o puedan causar la muerte o lesiones graves a personas, o daños sustanciales a la calidad del aire, la calidad del suelo o la calidad de las aguas, o a animales o plantas.</p> <p>d. en la recogida el transporte, la valorización, la eliminación o el aprovechamiento de residuos, incluida la omisión de los deberes de vigilancia sobre tales procedimientos, poner en grave peligro de la vida</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertido de residuos o emisiones a la atmósfera con perjuicio medioambiental.</li> <li>2. Desobediencia a órdenes expresas de la autoridad sobre corrección o suspensión de actividades.</li> <li>3. Falseamiento de información medioambiental u obstaculización de la actividad inspectora.</li> <li>4. Actividad relativa a la gestión de los residuos, contactar con Gestores, tramitar Documentos de Control y Seguimiento, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Estricto cumplimiento del Código de Conducta/Ético.</li> <li>B. Estricto cumplimiento de la normativa medioambiental y preveer la implantación a corto/medio plazo de un Sistema de Gestión Medioambiental y de un Manual de Gestión Medioambiental, implantado el BIDEBI, S.L, asignando a su vez un responsable de riesgos medioambientales interno.</li> </ol>

Delito	Conductas delictivas	Actividades de Riesgo	Políticas de Actuación
<p><b>11. Cohecho (Art. 424 CP)</b></p>	<p>a. Ofrecer o entregar dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función.</p>	<p>1. Relaciones con las administraciones públicas, funcionarios y representantes públicos.</p>	<p><b>A.</b> Estricto cumplimiento del Código de Conducta/Ético.  <b>B.</b> Cualquier contacto o negociación con funcionarios o ex funcionarios públicos para explorar su posible contratación como empleados o profesionales de BIDEBI, .S.L. está sometida a las normas que sobre conflictos de intereses rijan en cada jurisdicción local e, incluso, se puede dar el caso de que una contratación en determinadas condiciones esté prohibida, incluso, aunque el funcionario esté ya retirado o jubilado.  <b>C.</b> Está prohibido cualquier trato con empresa de servicios para concederle ventaja en la posición comercial frente a terceros, mediante la recepción de contraprestación pasada o futura, por acciones, legales o ilegales, llevadas a cabo por el funcionario en beneficio de BIDEBI, S.L.  <b>D.</b> Mantenimiento de un sistema de libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la empresa, que garantice:  - que las transacciones de fondos se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de los profesionales.  - que las transacciones sean registradas de manera que permitan, tanto la preparación de declaraciones financieras de acuerdo con los principios de la contabilidad, generalmente aceptado, o las normas internacionales de información financiera o de acuerdo con cualquier otro criterio aplicable a dichas declaraciones, como mantener el control de los activos. El registro de las transacciones deberá incluir el de cualquier comisión, servicio, honorarios de consultoría, gastos por regalos, comidas, viajes y entretenimiento, así como gastos de actividades promocionales. Un registro adecuado de todo ello debe incluir una clara referencia a la naturaleza de cada gasto, identificando a los receptores y / o participantes, las autorizaciones recibidas para el gasto y las aprobaciones, etc.  <b>E.</b> Está prohibida la falsificación de dichos libros, registros contables y cuentas y de hacer anotaciones o apuntes falsos, engañosos, incompletos, inexactos o simulados en los libros, registros y cuentas.  <b>F.</b> Auditoría Anual de Cuentas de la Sociedad.  <b>G.</b> Se prohíbe la realización de movimientos dinerarios en metálico que excedan de 30€.</p>
<p><b>12. Tráfico de influencias (Art. 429 CP)</b></p>	<p>a. Influir en un funcionario público o autoridad prevariándose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.</p>	<p>a) Relaciones con las administraciones públicas, funcionarios y representantes públicos.</p>	<p><b>A.</b> Estricto cumplimiento del Código de Conducta/Ético.  <b>B.</b> Está prohibido cualquier trato con empresa de servicios para concederle ventaja en la posición comercial frente a terceros, mediante la recepción de contraprestación pasada o futura, por acciones, legales o ilegales, llevadas a cabo por el personal en beneficio de BIDEBI, S.L.</p>



	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

### 3. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS EXISTENTES

A fecha de realización del Presente Manual en BIDEBI están vigentes los documentos y protocolos recogidos en el F-1 LISTADO DE DOCUMENTOS del sistema de Gestión de BIDEBI. No obstante como documentos específicos en el cumplimiento del Compliance que formarán parte del presente Manual y complementarán al Código de Conducta en aquello que no esté establecido en el mismo, se incluyen los siguientes documentos:

- Instrucciones Técnicas de Contratación (Anexo 06).
- Reglamento de Buenas Practicas en la utilización de los sistemas de información y comunicación. (Anexo 07).

**PARTE V**  
**CODIGO DE CONDUCTA**



	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

## 1. INTRODUCCION

El presente documento, que fue aprobado por el Consejo de Administración de BIDEBI, S.L. con fecha 14 de diciembre de 2017, expone el conjunto de normas y principios generales y de conducta profesional que resultan de la aplicación a todos los profesionales de BIDEBI, S.L. y que resultan válidos para establecer los parámetros orientadores de la cultura de nuestra organización.

BIDEBI, S.L. aspira a mantener una relación de confianza en los ámbitos que desarrolla su actividad con todos los agentes sociales y económicos con los que se relaciona, esto es, con aquellas categorías de grupos, instituciones o personas cuya aportación es necesaria para hacer realidad la misión de BIDEBI, S.L.

El Código de Conducta es parte esencial e integrada del Manual y contiene normas de conducta y estándares éticos que son imperativos para todas las partes sujetas al Manual.

El código de Conducta ha sido difundido a todos los Administradores, Profesionales y Empleados a través de formación específica. El Código de Conducta establece el cumplimiento del mismo y de las políticas y procedimientos aplicables, y es obligación de todos los Profesionales y Empleados que forman parte de BIDEBI.

En el Código de Conducta se recoge un mecanismo de denuncia que permite poner en conocimiento del Órgano de Cumplimiento cualquier situación de riesgo que hayan detectado de forma anónima. Con este fin, se habilita una cuenta de correo electrónico ([compliancepenal.bidebi@basauri.eus](mailto:compliancepenal.bidebi@basauri.eus)) a la que los Empleados pueden remitir sus denuncias.

Adicionalmente, el Código de Conducta señala que el incumplimiento de la Ley, del Código de Conducta o cualquier otra política o procedimiento aplicable puede dar lugar a la correspondiente medida disciplinaria, incluyendo el despido del Empleado.

El Código de Conducta (junto con el Plan de Prevención) deberá ser entregado por escrito o grabado en dispositivo de almacenamiento a todo el personal, directivos, apoderados y administradores, para lo cual rellenarán un formulario (Anexo 08) en el que los receptores declaran:

- a) haber leído cuidadosamente la referida documentación;
- b) entenderla y
- c) estar de acuerdo en cumplir con sus valores y principios.

Estos documentos serán archivados por el Oficial de Compliance Penal, y serán renovados cada vez que se actualice el Código de Conducta (y/o Plan de Prevención de Delitos). Dicha documentación estará disponible, en la página web de la compañía.

