

CODI DE CONDUCTA



Índex

1. Introducció	3
2. Persones destinatàries	3
3. Quines obligacions tinc en relació al Codi?	3
4. Termes i condicions	4
5. Pautes de conducta amb persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament o persones amb problemes de salut mental	5
6. Pautes de conducta amb companys/es	6
6.1 Discriminació i assetjament	6
6.2 Processos de selecció i promoció	6
7. Pautes de conducta en relació a l'organització	6
7.1 Comptabilitat i documentació	6
7.2 Simulacions d'operacions i falsejament de documents	7
7.3 Despeses justificades, autoritzades, documentades i comptabilitzades	7
7.4 Utilització de recursos i de correu electrònic	7
7.5 Propietat industrial i intel·lectual	7
7.6 Protecció de dades	8
7.7 Confidencialitat	8
7.8 Presència a les xarxes socials	9
7.9 Immigració clandestina	9
8. Pautes de conducta comunes a proveïdors i clients	9
8.1 Conflicte d'interessos	9
8.2 Oferta, publicitat i contractació de serveis	10
8.3 Bona fe en el compliment de compromisos	10
8.4 Selecció de proveïdors	10
8.5 Comissions il·legals	11
8.6 Política de regals i atencions comercials	11
9. Pautes de conducta amb administracions, autoritats i partits polítics	12

9.1	Transparència i cooperació	12
9.2	Suborns i obsequis	12
9.3	Tràfic d'influències	12
9.4	Obligacions tributàries i amb la Seguretat Social	13
10. Pautes de conducta relacionades amb el mercat i la competència		13
10.1	Lliure mercat i competència deslleial	13
11. Pautes de conducta relacionades amb la societat		13
11.1	Blanqueig de capitals	13
11.2	Falsificació de moneda	14
12. Pautes de conducta relacionades amb el medi ambient		14
13. Aplicació del Codi de Conducta		14
13.1	Compromís de compliment normatiu i ètic. Obligacions de les persones destinatàries del Codi de Conducta	15
13.2	Canal de Denúncia	15
13.3	Responsable de Compliment Normatiu	16
13.4	Règim disciplinari i altres mesures de reacció	17
13.5	Altres sancions i conseqüències legals	
13.6	Difusió del Codi de Conducta	17

1. Introducció

En el marc actual de les noves exigències reguladores, el PERE CLAVER GRUP, i en concret la Fundació Sanitària Sant Pere Claver, Sant Pere Claver, Fundació Pere Claver Serveis Socials i Fundació Pere Claver Drets i Suport (antiga Fundació Privada Lluís Artigues), té instaurat un **sistema o programa de prevenció de delictes**. Un instrument clau en aquest sistema és la promulgació d'un Codi de Conducta. Tanmateix, amb aquest codi l'organització no només pretén satisfer els estàndards legals vigents avui dia, sinó que també pretén anar més enllà i vol instituir tota una **cultura de respecte i de promoció dels estàndards ètics**. De fet, PERE CLAVER GRUP ja disposa d'un **codi ètic** que recull els valors i compromisos que han d'orientar tota l'activitat de les seves entitats. Atès, però, el seu caràcter general i abstracte, s'ha cregut molt convenient desenvolupar i ampliar els valors i compromisos en aquest codi de conducta, el qual és un **text que conté unes pautes de conducta d'un nivell de concreció molt major que facilitaran la comprensió del significat i abast de les disposicions del codi ètic** i, segurament, donaran resposta específica a quina és la conducta adequada davant les múltiples situacions que afrontin els i les professionals i les persones relacionades amb la nostra organització en el seu quefer diari.

El projecte i la missió de PERE CLAVER GRUP estan fortament arrelats en principis i valors fonamentals en la nostra cultura. L'aprovació d'aquest codi de conducta representa un pas més en aquesta direcció i dóna visibilitat al ferm compromís de l'organització amb la societat, les seves necessitats i els seus valors. Correspon a totes les persones que participen en el projecte de PERE CLAVER GRUP fer honor a aquest compromís. En les mans de totes elles està la bona marxa de l'organització, el seu bon nom i el seu futur.

Aquest Codi de Conducta ha estat aprovat per part del màxim òrgan de govern de les entitats referides anteriorment que formen part del PERE CLAVER GRUP, el Patronat. La vigència del codi serà anual podent ser prorrogat de forma automàtica per períodes anuals si no hi ha una nova versió.

2. Persones destinatàries

Aquest codi de conducta pretén establir els principis i normes que han de regir, obligatòriament, el comportament de les persones que treballen per l'organització: professionals, Direcció i, en general, entitats i persones col·laboradores. L'organització aspira a què totes aquestes pautes ètiques guiïn també l'actuació de la resta de persones i organitzacions que estan dins del seu àmbit d'actuació i dins del seu sector d'activitat: membres de l'òrgan de govern, clients, proveïdors, i patrocinadors/es, entre d'altres. Amb aquesta finalitat, promourà i incentivarà a tothom a respectar aquest codi.

3. Quines obligacions tinc en relació al codi?

1. **CONÈIXER EL CODI I COMPLIR-LO.**- Has de respectar les pautes de conducta previstes en el codi. No exigeix de responsabilitat que la conducta infractora hagi estat ordenada per alguna persona amb un càrrec superior.
2. **EN CAS DE DUBTE, PREGUNTA.**- El codi no pot preveure totes les situacions i comportaments possibles. Per tant, en cas que no tinguis clar com actuar, pregunta a:
 - a. Als integrants del Comitè de Direcció (Gerència i direccions d'àmbit)
 - b. La persona Responsable de Compliment Normatiu (rfarrando@pereclaver.org)
 - c. El Canal de Denúncia (canaldenuncia@pereclaver.org)
3. **NO TOLERAR L'INCOMPLIMENT DE LA LLEI O DEL CODI. OBLIGACIÓ DE COMUNICAR ELS INCOMPLIMENTS O RISC D'INCOMPLIMENTS.**- En cas de tenir coneixement, indici o sospita d'alguna infracció (o risc de que hi hagi infraccions) legal o del codi, has de comunicar-ho per alguna de les següents vies:
 - a. Els i les membres del Comitè de Direcció.
 - b. La persona Responsable de Compliment Normatiu
 - c. El Canal de Denúncia.- Si per alguna raó creus que les anteriors no són la forma oportuna o apropiada, ho pots comunicar a través del Canal de Denúncia al correu electrònic: canaldenuncia@pereclaver.org ; a l'adreça: C/ Vilà i Vilà, 16, de Barcelona (08004); al tel. 938268449; o a través del formulari que hi ha al peu de la web www.pereclaver.org, "canal denuncia"

EN CAS DE DUBTE PREGUNTA'T:

- Quin impacte tindria la meva conducta sobre les persones afectades per ella?
- Què pensarien la meva família i amistats sobre la meva conducta?
- Com em sentiria si la meva conducta es fes pública?
- Com em sentiria si jo fos la persona afectada per la conducta?

4. Termes i definicions

A continuació s'estableix la definició d'alguns termes utilitzats al llarg d'aquest Codi als quals es donarà un significat diferent a l'usual:

- **Clients.**- El terme s'ha d'entendre en un sentit ampli que comprèn, principalment, les persones usuàries finals dels serveis que les entitats del Grup presten, el que inclou els/les pacients dels serveis sanitaris, les persones usuàries dels serveis socials, o les persones ateses. Igualment, s'entendrà que són clients les famílies de les referides persones usuàries finals. A més a més, l'Administració Pública, en tant que font d'ingressos del Grup

–pagadora dels serveis públics que es realitzen-, tindrà igualment aquesta consideració en aquest manual. Seguint el mateix criteri, s'entendrà igualment que són clients aquelles persones o entitats que puguin fer donacions a les entitats del Pere Claver Grup. En qualsevol cas, amb caràcter general, s'entén que formen part d'aquesta categoria totes les persones que reben o abonen la prestació dels serveis que ofereixen les entitats del Grup.

- **Proveïdors.-** El terme s'ha d'entendre en un sentit ampli que comprèn, principalment, els proveïdors, en sentit estricte, de serveis, obres o béns i altres persones físiques o jurídiques que tinguin establert algun vincle de col·laboració o patrocini amb el Grup.
- **Professionals.-** El terme s'ha d'entendre en un sentit ampli que comprèn, principalment, el personal laboral (assalariat o autònom), el personal directiu, les persones voluntàries i els i les membres dels òrgans de govern de les entitats del Grup.

