

# CODI DE CONDUCTA



# Índex

<b>1. Propòsit i abast del Codi</b>	<b>3</b>
<b>2. Persones destinatàries del Codi</b>	<b>3</b>
<b>3. Obligacions bàsiques</b>	<b>3</b>
<b>4. Relació amb persones en situació de vulnerabilitat</b>	<b>4</b>
<b>5. Relació entre professionals</b>	<b>5</b>
5.1 Discriminació i assetjament	5
5.2 Selecció i promoció justa	5
<b>6. Relació amb l'organització</b>	<b>6</b>
6.1 Comptabilitat i documentació	6
6.2 Simulacions d'operacions i gestió documental	6
6.3 Despeses justificades, autoritzades, documentades i comptabilitzades	6
6.4 Utilització de recursos i de correu electrònic	6
6.5 Propietat industrial i intel·lectual	7
6.6 Protecció de dades	7
6.7 Confidencialitat	7
6.8 Presència a xarxes socials	8
6.9 Seguretat i salut laboral	8
<b>7. Relació amb proveïdors, clients i persones ateses</b>	<b>9</b>
7.1 Contractació ètica	9
7.2 Selecció de proveïdors	10
7.3 Comissions il·legals	10
<b>8. Relació amb institucions públiques</b>	<b>11</b>
8.1 Compliment normatiu i transparent	11
8.2 Evitació de conflictes	12

<b>9. Relació amb el mercat</b>	<b>12</b>
9.1 Lliure mercat i pràctiques lleials	12
<b>10. Relació amb la comunitat</b>	<b>12</b>
10.1 Activitat econòmica lícita	12
10.2 Falsificació de moneda	13
<b>11. Compromís amb la sostenibilitat</b>	<b>13</b>
11.1 Sensibilització ambiental	13
11.2 Gestió de residus	13
11.3 Eficiència energètica	14
<b>12. Implementació i seguiment</b>	<b>14</b>
12.1 Compromís de compliment normatiu i ètic	14
12.2 Canal de comunicació	15
12.3 Règim disciplinari altres mesures de reacció	16
12.4 Difusió	16
12.5 Imatge i reputació	17

## 1. Propòsit i abast del Codi

En el context actual, marcat per noves exigències normatives, el Pere Claver Grup, i concretament la Fundació Sanitària Sant Pere Claver, la Fundació Pere Claver – Serveis Socials, la Fundació Pere Claver – Drets i Suports, la Fundació Privada Tallers de Catalunya, TreSSCop i Passarvia, SL, disposen d'un **sistema de prevenció de delictes**. Un dels instruments principals d'aquest sistema és aquest Codi de Conducta.

El projecte i la missió del Pere Claver Grup es fonamenten en uns principis i valors que formen part de la seva cultura organitzativa. L'aprovació d'aquest Codi de Conducta representa un pas més en el reforç d'aquests valors i fa visible el compromís ferm de l'organització amb la societat, amb les seves necessitats i amb els valors que la sustenten.

Aquest compromís ha de ser assumit per totes les persones que formen part del projecte del Pere Claver Grup. El funcionament correcte de l'organització, la seva reputació i el seu futur depenen, en gran mesura, de l'actuació responsable i ètica de cadascuna d'elles.

Amb aquest Codi de Conducta, l'organització no només vol donar compliment als requisits legals vigents, sinó també anar més enllà i **promoure una cultura basada en el respecte i en el compliment d'estàndards ètics elevats**. El Pere Claver Grup ja disposa d'un **Codi Ètic** que recull els valors i compromisos que han d'orientar l'activitat de totes les seves entitats. Tanmateix, atès el caràcter general d'aquest Codi Ètic, s'ha considerat necessari desenvolupar-lo i concretar-lo mitjançant aquest Codi de Conducta.

Aquest document estableix pautes de conducta més concretes, que faciliten la comprensió del significat i l'abast del Codi Ètic, i ofereixen orientació pràctica sobre com actuar davant les diferents situacions que poden sorgir en el desenvolupament de l'activitat professional o en les relacions amb l'organització.

Aquest Codi de Conducta ha estat aprovat pel Patronat, com a màxim òrgan de govern de les entitats que integren el Pere Claver Grup. La seva vigència és anual i es prorroga automàticament per períodes anuals, llevat que se n'aprovi una nova versió.

## 2. Persones destinatàries del Codi

Aquest Codi de Conducta estableix els principis i les normes que han de regir, de manera obligatòria, el comportament de totes les persones contractades per les entitats que formen part del Pere Claver Grup, així com de totes aquelles persones amb qui l'organització mantingui una relació de col·laboració formal, independentment del tipus de vincle.

## 3. Obligacions bàsiques

**1. Conèixer el Codi i complir-lo.** Les persones destinatàries d'aquest Codi han de conèixer el seu contingut i respectar les pautes de conducta que s'hi estableixen. El desconeixement del Codi no eximeix de responsabilitat, encara que una conducta inadequada hagi estat indicada o ordenada per una persona amb un càrrec superior.

**2. En cas de dubte, preguntar.** Aquest Codi no pot preveure totes les situacions que es poden produir en l'activitat diària. Per aquest motiu, si tens dubtes sobre com actuar, cal que els consultis abans de prendre una decisió. Pots adreçar-te a les direccions d'àmbit corresponents o a la persona Responsable de Compliment Normatiu ([rfarrando@pereclaver.org](mailto:rfarrando@pereclaver.org)).

**3. No tolerar l'incompliment de la llei o del Codi. Obligació de comunicar els incompliments o els riscos d'incompliment.** Si tens coneixement, indicis o sospites que s'ha produït, o es pot produir, algun incompliment legal o del Codi de Conducta, tens l'obligació de comunicar-ho.

La comunicació es pot fer a través de les direccions d'àmbit, de la persona Responsable de Compliment Normatiu o mitjançant el Canal de Denúncia, disponible al web <https://www.pereclaver.org/canal-denuncia/>. Aquest canal permet fer comunicacions de manera anònima i garanteix la confidencialitat.

**En cas de dubte sobre sí comunicar, pregunta't:**

- Quin impacte pot tenir la meua conducta en les persones afectades?
- Què pensaria el meu entorn proper si conegués aquesta conducta?
- Com em sentiria si aquesta actuació es fes pública?
- I com em sentiria si jo fos la persona afectada?

## 4. Relació amb persones ateses

Pere Claver Grup promou una cultura de respecte mutu i de protecció davant qualsevol forma d'abús, maltractament o discriminació. Ens guia el respecte als drets humans i la Convenció de les Nacions Unides sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat. Reconeixem el dret de totes les persones adultes a decidir sobre la seva vida, relacions i hàbits, sempre que hi hagi consentiment lliure i dins de la legalitat vigent.

Les persones professionals, voluntàries i col·laboradores han de:

1.- Respectar els drets i l'autonomia personal:

- Reconèixer el dret de cada persona a prendre decisions, encara que comportin riscos (p. ex., consum de tabac o alcohol), sempre que sigui major d'edat i dins de la normativa vigent.
- No incentivar ni facilitar el consum de substàncies, però cal respectar les decisions individuals i complir la normativa vigent en espais laborals i públics.

2.- Prevenir l'abús i la coacció:

- No exercir conductes físiques o verbals violentes, hostils, amenaçadores, vexatòries o discriminatòries.
- