

16 de junio de 2022

---

# **Reglamento de la Dirección de Cumplimiento de La Fundación Iberdrola España**

<b>TÍTULO I. NATURALEZA Y OBJETO</b>	<b>3</b>
1. Naturaleza y objeto	3
<b>TÍTULO II. DIRECTOR/A DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>3</b>
2. El Director de Cumplimiento	3
<b>TÍTULO III. COMPETENCIAS</b>	<b>3</b>
3. Competencias de la Dirección de Cumplimiento	3
4. Relaciones con la Dirección de Cumplimiento de la Fundación con las demás unidades o direcciones de cumplimiento de la sociedad benefactora Iberdrola España, S.A.U. así como de sociedades de su Grupo.	4
<b>TÍTULO IV. RECURSOS, PRESUPUESTO, PLAN DE ACTIVIDADES Y DEBERES Y FACULTADES</b>	<b>4</b>
5. Recursos materiales y humanos	4
6. Presupuesto	4
7. Plan de actividades	4
8. Facultades y asesoramiento	4
9. Deberes de los miembros de la Dirección de Cumplimiento	4
<b>TÍTULO V. BUZÓN ÉTICO E INVESTIGACIONES</b>	<b>5</b>
10. Buzón ético	5
11. Gestión del Buzón ético	5
12. Inicio de investigaciones por infracciones	5
13. Admisión a trámite de denuncias	5
14. Tramitación del expediente derivado de denuncias.	5
15. Resolución del expediente	6
16. Protección de datos de carácter personal	6
<b>TÍTULO VI. MODIFICACIÓN, CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN</b>	<b>7</b>
17. Modificación	7
18. Cumplimiento	7
19. Interpretación	7

## TÍTULO I. NATURALEZA Y OBJETO

### 1. Naturaleza y objeto

1. La dirección de cumplimiento (la “**Dirección de Cumplimiento**”) se configura como un área interna independiente, vinculada al Patronato de la FUNDACIÓN IBERDROLA ESPAÑA (la “**Fundación**”) con competencias en el ámbito del cumplimiento normativo y la prevención y corrección de conductas ilegales o fraudulentas y responsable de velar de forma proactiva por el funcionamiento eficaz del Sistema de cumplimiento de la Fundación, configurado de conformidad con lo dispuesto en su Sistema de Gobernanza y Sostenibilidad, para lo que tiene atribuidas amplias competencias, autonomía presupuestaria e independencia de actuación.
2. El Sistema de cumplimiento lo integran todas las normas, procedimientos formales y actuaciones materiales que tienen por objeto garantizar la actuación de la Fundación conforme a los principios éticos y la legislación aplicable, así como prevenir conductas incorrectas o contrarias a la ética, a la ley o al Sistema de Gobernanza y Sostenibilidad de la Fundación que puedan ser cometidas por sus profesionales en el seno de la organización y/o sus proveedores.
3. La Dirección de Cumplimiento se regirá por lo dispuesto en este *Reglamento* (el “**Reglamento**”) y en las demás normas que forman parte del Sistema de gobernanza y sostenibilidad de la Fundación.

## TÍTULO II. DIRECTOR/A DE CUMPLIMIENTO

### 2. El Director de Cumplimiento

1. El máximo responsable de la Dirección de Cumplimiento será su director/a (“**Director/a de Cumplimiento**”), que gozará de las facultades necesarias para el ejercicio de sus competencias.
2. La separación y nombramiento del cargo de Director/a de Cumplimiento corresponde al Patronato de la Fundación.
3. La persona que desempeñe el cargo de Director/a de Cumplimiento deberá tener los conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las competencias que ha de desempeñar.
4. La persona que asuma el cargo de Director/a de Cumplimiento gestionará el funcionamiento de la Dirección de Cumplimiento y será responsable de ejecutar las correspondientes medidas y planes de actuación y de velar por que la Dirección de Cumplimiento cumpla de forma proactiva con sus competencias.
5. Corresponderá a la persona que ejerza el cargo de Director/a de Cumplimiento establecer la estructura de la Dirección de Cumplimiento, bajo los principios de independencia y eficacia en la gestión, correspondiendo al Patronato velar por que aquélla cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus competencias.
6. En todo caso, la Dirección de Cumplimiento ejercerá directamente las competencias que le atribuye este Reglamento y las demás normas del Sistema de gobernanza y sostenibilidad de la Fundación.
7. Ni la persona que asuma el cargo de Director/a de Cumplimiento ni los demás miembros de la Dirección de Cumplimiento podrán ser miembros del Patronato de la Fundación. No obstante, dicho cargo y condición serán compatibles con el cargo de secretario/a o vicesecretario/a del Patronato.