	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

## **2. OBJETO DEL CÓDIGO CONDUCTA**

Este Código de Conducta recoge los comportamientos y compromisos que BIDEBI, S.L. adquiere en relación a sus principales grupos de interés y que es desplegado mediante el desarrollo de actuaciones concretas, constituyendo la guía de conducta de la organización. Recoge, igualmente, los compromisos esperados por parte de las personas que trabajan para BIDEBI, S.L..

Constituye una expresión formal de aquello que la organización representa, o quiere representar, en la sociedad y plasma lo que se espera de los individuos que conforman la organización y de aquellos que colaboran o contratan con la misma así como de aquello que se quiere rechazar.

Se trata de un estándar de conducta, que en muchos casos, va más allá del definido por la legislación aplicable y que BIDEBI, S.L. espera de las personas que trabajan, colaboran o contratan con la organización. Supone la articulación de un conjunto de principios y valores en el comportamiento empresarial y profesional y es un reflejo escrito de un compromiso público de BIDEBI, S.L. con esos principios y valores.

Su cumplimiento garantizará que los resultados se obtengan respetando las normas legales y/o voluntarias que se marquen, de acuerdo con la imagen y proyección que BIDEBI, S.L. quiere conseguir y transmitir interna y externamente, estableciendo unas relaciones éticas y transparentes con todos sus grupos de interés.

## **3. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

El objetivo principal del presente Código de Conducta es clarificar los principios y valores a seguir por la sociedad pública municipal BIDEBI, S.L., y establecer mecanismos para incentivar su cumplimiento.

## **4. ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Este Código afecta y aplica a todas las actividades y personas de BIDEBI, S.L. y no sustituye otras normas, disposiciones o leyes ya existentes en relación a las actividades o el desempeño de la empresa y de las personas y pretende ser un marco de referencia de los principios y valores sobre el que desarrollar la actividad y la conducta de los empleados y empleadas de nuestra empresa.

## **5. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO**

La sociedad BIDEBI, S.L. desarrollará su acción de gobierno de acuerdo con los principios que seguidamente se enuncian, con la finalidad de llevar a cabo una gestión cada vez más próxima a su cumplimiento. Tales principios se configuran como objetivos de mejora continua y en su valoración no se podrá prescindir de su proyección en la

	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

acción de gobierno condicionada por el tamaño, estructura organizativa y los recursos disponibles.

Estos principios se estructuran en dos apartados, en función de si su objetivo es informar la actuación política o, en su caso, la gestión de los recursos públicos por parte de los y las gobernantes.

### **5.1 Principios de Buen Gobierno en la actuación del miembro del Consejo de Administración y de la Dirección Gerencia**

1. Respeto por el sistema jurídico vigente y garantía de los derechos fundamentales de la ciudadanía.
2. Fomento de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones públicas locales.
3. Actuar con Transparencia en los procesos de toma de decisiones y proporcionar a la ciudadanía toda la información necesaria de forma accesible y que sea fácilmente comprensible.
4. Responder a las necesidades de la ciudadanía con rapidez, resolviendo los problemas y atendiendo a las demandas que se planteen en un tiempo razonable.
5. Apertura al consenso tanto político como social y ciudadano, mediando inteligentemente entre los diferentes intereses de la sociedad, con especial sensibilidad hacia los diferentes actores sociales y, en particular, hacia quienes se encuentran en posiciones más desfavorables.
6. Impulsar la innovación en la organización y la modernización de las estructuras organizativas y de los procedimientos.
7. Abogar por una gobernanza municipal inteligente y sostenible.
8. Promover la igualdad de mujeres y hombres, la cohesión social y gestionar adecuadamente la diversidad y la convivencia.
9. Gestionar los recursos públicos con eficiencia y racionalidad, evitando cualquier mínimo despilfarro o gasto injustificado y llevar a cabo un endeudamiento sostenible.
10. Responder de cualquier decisión política o administrativa que se adopte y, especialmente, por sus resultados en la gestión.
11. Se impulsará el sentido de pertenencia de la ciudadanía a su municipio y la trascendencia que tiene el respeto hacia los diferentes recursos públicos, así como a un uso responsable y sostenible de los mismos.

### **5.2 Principios de Buen Gobierno en relación con la gestión de prestaciones y recursos públicos**

1. **Sostenibilidad.** Buscará un correcto equilibrio entre las prioridades sociales, económicas y medioambientales, promoviendo la participación de toda la ciudadanía. Adoptar decisiones de planificación urbanística que apueste por entornos urbanos sostenibles e inteligentes, acordes con las necesidades de las personas. La sostenibilidad no debe reducirse a la dimensión

- medioambiental sino que se traslada a todo tipo de recursos, incluidos los económico-financieros.
2. **Descentralización.** Reforzará la autonomía local, así como procurará que las decisiones, prestación de servicios y la asignación de recursos se realicen en unidades territoriales adecuadas (distritos, barrios, etc.). La práctica de la descentralización territorial en la toma de decisiones y en la asignación recursos o en la prestación de servicios debe venir acompañada de un crecimiento y calidad del tejido participativo.
  3. **Equidad.** Abogará por políticas y por una prestación de servicios basadas en el principio de equidad tanto en cuanto al público objetivo como frente, en su caso, al precio (o tasas) de los servicios, ajustando este último a las capacidad financiera de cada ciudadano ciudadana. Se establecerán incentivos a determinados colectivo desaventajados.
  4. **Igualdad.** Se garantizará la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres bajo los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad y a la diferencia, integración de la perspectiva de género, acción positiva, eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, representación equilibrada y coordinación y colaboración.
  5. **Eficiencia.** La gestión y prestación de servicios, así como el gasto público, se realizará a través de criterios de eficiencia en la utilización de todo tipo de recursos. Para ello se debe conocer el coste de los servicios y establecer objetivos claros e indicadores de gestión con el fin de evaluar el coste de tales servicios.
  6. **Transparencia y rendición de cuentas.** Tanto en los procesos de toma de decisiones como en cualquier procedimiento administrativo o en la actuación de los miembros del Consejo de Administración y de la Dirección Gerencia regirá el principio de transparencia, entendido este como principio de publicidad activa y como medio de garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública con las restricciones mínimas posibles que vengan determinadas por ley.
  7. **Compromiso cívico, defensa de la lengua y cultura propia y de la diversidad.** Se desarrollará la efectiva implantación y uso generalizado del euskera tanto en las relaciones con la administración local como en las relaciones sociales en el propio municipio. Se impulsará la cultura vasca en sus diferentes expresiones. Se fomentará asimismo la cultura de la diversidad, la promoción de las responsabilidades cívicas de la ciudadanía, la cultura del respeto, la utilización de los medios de resolución alternativa de los conflictos y la mediación, así como la promoción de la participación de los colectivos o grupos de personas desaventajadas (jóvenes, tercera edad, inmigrantes, personas desempleadas, etc.) en la política local a efectos de que se puedan valorar adecuadamente por el gobierno local sus diferentes intereses, opiniones y puntos de vista en el proceso de toma de decisiones.
  8. **Seguridad y Protección Civil.** Se impulsará el fomento actual de la conciencia ciudadana frente a los riesgos naturales y las gestión de situaciones de crisis, así como se garantizará un ambiente seguro y saludable para toda la población, especialmente la infantil. Se fomentará el sentido de

pertenencia a la ciudad o municipio mediante políticas de desarrollo de la convivencia ciudadana y de la asunción de los deberes y responsabilidades de la ciudadanía en el espacio público y en las relaciones con el resto de vecinos y vecinas. La seguridad se extenderá asimismo a todos otros aquellos aspectos que supongan una mejora en la situación de confortabilidad, tranquilidad y garantía de salud de la ciudadanía (cuidado de las calles y plazas, tratamiento de agua y residuos, control de alimentos, etc.).

## **6. PRINCIPIOS DE CONDUCTA EN LAS PERSONAS QUE COMPONEN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, LA GERENCIA Y LOS EMPLEADOS:**

- ✓ **Integridad.** La integridad consiste en la virtud que permite actuar cotidianamente de forma coherente con el principio del servicio público y con los otros principios congruentes con el mismo, como la imparcialidad, la eficacia, la transparencia, la legalidad, etc. Eso sí, buscando ante el ineludible conflicto de valores el justo medio, el prudente compromiso entre valores deseables.
- ✓ **Ejemplaridad.** Al ser “el espejo” de la institución en el que se mira la ciudadanía, deben eludir cualquier acción u omisión que pueda perjudicar ni siquiera sea mínimamente la imagen institucional del ayuntamiento y de la sociedad municipal y minar la confianza de la ciudadanía en dichos entes del sector público.
- ✓ **Desinterés subjetivo.** Las decisiones deben ser adoptadas en exclusivo beneficio del interés público y de la propia ciudadanía. Ello implica que tampoco debe existir la más leve sospecha de que las decisiones adoptadas benefician (o pueden hacerlo) a la persona que las adopta, a sus familiares, a sus amistades o están influidas por intereses particulares de negocio alejados del interés general del municipio.
- ✓ **Imparcialidad.** La actuación imparcial debe estar siempre presente en el proceso de adopción de decisiones que implique cualquier tipo de obligaciones derivadas de la autoridad conferida. Ese tipo de actuaciones incluye una actuación escrupulosamente imparcial en los procesos de nombramiento de personal, contratación administrativa, otorgamiento o denegación de subvenciones, aplicación de las normas, empleo de recursos financieros o de cualquier otro carácter.
- ✓ **Rendición de Cuentas.** Deberá responder siempre por las decisiones y acciones adoptadas. Esto implica revelar o exteriorizar las razones objetivas de cada decisión, someterlas a escrutinio político y de la ciudadanía, evaluarlas y, en su caso, asumir las consecuencias políticas de los errores cometidos. La rendición de cuentas exige siempre y en todo caso asunción de responsabilidades políticas o gestoras por una mala o equivocada decisión.
- ✓ **Transparencia.** Debe adoptar sus decisiones y ejecutar sus acciones de forma abierta y transparente, ofreciendo información fidedigna y completa a la ciudadanía sobre los procedimientos y las razones de sus decisiones, así como sus costes financieros, restringiendo esa información solo excepcionalmente cuando así lo prevean las leyes. La transparencia conlleva una apuesta decidida y

firmado por el Gobierno Abierto ("Gobierno de cristal") especialmente en todas aquellas decisiones que tengan implicaciones económico-financieras para las arcas públicas y los tributos exigidos a la ciudadanía.

- ✓ **Honestidad.** Debe actuar honestamente, declarando todo interés privado que pueda obstruir el ejercicio de sus funciones públicas y adoptar los pasos necesarios para resolver cualquier conflicto de intereses que se pueda plantear. Ello implica obediencia al Derecho, seguir la letra y el espíritu de los procedimientos, llevar a cabo una gestión económico-financiera eficiente, observar el presente código de conducta y revelar cualquier conflicto de intereses propios o que puedan afectar a otros cargos representativos locales en la sociedad municipal.
- ✓ **Respeto.** Debe tratar a la ciudadanía, personal empleado público o demás representantes con el respeto debido en todo el tiempo y lugar. Ello implica no usar términos despectivos, observar los derechos de los demás y no incurrir en prácticas discriminatorias de ningún tipo, tratar a la gente con cortesía y con el reconocimiento de los diferentes roles que cada persona tiene en la organización y en el proceso de toma de decisiones locales. Ese trato deferente debe proyectarse sobre los y las representantes políticos, personas empleadas, proveedores y la ciudadanía.

## **7. ESTÁNDARES DE CONDUCTA QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE COMPONEN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, LA GERENCIA Y LOS PROFESIONALES Y/O EMPLEADOS.**

Los estándares de conducta son un conjunto de principios de actuación que agrupan asimismo un elenco de deberes y obligaciones mínimos derivados de la condición de miembro del Consejo de Administración, de la Dirección Gerencia y de las condiciones de empleado de la empresa, encaminados a reforzar el papel institucional que tales funciones tienen en la estructura política del Ayuntamiento o sociedad municipal con la finalidad de acreditar su cumplimiento efectivo a ojos de la ciudadanía. Su conducta se adecuará a los siguientes estándares:

### **7.1 En relación a las Obligaciones generales**

1. Debe tratar a las demás personas siempre y en todo caso con el respeto debido y la consideración que requiera cada situación.
2. No revelará información que sea confidencial o que haya conocido en razón de su cargo con tal carácter y deberá mantener sobre la misma un deber de reserva. Esta obligación deberá conjugarse siempre con las derivadas del principio de transparencia.
3. No debe conducir su conducta de tal modo que pueda perjudicar la imagen de la organización que representa ante la ciudadanía o a afectar a su reputación institucional.
4. No debe utilizar en ningún caso su posición institucional con el fin de obtener ventajas para sí o procurar ventajas o desventajas para cualquier otra persona o entidad, salvo en los supuestos de discriminación positiva reconocidos legalmente.

5. Cuando sean otras personas quienes cumplen sus directrices, deberá procurar evitar que tales directrices sean utilizadas por tales personas para beneficiarse personalmente o beneficiar o perjudicar a terceras personas.
6. Deberá siempre acreditar razones objetivas que justifiquen cualquier decisión y motivarlas razonablemente.
7. En el proceso de toma de decisiones deberá considerar todas las opiniones y consejos, así como todos aquellos informes o estudios, que le ayuden a decidir y avalen la solución más razonable y eficiente al problema planteado.

## **7.2 En relación al Ejercicio de sus responsabilidades**

1. Deberá desarrollar sus funciones con diligencia, dedicación, transparencia y voluntad de responder por sus decisiones.
2. Deberá evitar cualquier práctica que esté teñida de favoritismo o dar pie a que pueda sospecharse por la ciudadanía que existe un trato de favor hacia personas o entidades.
3. Deberá abstenerse de utilizar las prerrogativas de su cargo para beneficiar, directa o indirectamente, el interés privado propio, o los intereses específicos de personas o grupos.
4. Deberá hacer pública en cualquier votación o decisión la colusión de sus propios intereses con el interés público, así como abstenerse en todas aquellas votaciones o actos en los que tenga interés personal directo o indirecto o pueda derivarse que tal confrontación de intereses pudiera existir.
5. Gestionarán los recursos públicos con eficiencia y no utilizarán ningún bien público para intereses privados.
6. Garantizarán un trato igual sin discriminación alguna por cualquier tipo de razones tanto a la ciudadanía como a las diferentes entidades u organizaciones.
7. Promoverán la equidad (igualdad) y removerán de forma efectiva todos los obstáculos que impida su pleno cumplimiento.
8. Deberán, en general, respetar las normas y convenciones sociales comúnmente aceptadas en relación con su actuación pública y el desempeño de sus responsabilidades.

## **7.3 En relación a la Conflictos de intereses**

Un conflicto de interés existe cuando aparece una situación de interferencia entre uno o varios intereses públicos y otros intereses privados o públicos, de tal naturaleza que podrían comprometer o dar la impresión de comprometer el ejercicio independiente, objetivo e imparcial del deber público principal (definición de la Comisión Jospin, 2012).

1. Debe evitar cualquier conflicto de intereses, entendiendo por tal cuando cualquier persona puede apreciar que, en un proceso de toma de decisiones, podrían existir influencias de intereses privados que obstruyan o desvíen el cumplimiento de los deberes públicos.
2. Se abstendrán de utilizar sus prerrogativas o competencias institucionales con el fin de agilizar procedimientos, exonerar de cargas u otorgar algún tipo de beneficios dirigidos a terceras personas por intereses ajenos a los exclusivamente municipales.
3. Se abstendrán asimismo de llevar a cabo cualquier tipo de negocios que, directa o indirectamente, puedan colisionar con los intereses públicos municipales o

pongan en cuestión, directa o indirectamente, la actividad política del o la representante local.

Quien desempeñando un cargo de miembro del Consejo de Administración y de la Dirección Gerencia pueda verse afectado por un potencial conflicto de intereses que colisione o pueda hacerlo con sus deberes y responsabilidades, deberá ponerlo en conocimiento público inmediatamente revelando, a ser posible por escrito, la existencia de tal conflicto o, al menos, exteriorizar la duda de la existencia de un hipotético conflicto de intereses. En todo caso, tanto ante la existencia de un conflicto de intereses como a la hipotética duda ante la existencia del mismo, deberá como medida cautelar para salvar el prestigio de la institución abstenerse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones en el que pueda existir la más leve sospecha de un hipotético conflicto de intereses.

#### **7.4 En relación a la Regalos y (potenciales) beneficios**

1. El miembro del Consejo de Administración y de la Dirección Gerencia no admitirá de personas o entidades ningún regalo o servicio que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía que sea entregado por razón de su cargo. En el caso de obsequios que superen los usos habituales citados se procederá a su incorporación al patrimonio de la entidad. En todo caso rechazará cualquier donación, regalo o servicio que puede interferir en sus decisiones políticas futuras.
2. No deben aceptar ningún tipo de entradas, vales, números de lotería o cualquier otro beneficio directo o indirecto que vayan más allá de los usos habituales, sociales o de cortesía o que puedan condicionar la adopción de decisiones futuras en el ejercicio de sus responsabilidades.
3. Deberá asimismo adoptar todas las medidas que razonablemente sean necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato no recibe ningún regalo o beneficios que puedan levantar las más mínimas sospechas de trato favorable para cualquier persona o entidad.

#### **7.5 Relación del miembro del Consejo de Administración, de la Dirección Gerencia y empleados con otros cargos o personal empleado público o con la ciudadanía**

1. Tratará con el respeto debido a las y los responsables políticos municipales, con especial deferencia hacia los miembros de la oposición política representados en el Consejo de Administración.
2. Las y los miembros de la oposición política representados en el Consejo de Administración tratarán con el respeto debido y la deferencia institucional necesaria a las y los miembros del equipo de gobierno local representados en el Consejo de Administración.
3. La cortesía y la educación deben ser siempre las formas de desarrollo de las relaciones entre los miembros del Consejo de Administración y de la Dirección Gerencia.
4. Deberán tratar con respeto y atención especial a las personas empleadas públicas municipales, particularmente a miembros del área o sector de actividad en la que desempeñen sus funciones. Ello supone no llevar a cabo ningún tipo de conductas que pueda alterar o afectar tal respeto y consideración.



5. Atenderán a la ciudadanía con exquisita corrección y cortesía, escuchando activamente sus propuestas, sugerencias y quejas.

#### **7.6 En relación a la Transparencia: acceso a la información:**

1. Deberán someter todas las actividades políticas y de gestión de la respectiva entidad al principio de transparencia, salvo en aquellos casos en que la ley exija la confidencialidad o puedan afectar a derechos de terceras personas. En todo caso, estas excepciones se interpretarán de forma restrictiva.
2. Desarrollarán el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus instituciones.
3. Impulsarán de forma efectiva el acceso de la ciudadanía y de las organizaciones a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes.
4. Garantizarán respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que les sean cursadas.
5. Abogarán por la implantación efectiva en sus respectivos ayuntamientos del Gobierno Abierto, de la reutilización de datos y de la Administración electrónica.
6. Fomentarán los cauces de participación ciudadana establecidos así como a través de Internet y de las redes sociales.
7. Trabajarán por la configuración de una administración receptiva, simplificada, con un lenguaje sencillo y comprensible.
8. En el ejercicio de sus funciones salvaguardarán, en todo caso, la protección de los datos de carácter personal.

#### **7.7 En relación a la Entorno, Medio Ambiente y prevención de la contaminación**

1. Todas las actividades de BIDEBI, S.L. se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente. La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial de BIDEBI, S.L., que actúa siempre de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás normas sobre protección medioambiental, aplicando criterios de sostenibilidad en todas sus actuaciones.
2. Las personas que trabajan en BIDEBI, S.L. han de velar por el cumplimiento de las leyes y normas de protección medioambiental y poner en conocimiento de sus superiores todos los riesgos e infracciones de los que tenga noticia.

#### **7.8 En relación a la Corrupción y la Justicia**

1. BIDEBI, S.L., rechaza cualquier tipo de práctica corrupta, en especial los sobornos. Todos los destinatarios del Código Ético de BIDEBI, S.L., se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta, y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier práctica corrupta de la que tengan noticia.
2. Ningún empleado de BIDEBI, S.L., podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza.
3. Ningún profesional de BIDEBI, S.L., podrá utilizar el nombre de BIDEBI, S.L., ni invocar su categoría profesional para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas
4. Ningún profesional de BIDEBI, S.L., podrá realizar, en beneficio propio o de personas vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de BIDEBI, S.L., de las que haya tenido conocimiento con ocasión de su

actuación profesional, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a BIDEBI, S.L., o BIDEBI, S.L., tuviera interés en ella, siempre que BIDEBI, S.L., no haya desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del correspondiente profesional.

### **7.9 En relación a la Igualdad y Dignidad**

1. BIDEBI, S.L., en el marco y aplicación del Plan de Igualdad del municipio de Basauri, tiene un compromiso firme con las políticas de igualdad y todo el personal de BIDEBI, S.L. deberá actuar en consecuencia, conociendo y favoreciendo tales políticas. La igualdad de oportunidades y la no discriminación entre mujeres y hombres, es un principio rector de la actividad empresarial de BIDEBI, S.L..
2. BIDEBI, S.L. y la totalidad de los empleados que prestan sus servicios, deben actuar con sometimiento al principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres. En particular, y de conformidad con uno de los valores fundamentales de la empresa, no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. BIDEBI, S.L. asume el compromiso de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que la integran.
4. Por respeto a la dignidad de toda persona, BIDEBI, S.L. y su personal mantendrán una actitud de prevención del acoso y de la intimidación. Es compromiso de BIDEBI, S.L. mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta susceptible de ser considerada como acoso o intimidación en el trabajo, ya sea sexual o de cualquier otra naturaleza. Los trabajadores/as de BIDEBI, S.L. y en especial aquellos profesionales que tengan una situación relevante en la empresa, adoptarán una posición de prevención de estas conductas de acoso o intimidación.

### **7.10 En relación al Comportamiento:**

1. BIDEBI, S.L. rechaza de manera categórica cualquier tipo de conducta violenta y de comportamiento agresivo, incluida la agresión o la amenaza de agresión física, así como la violencia verbal.
2. BIDEBI, S.L. se encuentra comprometida con un entorno de trabajo libre de drogas y de la influencia de otras sustancias que pueden alterar la conducta de las personas. El personal de BIDEBI, S.L., mientras se encuentre en sus instalaciones o realicen su trabajo fuera de ellas, se abstendrá de consumir drogas y sustancias prohibidas, así como de consumir alcohol y cualquier otra sustancia que pueda afectar a su conducta.

Respecto a las actividades desarrolladas fuera de BIDEBI, resulta aplicable lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, que se rige por los siguientes principios generales:

- El personal de BIDEBI, S.L. no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo,

cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la Ley 53/1984.

- No se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en la Ley 53/1984, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles.
- En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo en BIDEBI, S.L. será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

De acuerdo con anteriormente expuesto, el personal de BIDEBI, S.L. no podrá ejercer, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares que se relacionen directamente con las que desarrolle el Departamento, Organismo o Entidad donde estuviera destinado. Se exceptúan de dicha prohibición las actividades particulares que, en ejercicio de un derecho legalmente reconocido, realicen para sí los directamente interesados.

Del mismo modo, quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades las actividades siguientes:

- Las derivadas de la Administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 53/1984.
- La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.
- La participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
- El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.
- La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social; y
- La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

- El personal de BIDEBI, S.L. deberá conservar, custodiar y cuidar adecuadamente los materiales, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo.

### **7.11 En relación a la Protección de datos de carácter personal y seguridad informática:**

1. BIDEBI, S.L. garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal. BIDEBI, S.L. pone especial cuidado en proteger los datos de carácter personal de las personas, a los que tiene acceso en el curso de sus actividades, cumpliendo siempre las leyes que resultan aplicables. El Consejo de Administración, los Comités, las Comisiones, los Tribunales y todo el personal de BIDEBI, S.L., responsable del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, está obligado a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento.
2. BIDEBI, S.L. se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus empleados a terceros, salvo consentimiento explícito de los interesados y salvo caso de obligación legal.
3. BIDEBI, S.L. impulsa la aplicación de las nuevas tecnologías siendo consciente de los efectos derivados de una inadecuada utilización de las mismas. En este sentido, BIDEBI, S.L. cuenta con medidas internas de seguridad informática, con la finalidad de controlar y supervisar todos los equipos de los usuarios (tanto de hardware como software), sistemas de red, comunicaciones y resto de sistemas tecnológicos que se utilizan en la empresa.

### **7.12 En relación a la seguridad y prevención de riesgos laborales**

1. BIDEBI, S.L. se compromete a proporcionar condiciones de trabajo seguras a todos sus miembros. Cada colaborador debe promover esta idea cumpliendo, en el desempeño de sus funciones, con las metas que en cada momento se establezcan en materia de seguridad. En todo caso, BIDEBI, S.L. proporciona a sus empleados formación en materia de riesgos laborales y seguridad, difundiendo entre los mismos su Plan de Prevención en la materia.

### **7.13 En relación con los derechos humanos**

1. Desde BIDEBI, S.L. velaremos por el respeto, cumplimiento, la defensa y la promoción de los acuerdos internacionales, la legislación vigente y los principios relativos a la protección de los Derechos Humanos.

### **7.14 Calidad y eficacia**

1. Trabajamos para la identificación, análisis y mejora de nuestros procesos, su sistematización y normalización, en una búsqueda permanente de mayor eficacia y de creación de valor, donde los ciudadanos y ciudadanas sean el eje de nuestras actuaciones, y alineados con la estrategia de la organización y las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés y teniendo en cuenta los requisitos de la norma ISO 9001.
2. Cualquier reclamación será bienvenida por nuestra organización, porque nos ayudará a reencontrar la dirección que conduce la excelencia y profesionalidad en nuestro servicio y en nuestros productos. Por ello, los profesionales de

	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

BIDEBI, S.L. se comprometen a atender, responder, canalizar y, en su caso, resolver cualquier reclamación o queja de nuestros clientes.

### **7.15 Gestión eficiente de los recursos**

1. La eficiencia constituirá un elemento central en nuestra gestión de los recursos y en la prestación de nuestros servicios públicos, pues es lo que espera la ciudadanía: la obtención de los mejores resultados mediante un uso óptimo de los recursos y medios disponibles.

### **7.16 Evaluación y rendición de cuentas**

1. Evaluaremos nuestras políticas, estrategias, enfoques, despliegues y resultados, mediante procesos diseñados a tal efecto, de forma que nos permitan conocer e informar acerca de la consecución de los objetivos y compromisos adquiridos, al mismo tiempo que avanzamos en el camino a la excelencia.

## **8. ESTÁNDARES DE CONDUCTA QUE DEBEN CUMPLIRSE EN RELACION A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Este apartado recoge los comportamientos, y compromisos que adquiere BIDEBI, S.L. en relación a los grupos de interés, entendiendo a estos como a toda persona física, jurídica o colectiva que le interesa o le afectan las actividades de la empresa.

### **8.1 En relación al Ayuntamiento de Basauri**

1. Como empresa 100% municipal, promoverá la colaboración y cooperación honesta y transparente en sus relaciones con todas las Áreas y Servicios del Ayuntamiento de Basauri, aportando todo el conocimiento y experiencia en los servicios que presta la organización, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y hacer una ciudad atractiva para la misma y visitantes, al mismo tiempo que sea percibida como una empresa que preste servicios eficientes y comprometida con la sociedad y el entorno.

### **8.2 En relación al Consejo de Administración**

1. La Administración de la Empresa está atribuida a un Consejo de Administración, (uno de los cuales ostenta la Presidencia) y compuesto por miembros designados a propuesta del Pleno del Ayuntamiento constituido en Junta General de la empresa, y que integra a todos los partidos políticos con representación municipal. La pluralidad en la composición de este órgano garantiza la comunicación activa de todos los miembros de la empresa y del resto de grupos de interés.
2. Desde BIDEBI, S.L. se establecerá una relación abierta y transparente, ofreciendo información veraz, actualizada y ágil. Responderemos con rapidez y diligencia a todas las cuestiones que se puedan plantear, aportando todo el conocimiento en la gestión diaria de la organización, poniéndolo al servicio del Consejo.

### **8.3 En relación a la ciudadanía, asociaciones vecinales y otros colectivos**

1. La ciudadanía de Basauri, y los colectivos y asociaciones vecinales que en muchos casos los representan, son la principal razón de ser de nuestra organización.

2. Desde BIDEBI, S.L. nos esforzamos por conocer sus necesidades, intereses y expectativas en relación a los servicios que se prestan, tratando de ofrecer una respuesta eficaz a las mismas, de acuerdo a los recursos disponibles y existentes.
3. Se promoverá una relación fluida, gestionando sus dudas, demandas y peticiones, a través de las cuales se generará además un valor añadido a la empresa.
4. Trataremos de incrementar la satisfacción de la ciudadanía con nuestros servicios, eficientes y medioambientalmente sostenibles, siendo empáticos, escuchando y dialogando con la finalidad de obtener un consenso entre las partes implicadas, de cara a la satisfacción del bien común.

#### **8.4 En relación a los Profesionales y/o Empleados**

1. En BIDEBI, S.L. las personas constituyen nuestro principal activo y valor.
2. Desde la Gerencia de BIDEBI, S.L. trabajaremos para crear un entorno laboral que les motive y anime a desarrollar todo su potencial y creatividad, en un marco de estabilidad en el empleo, que repercuta en mejoras en la productividad, así como en una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.
3. En BIDEBI, S.L. apostamos por el aumento de la formación y la promoción profesional, en consonancia con la modernización y mecanización del trabajo y la inclusión de nuevas tecnologías.
4. La igualdad es un principio básico, por lo que seguiremos avanzando en materia de igualdad de oportunidades, con medidas que abarquen desde los procesos de selección de personal, la conciliación de la vida laboral y familiar, pasando por la formación y la convivencia diarias.

#### **8.5 En relación a los proveedores y colaboradores**

1. Estableceremos relaciones y alianzas con nuestros proveedores y colaboradores con el objetivo de crear valor compartido a todos los grupos de interés, en el desarrollo y prestación de los procesos y servicios en nuestra empresa.
2. La relación será clara, transparente y de respeto mutuo, que genere confianza y se compartan principios y valores y se avance en aspectos sociales, éticos y ambientales. Además, la contratación deberá realizarse con estricta observancia y garantía de diversos principios, entre los que se incluyen los de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.
3. Se han establecido una serie de criterios para la evaluación de proveedores y colaboradores, que cubren las necesidades de la organización de forma equilibrada y sostenible en el tiempo.
4. Todo proveedor o colaborador que contrate con BIDEBI, S.L. se compromete a cumplir con la legalidad vigente. El encargo a tales sujetos de operar en representación y/o en interés de BIDEBI, S.L. debe ser asignado de forma escrita y establecerse una cláusula contractual específica que imponga la observancia de los principios éticos y de prevención de delitos adoptados por BIDEBI, S.L. El incumplimiento de este compromiso llevará como consecuencia la resolución, por

incumplimiento, de la relación contractual, sin perjuicio de otras acciones que pueda adoptar BIDEBI, S.L.

5. En caso de empresas subcontratadas, BIDEBI, S.L. podrá exigir que éstos tengan en condiciones de legalidad a sus propios trabajadores.

### **8.6 En relación a otras administraciones**

1. Promoveremos una relación abierta, fluida y transparente con otras administraciones locales, la Administración Autónoma y la Administración Estatal, gestionando sus dudas, demandas, peticiones y colaborando con ellas activamente en aquellos asuntos que así lo requieran, aportando toda la experiencia y conocimiento de BIDEBI, S.L. en aquellas materias relacionadas con los servicios que presta la empresa, asesorando y aconsejando en cualesquiera asuntos de interés ambiental.

### **8.7 En relación a los medios de comunicación**

1. BIDEBI, S.L. pretende ser una organización clara y transparente y para ello desarrollamos canales de comunicación fluidos con la ciudadanía, colectivos sociales y asociaciones del municipio, así como con los medios de comunicación, de forma que se fomente la participación, el dialogo y la información sobre las actividades y servicios de la empresa, facilitando y mejorando la accesibilidad a dicha información y de este modo conseguir una mayor confianza en la gestión y actividades de la empresa por parte de la ciudadanía.

### **8.8 En relación a los colaboradores y redes:**

1. BIDEBI, S.L. participa en distintas asociaciones con la finalidad de compartir sus experiencias y adquirir las prácticas más adecuadas e innovadoras, para su aplicación en la mejora de los servicios que presta al pueblo de Basauri.

## **9. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL EN LOS AYUNTAMIENTO VASCOS**

### **9.1 Compromisos y Responsabilidades que asumen quienes integran el Consejo de Administración**

La Presidencia, así como el Consejo de Administración, tiene la función institucional de conducir responsablemente el gobierno de la sociedad municipal y la dirección de la organización con lealtad institucional en el ejercicio de sus funciones y procurando, dentro de sus ámbitos competenciales y de los recursos de que disponga, el mayor bienestar de la ciudadanía. A tal efecto, asumen frente a la ciudadanía los siguientes Compromisos y Responsabilidades:

1. **Representar dignamente a la institución.** La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) adquieren el compromiso de representar a la institución en su conjunto y no a una parte. Tal como recoge el Código Europeo de Conducta, son responsables ante el conjunto de la población local, incluidos los y las electores que no les han votado. Su condición de representante institucional, así como de autoridad local, deriva de la legitimidad democrática. Ello implica especial corrección y contención en el ejercicio del cargo y en el comportamiento público y privado.

2. **Comunicar eficazmente y escuchar activamente a la ciudadanía.** Una política local de calidad del gobierno municipal desde la perspectiva ciudadana depende en gran medida de la capacidad de comunicar eficazmente. La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) se comprometen a utilizar todos los medios a su alcance (incluidas las redes sociales) para comunicar con su ciudadanía y hacerles llegar no solo sus decisiones sino también una justificación sencilla y comprensible de por qué se han adoptado. También se comprometen especialmente a llevar a cabo una escucha activa y atenta de todas sus inquietudes, sugerencias o quejas, así como a decir que no de forma motivada a sus demandas cuando la situación objetivamente lo exija.
3. **Formular Políticas y definir objetivos estratégicos.** La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) se comprometen a definir objetivos estratégicos a través de los cuales hacer política municipal coherente y sostenible en beneficio de su ciudadanía. Esa política se vehiculará mediante Planes Estratégicos de Ciudad que serán pactados con todos los grupos políticos y actores sociales y empresariales, así como en un horizonte temporal más limitado a través de Planes de mandato o Planes de Gobierno. Esos ejes de la política municipal se adaptarán, en todo caso, a los entornos cambiantes.
4. **Priorizar Políticas y Tomar decisiones.** La definición de las prioridades políticas es la esencia de la Política Local, más aún en tiempos de crisis económico financiera o de contención presupuestaria. La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) se comprometen al mantenimiento de la cartera de servicios a la ciudadanía siempre que la situación económico-financiera lo consienta, debiendo actuar responsablemente cuando la sostenibilidad de las finanzas municipales esté en juego, priorizando las políticas de mayor importancia para el municipio y su ciudadanía (en particular para aquellos colectivos en situación delicada), así como obligándose a tomar decisiones complejas (sobre las cuales darán las convenientes explicaciones a los miembros de la oposición política municipal y a la ciudadanía) cuando el contexto lo exija.
5. **Trabajar por resultados o metas.** El trabajo por resultados o metas es una necesidad de un proceso de racionalización de la Política en las estructuras de gobierno local, de acuerdo con los objetivos estratégicos y los planes de gobierno o de mandato aprobados por el municipio.
6. **Solucionar problemas y resolver conflictos.** La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) se comprometen a resolver o buscar vías de solución razonables de los conflictos o problemas de su comunidad. La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) deben, no obstante, dedicarse a resolver "los asuntos, problemas o conflictos de naturaleza política", mientras que los que no tengan ese carácter deben ser resueltos por las estructuras directivas o funcionariales de la sociedad municipal. La Presidencia, no es ni debe ser un "gestor de anomalías" ni quien pretende resolver universalmente los problemas de la comunidad vecinal.



7. **Delegar cuando sea necesario.** La Presidencia se comprometen a delegar aquellos asuntos de menor importancia con el fin de mejorar la eficiencia de la sociedad municipal y prestar mejores servicios a la ciudadanía. Debe centrarse en los asuntos importantes y delegar los temas menores. Cabe, no obstante, analizar bien en qué persona se delega, pues esta ha de poseer las competencias necesarias para el correcto ejercicio de las funciones delegadas con la finalidad de garantizar el interés de la ciudadanía y no defraudar sus expectativas e intereses.
8. **Negociar responsablemente.** La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) asumen el compromiso de que en todo proceso de negociación ante cualquier tipo de colectivo, oposición política o institución se deben salvaguardar los intereses colectivos y la sostenibilidad de las finanzas públicas municipales, pues no es una actitud responsable hipotecar a las generaciones futuras o endeudar de forma no sostenible al municipio. En todo proceso de negociación, se comprometen a decir que no en aquellos casos que sea necesario, motivando razonablemente y con datos objetivos todo tipo de negativa, apostando, en consecuencia, por un “no positivo” (justificado) y responsable.
9. **Priorizar recursos escasos.** En un contexto de contención presupuestaria, las y los políticos locales vascos se obligan a gestionar responsablemente y con criterios de eficiencia y economía los recursos públicos de cada municipio. Ello implica realizar presupuestos municipales realistas y ajustados, implantar políticas de contención del gasto y de control del coste de los servicios, trabajar con el presupuesto alineado a las políticas municipales y evitar así penalizar fiscalmente a la ciudadanía por mala gestión de los recursos públicos.
10. **Evaluar y supervisar las políticas públicas municipales.** La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) se comprometen a evaluar y supervisar permanentemente los servicios y aquellas políticas que son de su entera responsabilidad, con la finalidad de evitar cualquier tipo de desviación en los objetivos y en los costes inicialmente previstos, asimismo impidiendo que tales desajustes vayan en perjuicio de la ciudadanía. Para el ejercicio de tales funciones se basarán en los respectivos equipos técnicos o asesores técnicos.
11. **Articular redes e impulsar el Gobierno Abierto.** La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración) se comprometen a desarrollar una política de Transparencia y Gobierno Abierto, así como a fomentar la construcción de redes que, a través de intercambio de información y sinergias, impulsen el desarrollo del gobierno local y ayuden a compartir soluciones y reducir costes en la prestación de los servicios. Los equipos de gobierno de los ayuntamientos vascos promoverán asimismo la Gobernanza local inteligente mediante fórmulas de participación ciudadana, de proximidad y deliberativas con el fin de reforzar la confianza ciudadana en sus instituciones.
12. **Liderar los equipos de gobierno o sus propios equipos directivos o de funcionariado.** La Presidencia (también las y los miembros del Consejo de Administración), se comprometen a impulsar liderazgos basados principalmente en la persuasión y en la ejemplaridad, que desarrollen la profesionalidad,

cohesionen los grupos de directivos y empleados que trabajan en un proyecto y ayuden al equilibrio y desarrollo emocional de las personas que trabajan en sus respectivas organizaciones favoreciendo su desempeño contextual, mediante la utilización asimismo de sistemas de compensaciones e incentivos. El liderazgo bien ejercido debe servir de medio para una mejor prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

## **9.2 Compromisos y Responsabilidades que asumen las y los miembros de la oposición política de los ayuntamientos vascos en el Consejo de Administración**

Las personas que integran la oposición política en el Consejo de Administración, así como aquellas otras personas que apoyen al gobierno municipal sin formar parte del mismo, tienen la función institucional de ejercer responsable y constructivamente la oposición política, llevando a cabo tal actividad con lealtad institucional y procurando, dentro de los ámbitos competenciales y de los recursos de que disponga el municipio, el mayor bienestar de la ciudadanía.

El ejercicio del papel institucional de la oposición exige controlar políticamente la acción del gobierno municipal a través del Consejo de Administración ofreciendo a la ciudadanía propuestas viables y sostenibles para transformarse en alternativa efectiva de gobierno.

A tal efecto, asumen frente a la ciudadanía los siguientes Compromisos y Responsabilidades:

- 1. Representar dignamente a la institución.** Las y los miembros de la oposición en el Consejo de Administración adquieren el compromiso de representar dignamente a la institución en todos aquellos actos, ceremonias o actividades institucionales que participen. Su condición de representante institucional deriva de la legitimidad democrática que han obtenido en las urnas. Asimismo, se comprometen a desarrollar sus funciones públicas lealmente, con especial corrección y contención en el ejercicio del cargo y en el comportamiento público y privado. La corrección institucional presidirá, en todo caso, sus relaciones políticas e institucionales con la mayoría o con el equipo de gobierno del respectivo Ayuntamiento en el Consejo de Administración.
- 2. Vehicular y Comunicar eficazmente las demandas de la ciudadanía y escucharles activamente.** La oposición municipal en el Consejo de Administración se compromete a vehicular de forma responsable las demandas ciudadanas con el fin de que pueda ser valoradas y, en su caso, acogidas por el gobierno municipal, ejerciendo para ello una comunicación eficaz y una escucha activa y atenta de todas su inquietudes, sugerencias o quejas de la ciudadanía, así como se comprometen a no plantear aquellas demandas que no tengan objetivamente una justificación razonable y que puedan suponer una imposibilidad material de ser aceptadas por los elevados costes financieros que las mismas impliquen para el ayuntamiento y la propia ciudadanía.

3. **Colaborar en la definición de los objetivos estratégicos del municipio.** Las y los miembros de la oposición municipal en el Consejo de Administración se comprometen a colaborar positiva y activamente junto con el equipo de gobierno en el Consejo de Administración en la definición de aquellos objetivos estratégicos que ayuden a dibujar el municipio del futuro y a través de los cuales se pueda hacer política municipal coherente y sostenible en beneficio de su ciudadanía. Esa política de colaboración se centrará especialmente en todos aquellos instrumentos de planificación estratégica, promoviendo, en su caso, la adaptación necesaria cuando las circunstancias o el contexto lo exijan. Asimismo, procurarán llegar a pactos o acuerdos con los equipos de gobierno en el Consejo de Administración en la concreción de las líneas básicas de actuación de los Planes de mandato o Planes de Gobierno por la mejora de la calidad y eficiencia de la sociedad municipal y de su ciudadanía.
4. **Priorizar políticas cuando las finanzas públicas societarias no permitan la intervención universal en todos los ámbitos de la cartera de servicios ofrecida por la sociedad municipal.** Las y los miembros de la oposición municipal en el Consejo de Administración se comprometen a ejercer sus funciones de propuesta y control del equipo de gobierno teniendo especialmente en cuenta la situación de las finanzas públicas societarias y, atendiendo al estado de las mismas, priorizar, de acuerdo con su programa político, aquellas que, a su juicio, sean las más necesarias en cada momento para hacer frente a las necesidades ciudadanas. Por consiguiente, tendrán especialmente en cuenta los recursos escasos, cuando ello sea necesario, procediendo a ajustar o adecuar la cartera de servicios a tales coordenadas financieras y evitar así un estrangulamiento de las finanzas societarias y un desplazamiento de las obligaciones financieras a las futuras generaciones.
5. **Controlar la acción del Consejo de Administración y llevar a cabo un seguimiento de los objetivos y resultados su gestión sobre las distintas políticas públicas.** Una de las principales funciones institucionales de la oposición en el Consejo de Administración es controlar la acción de gobierno y erigirse en alternativa creíble para los siguientes procesos electorales. En ese marco, las y los miembros de la oposición en el Consejo de Administración se comprometen a llevar a cabo un seguimiento efectivo de la política municipal, a dedicarse el tiempo que sea necesario al desarrollo de tales funciones y a controlar los objetivos y resultados de la acción de gobierno sobre los diferentes ámbitos de las políticas públicas municipales. Para el ejercicio pleno de estas funciones el Consejo de Administración pondrá a su disposición todos los instrumentos y facilitará el acceso a la información que sea requerida por la oposición en el marco de lo establecido en la legislación vigente.
6. **Coadyuvar en la solución de problemas y en la resolución de los conflictos.** Los y las representantes locales de la oposición en el Consejo de Administración se comprometen a coadyuvar, junto con el equipo de gobierno en el Consejo de Administración, en la solución razonable de todos aquellos conflictos o problemas que aquejen a su comunidad. La responsabilidad última de la gestión de tales problemas y conflictos la tendrá obviamente el equipo de gobierno municipal, pero la oposición política en el Consejo de Administración

promoverá mediante su acción mediadora y de control la búsqueda de opciones que minimicen los costes públicos y satisfagan, a su vez, razonablemente los intereses públicos y privados planteados en cada situación.

7. **Negociar responsablemente.** Las y los responsables políticos municipales de la oposición en el Consejo de Administración asumen el compromiso de que en todo proceso de negociación ante el equipo de gobierno en el Consejo de Administración o ante cualquier otra entidad, ciudadana o ciudadano, se deben salvaguardar los intereses colectivos y la sostenibilidad de las finanzas públicas municipales. Asimismo, asumen que no sería una actitud responsable hipotecar a las generaciones futuras o endeudar de forma no sostenible al municipio. En todo proceso de negociación, las y los políticos locales vascos de la oposición en el Consejo de Administración se comprometen a negociar responsablemente y a justificar de forma explícita cuáles son las razones que justifican una determinada toma de postura, con la finalidad de que la ciudadanía pueda conocerlas y, en su caso, valorarlas.
8. **Participar responsablemente en la elaboración de los presupuestos societarios.** Priorizar recursos escasos. En un contexto de contención presupuestaria las y los políticos locales vascos de la oposición adquieren el compromiso de participar responsablemente en la elaboración de los presupuestos societarios, buscando puntos de encuentro y determinando objetivos realistas, acordes con criterios de eficiencia y economía de los recursos públicos propios de la sociedad municipal. Alinearán su trabajo de oposición política en materia presupuestaria bajo el objetivo de que la sociedad municipal disponga de unas finanzas sostenibles que no hipotequen su actuación futura ni penalicen fiscalmente a su ciudadanía.
9. **Colaborar en el impulso del Gobierno Abierto y de la Transparencia municipal.** Los y las responsables de la oposición política municipal en el Consejo de Administración se comprometen a colaborar activamente en el desarrollo de una política municipal de Transparencia y Gobierno Abierto, así como a fomentar la construcción de redes que, a través de intercambio de información y sinergias que ayuden a compartir soluciones y reducir costes en la prestación de los servicios. Las y los miembros de la oposición en el Consejo de Administración promoverán, dentro de sus funciones, la Gobernanza local inteligente y los instrumentos de participación ciudadana con el fin de reforzar la confianza ciudadana en sus instituciones.

Estos mismos compromisos y responsabilidades son asumidos a su vez por el resto de las personas que componen la Junta General de la sociedad pública municipal y que no forman parte del Consejo de Administración de la misma.

## **10. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

BIDEBI, S.L. se compromete a promover los principios recogidos en este Código Ético, entre sus empleados y todos sus Grupos de Interés, así como a implantar las acciones y actividades planificadas para una eficaz aplicación del Código, así como a difundir el mismo entre todos los Grupos de Interés de una forma eficaz.

	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

Se garantizará la completa difusión de este Código entre todos los grupos de interés relevantes, mediante los diferentes canales y herramientas de los que la empresa dispone (formación, web, distribución correo electrónico y otros que se definan).

Se establecerá un canal de comunicación mediante la siguiente dirección de correo electrónico (compliancepenal.bidebi@basauri.eus) con la finalidad de que se comunique cualquier comentario, incidencia, incumplimiento o asunto relacionado con este Código Ético.

BIDEBI, S.L., a través del Oficial de Compliance Penal, garantizará la confidencialidad de aquellas comunicaciones, consultas y denuncias que pueda recibir con relación al Código Ético, que no serán entregadas o desveladas a terceros salvo requerimiento de autoridad judicial o administrativa competente.

## **11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Las actividades para el seguimiento y evaluación del código son:

- (a) Mediante cuestiones realizadas a los grupos de interés relevantes en relación al código, conociendo la percepción que tienen los mismos en relación al cumplimiento de los compromisos y comportamientos que recoge.
- (b) Mediante el despliegue de los comportamientos y compromisos en acciones concretas, y sus evidencias asociadas.
- (c) Cada dos años se realizará un informe de cumplimiento del Código. Esta evaluación será función del Oficial de Cumplimiento y tratará de evaluar, por una parte, el grado de cumplimiento de los principios, compromisos, comportamientos, e instrumentos que recoge el Código y, por otra, analizar cómo las personas han integrado la cultura y principios éticos en su gestión diaria."

**PARTE VI**  
**REVISION DEL MANUAL**

	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

## 1. REVISION DEL MANUAL

El presente Manual, se revisará, aún cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año. Así mismo, se modificará:

- (a) Siempre que se produzcan cambios relevantes en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por BIDEBI que así lo aconsejen.
- (b) Siempre que haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.
- (c) Siempre que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones que igualmente lo aconsejen.

Además, siempre que las circunstancias lo exijan, se reevaluarán los riesgos de comisión de conductas delictivas, a los que se hace referencia en el Manual, actualizando el consiguiente Mapa de Riesgos interno, y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, de cuatro años.

	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	Fecha: septiembre 2017 Edición: 0	
---	--	---	---

## ANEXOS

1. Canal de denuncias.
2. Proceso de gestión de recursos de Bidebi, S.L.
3. Régimen disciplinario
4. Nombramiento del Consejo
  - 4.1. Acta del Pleno en la que se designa el actual Consejo de Administración.
  - 4.2. Cese y Nombramiento de Consejero
5. Procedimiento de definición de Riesgos.
  - 5.1. Mapa de riesgos.
  - 5.2. Diligencia debida y evaluación de riesgos penales.
6. Instrucciones Técnicas de Contratación.
7. LOPD.
8. Formulario de entrega de Manual.
9. Política de la empresa.
10. Presupuesto (2017-2018)