5. Pautes de conducta amb persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament o persones amb problemes de salut mental

1. **Igualtat.-** Tractar a les persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament o persones amb problemes de salut mental amb igualtat i sense cap discriminació, ja sigui per motius de gènere, de capacitat, ètnics, religiosos, polítics o sexuals. Respectar la seva igualtat vol dir, també, apreciar la diversitat i reconèixer afectuosament la seva singularitat.
2. **Llibertat i autodeterminació.-** Respectar la seva llibertat de decisió i acció i fomentar la seva autodeterminació. Només són admissibles les mesures limitatives d'aquesta llibertat que, a més de perseguir l'interès superior de la persona, compleixin totes aquestes condicions:
 - Que persegueixin preservar els seus drets i els de terceres persones.
 - Que siguin necessàries, idònies i proporcionades.
 - Que la persona no sigui capaç d'entendre les conseqüències de la seva decisió o acció.
 - Que si la persona fos capaç d'entendre la mesura, l'acceptaria. En aquests casos, la mesura ha de ser coherent amb els interessos, desitjos i necessitats de la persona.
3. **Dignitat i intimitat.-** Respectar, en tot moment, la dignitat i intimitat de les persones. En especial:
 - No toleris cap forma d'estigmatització, menyspreu o ofensa.
 - No facis fotografies si no és amb l'autorització prèvia genèrica de la pròpia persona o, quan s'escaigui, dels i les progenitors/es o representant legal.
 - Demana el permís específic a la persona just abans de captar la fotografia.
 - Les fotografies només poden tenir relació amb l'activitat de l'organització i per complir les seves finalitats.
 - No facis fotografies que posin en perill la seva dignitat i intimitat.

- Un cop fetes les fotografies, envia-les de manera segura a la persona responsable de l'organització i esborra-les de manera definitiva dels dispositius amb que s'han captat.
- No publiquis ni pugis fotografies pel teu compte a internet ni a les xarxes socials, només ho pot fer la persona responsable designada per l'organització.
- Si ets la persona responsable de les xarxes socials, en els perfils oberts per l'organització, aplica filtres de control de publicació de continguts per part de terceres persones per tal de controlar que són adequats.
- No miris ni utilitzis el seu mòbil o e-mail sense el seu permís o el del representant legal o progenitors/es.
- No obris ni llegeixis correspondència o qualsevol comunicació adreçada a les persones usuàries sense el seu permís o, quan s'escaigui, del o la representant legal o progenitors/es.

- 4. Integritat física i psíquica.-** No atemptis mai contra la integritat física o psíquica de la persona. Denúncia les situacions de maltractament, tractes vexatoris o qualsevol altra situació abusiva o injusta.

6. Pautes de conducta amb companys/es

6.1. Discriminació i assetjament

1.No discriminis ni toleris la discriminació de cap company/a, ja sigui per motius de gènere, edat, de capacitat, ètnics, religiosos, polítics o sexuals.

2.No assetgis ni toleris l'assetjament sexual, laboral o personal de cap company/a o persona relacionada amb l'organització.

6.2. Processos de selecció i promoció

En els processos de selecció i promoció de les persones treballadores només es prendran en consideració criteris objectius relatius a les capacitats, aptituds i mèrits de les candidatures. Es podran incorporar criteris d'acció positiva per afavorir la incorporació o promoció de persones amb dificultats d'inserció laboral (com persones amb discapacitat o problemes de salut mental) o per corregir una infrarrepresentació d'un gènere en una categoria o servei determinat, a l'empara de les accions implementades o marcades en el pla d'igualtat.

7. Pautes de conducta en relació a l'organització

7.1. Comptabilitat i documentació

Comptabilitza tots els ingressos, despeses i operacions amb fidelitat i exactitud. Mai ometis, ocultis o alteris indegudament la informació. Conserva la documentació i els registres. És molt important que l'organització i tercers puguin conèixer i verificar, en cas de ser necessari, la realitat de la seva situació econòmica i financera.

7.2. Simulacions d'operacions i falsejament de documents

No participis ni toleris que es simulin operacions o es falsegin documents perquè és un mitjà utilitzat usualment per estafar, defraudar o corrompre a proveïdors, clients o Administracions.

7.3. Despeses justificades, autoritzades, documentades i comptabilitzades

1. Les despeses que facis en l'exercici de les teves funcions professionals han de respondre a serveis efectivament prestats o a béns entregats i a un propòsit econòmic legítim.
2. No prescindeixis de l'autorització de despesa d'alguna persona responsable de l'organització quan resulti preceptiva.
3. Quan tinguis discrecionalitat per decidir l'import de la despesa, assegura't que sigui proporcionada a la finalitat pretesa i a les possibilitats econòmiques de l'organització.
4. Tota despesa, sense excepció, ha d'estar justificada documentalment. Sempre has de comunicar la despesa i entregar la seva justificació documental al departament corresponent perquè sigui comptabilitzada i conservada.

7.4. Utilització de recursos i de correu electrònic

1. No utilitzis els recursos i correu electrònic de l'organització per a fins privats. Només ho podràs fer de manera puntual, excepcional i justificada, sense fer un mal ús que pugui perjudicar l'organització o tercers. L'organització podrà monitoritzar i revisar l'ús que en facis i la informació que tinguis guardada o que hagi transmès.
2. Mai danyis, alteris ni suprimeixis dades o documents electrònics, ni programes informàtics, ni tampoc obstaculitzis ni interrompis sistemes informàtics de l'organització o de terceres persones.
3. Utilitza contrasenyes de mínim 8 caràcters (combinar lletres i números) i renova-les quan correspongui.

4. Utilitza la doble verificació per entrar en el compte d'empresa i en el correu electrònic.
5. Evita ser víctima del phishing o d'altres atacs informàtics:
 - En els correus rebuts, assegura't de la legitimitat del remitent.
 - Comprova que els documents adjunts siguin simulats de forma que digui ser “.pdf” quan en realitat són .exe, que poden executar canvis en el sistema.
 - Vigila a habilitar els documents adjunts de Word i Excel.
 - Comprova la legitimitat dels enllaços adjunts.
6. En el cas del mòbil particular o d'empresa:
 - Es recomana descarregar les aplicacions només de llocs oficials (Play Store, Apple Store) i assegurar-se dels permisos que es concedeixen a les aplicacions.
7. - Mantingues el sistema operatiu i les aplicacions actualitzades.

7.5. Propietat industrial i intel·lectual

1. El resultat de la teva feina intel·lectual (invents, programes, processos, tècniques, sistemes, conceptes, idees, etc.) són propietat de l'organització. Respecta i protegeix aquests actius propietat de l'organització.
2. Respecta la propietat industrial i intel·lectual de tercers. En especial:
 - a. No descarreguis ni utilitzis il·legalment música, pel·lícules, fotos ni altres continguts protegits amb drets d'autoria.
 - b. No descarreguis ni utilitzis software sense llicència.
 - c. No desvetllis ni utilitzis secrets empresarials o know how de tercers (p. ex. llistes de clients, tècniques, sistemes, informació reservada de productes, serveis o estratègies). I no toleris, permetis o incentivis que altres professionals de l'organització ho facin. En cas de dubte, sobre si la informació constitueix un secret empresarial o know how de tercers, consulta als serveis legals i/o a la persona Responsable de Compliment Normatiu.

7.6. Protecció de dades

Mantingues reservades les dades personals a les que tinguis accés i fes-ne ús respectant les normatives, polítiques, protocols i controls adoptats per l'organització. Protegeix-les de l'accés i ús indegut de tercers.

7.7. Confidencialitat

Tota la informació a la que tinguis accés de clients, professionals o de qualsevol tercer que tingui caràcter reservat i/o privat, és confidencial. Custodia-la i protegeix-la de l'accés de tercers. Inclús després de la finalització de la teva relació amb l'organització.

7.8. Presència en les xarxes socials

Quan publiquis informació o opinió en les xarxes socials com a professional de l'organització, fes-ho amb prudència i seny i assegura't de no perjudicar la imatge, dignitat, intimitat o reputació de ningú ni de l'organització, amb el contingut de la publicació.

Davant del dubte sobre com fer la publicació, consulta amb el departament de comunicació de l'organització.

7.9. Immigració clandestina

1.- No ajudis a entrar o transitar per Espanya a persones no nacionals de la UE vulnerant la normativa d'immigració.

2.- No ajudis a romandre a Espanya a persones no nacionals de la UE vulnerant la normativa sobre estada d'estrangers.

8. Pautes de conducta comunes a proveïdors i clients

8.1. Conflicte d'interessos

1. No prenguis decisions, ni participis ni influeixis en el procés de presa de decisió en assumptes en què tinguis un conflicte d'interès amb l'organització, clients o proveïdors. El conflicte d'interès existeix quan hi ha una col·lisió, directa o indirecta, entre els teus interessos personals i els de l'organització, els dels clients o els dels proveïdors. També s'han de considerar interessos personals els relatius a les persones que tinguin vinculació amb la pròpia persona, com per exemple familiars propers, empreses o organitzacions en què es té participació rellevant, directa o indirecta. S'entendrà per familiars propers: cònjuge, parelles amb relació afectiva anàloga, fills/es, progenitors/es, germans/es, oncles/ties, nebots/des, cosins/es i cunyats/des.
2. Quan et trobis en una situació de conflicte d'interès, comunica-ho al teu superior o a la persona responsable de compliment normatiu. Compleix amb la resta d'obligacions de comunicació dels conflictes d'interessos que pugui establir l'organització en la seva normativa o polítiques internes.
3. No participis, directa o indirectament, en organitzacions que siguin clients o proveïdors de l'organització sense informar-ne al teu superior, o a la persona responsable de Direcció. Ni desviïs indegudament negoci ni activitat de l'organització cap a terceres persones.

4. No aprofitis, en benefici propi o de persones vinculades a tu, una oportunitat de negoci de l'organització. S'entén per oportunitat de negoci la possibilitat de realitzar alguna transacció o activitat econòmica que ha sorgit o s'ha descobert gràcies a les tasques realitzades a l'organització o mitjançant els mitjans i informació de que gaudeix l'organització.
5. No utilitzis el nom de l'organització ni invoquis la teva condició d'integrant d'ella, per afavorir indègudament la realització d'operacions o activitats privades.

8.2. Oferta, publicitat i contractació de serveis

L'oferta, promoció o publicitat de serveis per clients o de contraprestacions i compromisos amb proveïdors ha de ser sincera, honesta i no ha d'induir-los a confusió o a engany. Sempre has d'informar a clients i proveïdors amb veracitat, transparència i sense omissions de les condicions i característiques de la contractació que es projecti portar a terme. En cas de dubte sobre si la publicitat pot ser il·lícita, consulta als serveis legals i/o a la persona responsable de compliment normatiu.

8.3. Bona fe en el compliment dels compromisos

Assegura't que l'organització compleixi els seus compromisos amb clients i proveïdors amb honestedat i bona fe, sense aprofitar-te mai de la feblesa, ignorància o vulnerabilitat de l'altre part ni de les llacunes ni deficiències del contracte.

8.4. Selecció de proveïdors

En els processos de selecció de Proveïdors has de respectar els principis de transparència, objectivitat, no discriminació i confidencialitat.

- La transparència obliga a que els processos de selecció de Proveïdors estiguin oberts a una pluralitat de Proveïdors, a que no es mantingui reservat o secret el procés i a que no es negui l'oportunitat de presentar la seva oferta a qualsevol Proveïdor interessat que compleixi amb els requisits sol·licitats.
- L'objectivitat obliga a seleccionar els Proveïdors en base a criteris relacionats amb característiques objectives. Característiques objectives del propi Proveïdor (entre d'altres, experiència, solvència econòmica, solvència tècnica, satisfacció d'exigències ètiques, mediambientals, socials o territorials, disponibilitat i compromís de compliment normatiu penal) i característiques objectives dels seus productes o serveis (principalment qualitat i preu, però també termini d'entrega o execució, facilitats de pagament, servei tècnic, servei postvenda, manteniment i d'altres similars).
- La no discriminació obliga a no descartar ni seleccionar apriorísticament i de manera arbitrària a cap proveïdor. Tots han de tenir igual oportunitat de concórrer en el procés de

selecció i amb la garantia de que totes les ofertes seran ponderades de manera equànime i sense favoritismes injustificats.

- La confidencialitat obliga a no revelar a cap proveïdor l'oferta d'altres que concorrin en el procés de selecció.

8.5. Comissions il·legals

1. No demanis ni acceptis, directament o indirectament, pagaments, avantatges o compensacions que tinguin per objecte influir en les teves decisions per tal d'afavorir indegudament a terceres persones relacionades amb l'activitat de l'organització.
2. No ofereixis ni realitzis, directament o indirectament, pagaments, avantatges o compensacions que tinguin per objecte influir en les decisions de terceres persones relacionades amb l'activitat de l'organització per tal de que t'afavoreixin indegudament a tu o a l'organització.
3. Informa a l'organització davant qualsevol indici o prova d'aquest tipus de conductes al si de la mateixa.
4. Són acceptables les donacions d'empreses, però no permetis que et demanin ni ofereixis recomanar o aconsellar els productes o serveis de l'empresa donant.

8.6. Política de regals i atencions comercials

1. No ofereixis ni acceptis, directament o indirectament, regals de proveïdors o clients, persones usuàries o pacients.
2. La prohibició d'ofertament o acceptació o de regals té, com excepció, aquells obsequis o atencions comercials de valor inferior als 50€ que es produeixen en circumstàncies acceptades socialment com a pràctiques de cortesia.
3. En els casos en què existeixi una relació comercial o interès comercial (client-proveïdor), sempre que sigui possible es tendirà a la supressió de rebre cap tipus de regal.
4. En cap cas has d'acceptar ni realitzar regals en forma de diners o equivalents (targetes de regal p. ex.), ni tan sols en els casos previstos a l'apartat anterior.
5. En els supòsits de què un proveïdor, empresa o entitat externa, ofereixi l'abonament de l'assistència a un esdeveniment, congrés, curs, seminari o jornada on es presenta un producte que pot ser d'interès a la nostra entitat, caldrà informar previ a l'assistència, al vostre cap, en compliment del principi de transparència. També caldrà informar en el cas de participar en un estudi o assaig que comporti algun tipus de contraprestació, donació o compensació. L'organització té habilitat un procediment específic, mitjançant la Intranet (Creixem), mitjançant el qual comunicar aquestes situacions. Seguir aquest procediment és obligatori per al conjunt de professionals.

9. Pautes de conducta amb administracions, autoritats i partits polítics

9.1. Transparència i cooperació

1. Actua amb honradesa i integritat en tots els teus contactes, gestions i actuacions davant autoritats i funcionariat, assegurant-te que tota la informació, certificacions i declaracions que presentes siguin veraces, clares i sense omissions.
2. No obstaculitzis les funcions, actuacions o peticions d'informació que realitzi el funcionariat en l'exercici legítim de les seves facultats i mentre s'ajustin a la legalitat vigent.
3. Dóna compliment a les resolucions administratives i judicials que tinguin caràcter executiu, que afectin a l'organització, professionals, proveïdors o clients; excepte si es suspèn legalment la seva execució.

9.2. Suborns i obsequis

1. No ofereixis ni realitzis, directament o indirectament, pagaments, avantatges o compensacions que tinguin per objecte influir en les decisions de funcionaris/àries o autoritats relacionades amb l'activitat de l'organització perquè t'afavoreixin indegudament a tu o a l'organització.
2. Informa a l'organització davant qualsevol indici o prova d'aquest tipus de conductes.
3. No ofereixis, directa o indirectament, regals a funcionaris/es, polítics/ques o autoritats, llevat que siguin en les circumstàncies i limitacions previstes en la Política de Regals i Atencions comercials d'aquest codi.

9.3. Tràfic d'influències

1. No t'aprofitis d'una relació personal o de confiança teva o d'algú del teu entorn amb una persona funcionària o autoritat per influir en ells i obtenir una decisió que generi, directament o indirectament, algun benefici econòmic per l'organització o terceres persones. La conducta anterior està igualment prohibida encara que ni la persona funcionària, autoritat o qui influeixi en ells rebin res a canvi.
2. No demanis pagaments, regals o favors per fer servir la teva relació personal o de confiança amb algun/a funcionari/a o autoritat per influir en ells amb la finalitat abans indicada.

9.4. Obligacions tributàries i amb la Seguretat Social

1. Desenvolupa la teva activitat professional de manera que l'organització compleixi íntegrament i correctament les seves obligacions tributàries i evita pràctiques que suposin eludir il·lícitament el pagament de tributs.
2. Desenvolupa la teva activitat professional de manera que l'organització compleixi íntegra i correctament amb les obligacions amb la Seguretat Social i evita pràctiques que suposin eludir il·lícitament el pagament de les mateixes.

10. Pautes de conducta relacionades amb el mercat i la competència

10.1. Lliure mercat i competència deslleial

1. No facis acords amb la competència sobre preus, volum de producció, repartiment de mercat, boicots, ni qualsevol altra pràctica que alteri la competència lliure en el mercat.
2. No apliquis pràctiques d'abús de la posició de domini de l'organització o de competència deslleial que perjudiquin injustificadament altres competidors/es o als/les consumidors/es.
3. La informació de tercers, en especial de la competència, s'ha d'obtenir de manera legal. En cap cas demanis, acceptis o utilitzis informació reservada, confidencial o secreta que pertanyi a tercers.

11. Pautes de conducta relacionades amb la societat

11.1. Blanqueig de capitals

Vetlla perquè en l'activitat de l'organització no es realitzin operacions en què s'utilitzin capitals d'origen il·lícit o delictiu.

Cal posar especial atenció en operacions inusuals com:

- Pagaments o cobraments d'import elevat amb efectiu o xecs a la persona portadora, o a persones, organitzacions o comptes bancaris situats a paradisos fiscals.
- Pagament o cobraments de tercers no mencionats en els contractes o per operacions extraordinàries no previstes als contractes.
- Impossibilitat d'identificar a la titularitat real de les persones participants en les operacions o quan aquestes no tinguin una activitat real, sinó només aparent.

Informa a l'organització davant qualsevol indicatiu o prova d'aquest tipus d'activitats o qualsevol altra que resulti sospitosa o amb indicis de ser irregular o il·lícita.

Aplica la política i protocols que pugui aprovar l'organització per a la prevenció del blanqueig de capitals.

11.2. Falsificació de moneda

Quan rebis diners en efectiu i després detectis que són falsos, no els utilitzis posteriorment per fer cap pagament. Informa al teu personal superior perquè custodiï els diners falsificats i ho denunciï a les autoritats.

12. Pautes de conducta relacionades amb el medi ambient

1. En la teva actuació professional, tingues un comportament responsable amb el medi ambient.
2. Aplica la política i protocols que pugui aprovar l'organització per a la conservació del medi ambient i per aconseguir els objectius de sostenibilitat de l'organització.

13. Aplicació del Codi de Conducta

13.1. Compromís de compliment normatiu i ètic. Obligacions de les persones destinatàries del Codi de Conducta.

1. **Compromís de l'organització.**- L'organització, amb el seu Patronat al capdavant, es compromet a desenvolupar la seva activitat amb ple respecte a la legalitat general i sectorial que li és d'aplicació, així com als principis ètics i a les pautes de conducta previstes en aquest Codi.
2. **Obligacions del personal professional de l'organització i tercers.**- Les persones treballadores, directives i membres del Patronat i terceres persones relacionades amb l'organització (quan s'escaigui i sigui possible) tenen les següents obligacions en relació a aquest Codi:
 - a. **Complir el codi de conducta.**- Conèixer i complir les pautes de conducta establertes pel codi de conducta. No eximeix de responsabilitat que la conducta infractora hagi estat ordenada per alguna persona superior.
 - b. **Pregunta en cas de dubte.**- En cas de dubte sobre la correcció d'una conducta, preguntar:
 - A la persona responsable de Gerència.
 - A la persona Responsable de Compliment Normatiu,
 - O al Canal de Denúncia
 - c. **No tolerar l'incompliment de la llei o del codi de conducta. Obligació de comunicar els incompliments.**- En cas de tenir coneixement, indici o sospita d'alguna infracció legal o del codi de conducta (encara que sigui d'àrees, serveis o funcions alienes a tu), has de comunicar-ho per alguna de les següents vies a:
 - Una persona superior,
 - La persona Responsable de Compliment Normatiu,

- Canal de Denúncia.- Si per alguna raó creus que l'anterior no és la forma oportuna o apropiada, ho pots comunicar a través del Canal de Denúncia al correu electrònic: canaldenuncia@pereclaver.org, una carta a l'adreça: Carrer Vila i Vilà 16 de Barcelona (08004) o al tel. 938268449; o a través del formulari de la web www.pereclaver.org.

13.2. Canal de Denúncia

1. **Comunicació interna i externa.**- El Canal de Denúncia és una via de comunicació que està a disposició de les persones professionals de l'organització i de terceres persones relacionades amb l'organització (p. ex. clients, proveïdors, col·laboradors/es, patrocinadors/es, etc.).
2. **Objectiu.**- El Canal té l'objectiu de resoldre dubtes sobre la correcció legal o ètica d'una conducta i el de rebre comunicacions d'infraccions (o de risc de que hi hagi infraccions) legals o del codi de conducta per tal de comprovar els fets i adoptar les mesures oportunes.
3. **Funcionament.**- El Canal de Denúncia està gestionat per la persona responsable de Compliment Normatiu amb el suport de professionals externs. Correspon a aquestes la tramitació i resolució dels dubtes legals i les denúncies. Els principis i regles que regiran la tramitació i resolució dels dubtes i denúncies són:
 - a. La llei permet les denúncies anònimes. El fet que la persona denunciant opti per identificar-se en cap cas significa que la seva identitat es pugui fer pública. Així doncs, es mantindrà la confidencialitat de la identitat de la persona denunciant amb les úniques excepcions previstes a la llei i quan resulti imprescindible per investigar els fets denunciats.
 - b. La investigació i comprovació dels fets denunciats es durà a terme amb objectivitat, imparcialitat i amb la màxima discreció i reserva possibles.
 - c. Hi ha el deure de col·laborar en la investigació dels fets, de mantenir la confidencialitat de la col·laboració prestada i de la informació relativa als fets que es té coneixement.
 - d. Si una persona és autora o partícip en el fets que infringeixen la llei o el codi de conducta i és la primera en denunciar-ho, li seran aplicables algun dels següents beneficis:
 - Si és la única persona responsable se li moderarà, segons els casos, la sanció prevista en aquest Codi.
 - Si hi ha diverses persones responsables i és la primera en denunciar-ho se li moderarà, segons els casos, la sanció prevista en aquest Codi.

- e. Amb independència dels beneficis anteriors, el Codi Penal preveu atenuants de la sanció penal per aquelles persones autores o partícips d'un delictes que el confessin, reparin el dany ocasionat a la víctima o disminueixin els seus efectes.
- f. S'arxivaran les denúncies quan els fets resultin ser falsos o no puguin ser demostrats (sense perjudici del deure de denunciar-ho a les autoritats quan siguin versemblants els fets denunciats).
- g. No es prendran represàlies ni sancions contra la persona denunciant, ni tan sols quan els fets siguin falsos (llevat que la denúncia fos presentada amb mala fe i consciència de la seva falsedat).
- h. Quan es comprovi la veracitat dels fets, es promourà l'adopció de sancions i mesures correctives i es denunciaran els fets a les autoritats quan sigui preceptiu legalment. També es denunciaran a les autoritats els fets que, tot i no haver estat provats, tinguin una existència versemblant.
- i. Un cop finalitzada la tramitació es comunicaran a la persona denunciada i persona denunciant els resultats.

13.3. Responsable de Compliment Normatiu

L'organització té designada una persona responsable de Compliment Normatiu que, per delegació del Patronat, té la funció de supervisar, amb independència i objectivitat, que les persones integrants de l'organització (i altres destinataris/es del Codi de conducta, quan s'escaigui i sigui possible) compleixen fidelment amb l'esmentada normativa i aquest Codi. Amb aquesta finalitat promourà el coneixement i compliment d'aquest Codi, resoldrà els dubtes que la seva interpretació pugui generar i gestionarà del Canal de Denúncia.

13.4. Règim disciplinari i altres mesures de reacció

1. **Persones treballadores i directives.-** L'incompliment del Codi de conducta per part de persones treballadores i directives serà sancionat. La llei i el conveni col·lectiu aplicable a l'organització a la que pertany determinen les sancions que es poden imposar i el procés per fer-ho.
2. **Membres del Patronat.-** L'incompliment del Codi de conducta per part de membres del Patronat serà sancionat mitjançant l'aplicació de les mesures disciplinàries que puguin preveure els estatuts de l'organització i, a més, motivarà l'adopció de les accions i mesures legals que siguin d'aplicació.
3. **Terceres persones.-** L'incompliment del codi de conducta per part de terceres persones relacionades amb l'activitat de l'organització comportarà les conseqüències legals que pertocuin i les contractuals que, eventualment, s'hagin previst en els contractes, acords o

convenis subscrits amb elles. L'organització promourà les esmentades mesures de reacció legals i contractuals, quan s'escaigui i sigui possible, contra aquestes terceres persones.

13.5. Altres sancions i conseqüències legals

Les sancions previstes a l'apartat anterior no exclouen l'aplicació d'altres sancions, com per exemple les penals, i altres conseqüències legals quan així ho determini la llei.

13.6. Difusió del codi de conducta

L'eficàcia preventiva del codi de conducta requereix que tots/es els/les professionals de l'organització i terceres persones relacionades amb l'organització tinguin coneixement de la seva existència i contingut. A efectes de determinar el nivell i abast de difusió del codi de conducta s'estableixen les següents regles:

El codi de conducta serà fet públic en tota la seva integritat a través dels mitjans que a sota s'indiquen. Sense perjudici d'això, addicionalment l'organització podrà fomentar el coneixement del codi de conducta difonent extractes, resums o síntesis del mateix pels mateixos mitjans o d'altres que estimi oportunes.

El mitjans escollits per fer pública l'anterior informació poden ser:

- Web.- S'inclourà en el web de l'organització un apartat denominat "Portal de Transparència" que inclourà un apartat amb la citada informació.
- Correu electrònic.- Es realitzarà un correu electrònic adreçat al personal professional, proveïdors habituals i col·laboradors/es on se'ls informarà de l'existència del codi de conducta i s'adjuntarà còpia íntegra del mateix o un enllaç que faciliti l'accés al mateix a internet. Aquest tipus de comunicació es repetirà com a mínim un cop a l'any, tant si el redactat del codi de conducta ha patit alguna modificació com si no.
- Entrega del codi de conducta en format paper.- Es farà entrega del codi de conducta a les persones professionals de l'organització en el moment de la seva incorporació i recollint la seva signatura en prova de la seva recepció.