## TÍTULO III. COMPETENCIAS

### 3. Competencias de la Dirección de Cumplimiento

1. La Dirección de Cumplimiento tendrá como principales competencias:
  - a) Fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del *Código ético* de la Fundación (el “**Código ético**”) y de las normas y procedimientos de cumplimiento y prevención del fraude entre los profesionales y los proveedores de la Fundación. A tal fin, la Dirección de Cumplimiento elaborará un plan de actuaciones de formación y de comunicación interna.
  - b) Vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento de la *Política para la prevención de delitos y contra el fraude* y evaluar anualmente la efectividad del *Programa para la prevención de la comisión de delitos* de la Fundación y proceder a las actualizaciones y/o modificaciones de dicho Programa que resulten convenientes. A los efectos de dichas actualizaciones y modificaciones, revisará los procedimientos internos de la Fundación para comprobar su efectividad en la prevención de conductas incorrectas e identificar eventuales procedimientos que sean más efectivos en la promoción de los más altos estándares éticos.
  - c) Promover una cultura preventiva basada en el principio de “*tolerancia cero*” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude, y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de los patronos y de todos los profesionales de la Fundación, con independencia de su nivel jerárquico, puesto y lugar en el que trabajen.
  - d) Gestionar el buzón ético (el “**Buzón ético**”) de la Fundación y llevar a cabo o coordinar, según el caso, los expedientes de investigación, impulsando los procedimientos de comprobación e investigación de las denuncias recibidas y emitiendo las resoluciones oportunas sobre los expedientes tramitados.

- e) Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación, tanto presencial como *online* o por cualquier otro método que resulte apropiado para los profesionales de la Fundación en los deberes que impone el *Código ético* y la *Política para la prevención de delitos y contra el fraude*, así como la legislación aplicable a la Fundación, con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos en esta materia.
  - f) Establecer las herramientas necesarias para asegurar la constancia y registro de las actuaciones que integran el sistema de cumplimiento de la Fundación.
  - g) Cumplir con las competencias encomendadas a la Dirección de Cumplimiento de acuerdo con la normativa interna en materia de operaciones vinculadas y conflictos de interés.
2. A estos efectos, la Dirección de Cumplimiento será responsable de redactar, aprobar, mantener permanentemente actualizados y velar por la aplicación de los procedimientos que considere necesarios o convenientes para la prevención de delitos y la lucha contra el fraude en el seno de la Fundación.
  3. La Dirección de Cumplimiento y quien ejerza como su Director/a tendrán, además, aquellas otras competencias, de carácter singular o permanente, que les pueda asignar el Patronato de la Fundación, o que les atribuyan los *Estatutos Sociales* o las restantes normas del Sistema de gobernanza y sostenibilidad de la Fundación.

#### **4. Relaciones con la Dirección de Cumplimiento de la Fundación con las demás unidades o direcciones de cumplimiento de la sociedad benefactora Iberdrola España, S.A.U. así como de sociedades de su Grupo.**

1. La Dirección de Cumplimiento colaborará con la Dirección de Cumplimiento de Iberdrola España, S.A. (Unipersonal) y, en su caso, de cualesquiera otras sociedades del Grupo Iberdrola en el desempeño de sus competencias respetando lo dispuesto en la ley y en el Sistema de gobernanza y sostenibilidad de la Fundación, intercambiando información y mejores prácticas. A estos efectos, la Dirección de Cumplimiento formalizará un protocolo de colaboración con la Dirección de Cumplimiento de Iberdrola España, S.A. (Unipersonal).
2. Asimismo, a través de dicha Dirección de Cumplimiento de Iberdrola España, S.A. (Unipersonal), la Dirección de Cumplimiento de la Fundación podrá colaborar con, o requerir la colaboración de, cualquier otra unidad o dirección de cumplimiento de las Sociedades del grupo Iberdrola.

### **TÍTULO IV. RECURSOS, PRESUPUESTO, PLAN DE ACTIVIDADES Y DEBERES Y FACULTADES**

#### **5. Recursos materiales y humanos**

1. La Dirección de Cumplimiento contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
2. El Patronato velará por que la Dirección de Cumplimiento cuente con los recursos necesarios para garantizar su independencia y eficacia.

#### **6. Presupuesto**

Antes del inicio de cada ejercicio, la Dirección de Cumplimiento presentará al Patronato para su aprobación su propuesta de presupuesto para el desarrollo de sus actividades durante el ejercicio siguiente.

#### **7. Plan de actividades**

Antes del inicio de cada ejercicio, la Dirección de Cumplimiento presentará al Patronato, para su aprobación un plan de actividades para el ejercicio siguiente.

#### **8. Facultades y asesoramiento**

1. La Dirección de Cumplimiento, a través de la persona del Director/a de Cumplimiento o de las personas que ésta designe, y siempre que la legislación aplicable lo permita, tendrá acceso a la información, documentos y oficinas de los patronos y profesionales de la Fundación, incluidas las actas de los órganos de gobierno que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. A este respecto, los patronos y todos los profesionales de la Fundación deben prestar a la Dirección de Cumplimiento la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.
2. Asimismo, la Dirección de Cumplimiento podrá recabar, con cargo a la Fundación, la colaboración o el asesoramiento de profesionales externos, que deberán dirigir sus informes directamente a la Dirección de Cumplimiento.
3. En la medida de lo posible y siempre que ello no afecte a la eficacia de su labor, la Dirección de Cumplimiento procurará actuar de manera transparente, informando cuando resulte posible y adecuado a las personas afectadas sobre el objeto y alcance de sus actuaciones.

#### **9. Deberes de los miembros de la Dirección de Cumplimiento**

1. Los miembros de la Dirección de Cumplimiento deberán actuar con imparcialidad e independencia de criterio y de acción respecto del resto de la organización y ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional, ajustándose siempre a los plazos fijados en la normativa vigente en el ejercicio de sus competencias especialmente en la gestión del Buzón ético.
2. Los miembros de la Dirección de Cumplimiento guardarán secreto de sus deliberaciones y decisiones y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información previstas en el Sistema de Gobernanza y sostenibilidad de la Fundación



y en la legislación aplicable. La obligación de confidencialidad de los miembros de la Dirección de Cumplimiento subsistirá aun cuando hayan cesado en el cargo.

## TÍTULO V. BUZÓN ÉTICO E INVESTIGACIONES

### 10. Buzón ético

La Fundación cuenta con un Buzón ético consistente en la dirección de correo electrónico [buzon.eticofundacion@iberdrola.es](mailto:buzon.eticofundacion@iberdrola.es), a la que se pueden hacer llegar las comunicaciones.

El objeto de este Buzón ético es fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta del *Código ético*. El Buzón ético es un canal seguro y confidencial para comunicar, por parte de los profesionales y proveedores de la Fundación, conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del *Código ético*.

La existencia del Buzón ético se entiende sin perjuicio de la posibilidad de que se realicen comunicaciones o denuncias verbalmente, por vía telefónica o, previa solicitud del comunicante, en el curso de una entrevista, presencial o virtual dentro de un plazo razonable, con la persona a cargo de la Dirección de Cumplimiento o cualquiera de sus miembros.

### 11. Gestión del Buzón ético

1. La gestión del Buzón ético de la Fundación corresponde a la Dirección de Cumplimiento.
2. En el cumplimiento de dicha competencia, la Dirección de Cumplimiento deberá respetar las normas y principios informadores establecidos a estos efectos en la normativa aplicable, así como en el *Código ético*, especialmente en materia de confidencialidad así como de plazos de acuse de recibo y de respuesta a la persona que realizara la comunicación.
3. El tratamiento de datos personales derivado del envío de información personal a través del Buzón éticos se ajustará a la regulación en materia de protección de datos que resulte aplicable.

### 12. Inicio de investigaciones por infracciones

1. La Dirección de Cumplimiento será competente para investigar potenciales incumplimientos del Sistema de Gobernanza y Sostenibilidad de la Fundación, incluyendo, en particular, las normas de actuación del *Código ético*, así como conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad, con trascendencia en las funciones profesionales del autor del incumplimiento respecto de la Fundación, en la relación contractual con los proveedores o en los intereses e imagen de la Fundación.
2. La Dirección de Cumplimiento podrá iniciar una investigación cuando tenga conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir un incumplimiento o una irregularidad de las descritas en el apartado anterior, ya sea de oficio, por decisión de la Dirección de Cumplimiento o el Director de Cumplimiento, o en virtud de una denuncia formulada a través de los Buzón ético definido en el artículo 10 o por cualquier otro medio.
3. Los principios, normas de actuación y garantías establecidos en este título serán de aplicación a todo expediente sobre infracciones que sea tramitado por la Dirección de Cumplimiento, con independencia de su modo de iniciación.

### 13. Admisión a trámite de denuncias

1. Una vez recibida una denuncia, la Dirección de Cumplimiento determinará si procede o no darle trámite.
2. La Dirección de Cumplimiento no tramitará ninguna denuncia en la que no se cumplan los requisitos relativos a la protección de datos de carácter personal o, de forma notoria, la actuación objeto de la denuncia carezca de fundamento o verosimilitud o no constituya un incumplimiento del Sistema de gobernanza y sostenibilidad de la Fundación o una conducta que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad, con trascendencia en las funciones profesionales del autor del incumplimiento dentro de la Fundación o en los intereses e imagen de la Fundación.
3. A los efectos de dilucidar la admisión a trámite de la denuncia, si lo estimara conveniente, la Dirección de Cumplimiento podrá requerir al denunciante que la aclare o complemente, aportando aquella documentación y/o datos que pudieren ser necesarios para acreditar la existencia de una conducta irregular.
4. Con carácter general, la persona respecto de la cual se haya formulado una denuncia será informada de su existencia en el momento en que el instructor del procedimiento inicie las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo, sin que dicho retraso pueda en ningún caso exceder el plazo de un mes o plazo inferior previsto en la normativa aplicable y, en particular, en la de protección de datos personales.

### 14. Tramitación del expediente derivado de denuncias.

1. Admitida a trámite la denuncia, la Dirección de Cumplimiento designará al instructor encargado de llevar a cabo la investigación y tramitar el expediente, pudiendo igualmente encomendar esta tarea a un investigador externo al amparo de lo dispuesto en el artículo 8.2 garantía de independencia e imparcialidad y con compromiso de confidencialidad respecto del expediente conforme a lo previsto en este Reglamento, en el *Código ético* así como en la normativa aplicable.

---

En caso de que la denuncia se dirigiese contra algún miembro de la Dirección de Cumplimiento, esta persona afectada no podrá participar en su tramitación.

2. La tramitación de expedientes que afecten a algún miembro del Patronato, corresponderá a la persona que asuma el cargo de Director/a de Cumplimiento a cualquier otra persona designada por ella nombrará una persona como instructora que, con garantía de independencia e imparcialidad y con compromiso de confidencialidad respecto del expediente conforme a lo previsto en este *Reglamento*, en el Código ético así como en la normativa aplicable.
3. La persona responsable de la instrucción comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la denuncia y, en particular, de la conducta denunciada, con respeto a los derechos de los afectados. A estos efectos, dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias. Todos los profesionales están obligados a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial.
4. El trámite de audiencia (que se celebrará lo antes posible y, en todo caso, dentro del mes siguiente a la recepción de la denuncia) incluirá, como mínimo, siempre que ello sea posible, una entrevista privada con la persona afectada o presuntamente responsable de la conducta denunciada en la que, dentro del respeto a la garantía de presunción de inocencia, se le informará de los hechos que son objeto del expediente, se le invitará a que exponga su versión completa de los hechos, se posibilitará que aporte los medios de prueba pertinentes y se le realizarán las preguntas que correspondan dependiendo de las circunstancias del caso y los hechos denunciados. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
5. En toda investigación se garantizarán (i) la protección a las personas denunciadas de buena fe, adoptándose todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalias contra ellas, (ii) la confidencialidad de su identidad y de la de las personas afectadas por el expediente, impidiendo el acceso a dicha información a personas no autorizadas; así como (iii) los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas. La Fundación se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa ni indirecta, contra los profesionales que hubieran denunciado una actuación irregular susceptible de ser investigada por la Dirección de Cumplimiento, salvo que hubiesen actuado de mala fe.

## 15. Resolución del expediente

1. Concluida la tramitación del expediente, el instructor lo elevará, junto con una propuesta de resolución a la Dirección de Cumplimiento, para que resuelva lo que estime procedente.
2. En el supuesto de que la resolución emitida concluya que un profesional o proveedor ha cometido alguna irregularidad o algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación aplicables específicamente dirigidas a los profesionales y proveedores de la Fundación, se dará traslado al Director de la Fundación para la aplicación de las medidas disciplinarias o contractuales oportunas, de cuya adopción y contenido informará a la Dirección de Cumplimiento. Si se tratara de una irregularidad o algún acto contrario a la legalidad o a las normas del Sistema de gobernanza y sostenibilidad de la Fundación que afectara a un miembro del Patronato, la Dirección de Cumplimiento dará traslado de la resolución emitida al Patronato, para la aplicación de cualquiera de las medidas previstas en el Sistema de Gobernanza y Sostenibilidad de la Fundación, de cuya adopción y contenido se informará a la Dirección de Cumplimiento.

Cuando como resultado del expediente se ponga de manifiesto la posible adopción de actuaciones legales, la Dirección de Cumplimiento dará traslado de las actuaciones a la persona que ocupe el cargo de secretaria del patronato a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes en cada caso, sobre lo que habrán de informar a la Dirección de Cumplimiento. Si tanto la secretaria del patronato como la dirección de Cumplimiento recayeran en la misma persona será esta la responsable entonces de valorar el inicio de actuaciones o acciones legales pertinentes.

## 16. Protección de datos de carácter personal

1. El envío de información personal a través del Buzón ético podrá requerir, en determinados supuestos, dependiendo del objeto de la denuncia, la necesidad de recabar el consentimiento expreso e inequívoco para el tratamiento de los datos de carácter personal de la persona que haya efectuado la denuncia, así como del denunciado. A tal efecto, se habilitarán los mecanismos necesarios para recabar el consentimiento que, en su caso, sea necesario con carácter previo al inicio de las actuaciones, en los términos exigidos por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
2. Con carácter general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que el instructor proceda al inicio de las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.
3. Las personas que efectúen una denuncia a través del Buzón ético deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.
4. Los datos que sean objeto de tratamiento en el marco de las investigaciones serán cancelados tan pronto como estas hayan finalizado, salvo que de las medidas adoptadas se deriven procedimientos administrativos o judiciales. Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación conservará los mencionados datos debidamente bloqueados durante los plazos en los que de las denuncias o de las actuaciones llevadas a cabo por la Fundación pudieran derivarse responsabilidades.



5. Los usuarios del Buzón ético podrán, en cualquier momento, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita al domicilio social de la Fundación, cumpliendo los requisitos establecidos por la legislación vigente en cada momento e indicando el derecho concreto que desean ejercitar.

## TÍTULO VI. MODIFICACIÓN, CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN

### 17. Modificación

1. Cualquier modificación de este *Reglamento* deberá ser aprobada por acuerdo del Patronato de la Fundación, por iniciativa propia o a propuesta de la Dirección de Cumplimiento.

### 18. Cumplimiento

La persona que ocupe el cargo de Director/a de Cumplimiento tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de este *Reglamento*.

### 19. Interpretación

1. Este *Reglamento* se interpretará de conformidad con el Sistema de gobierno de gobernanza y sostenibilidad de la Fundación.
2. Cualquier duda o discrepancia en relación con la interpretación de este *Reglamento* será resuelta por la Dirección de Cumplimiento.

\*\*\*

La versión actual de este *Reglamento* ha sido aprobada por el patronato de la Fundación Iberdrola España con fecha 16 de junio de 2022.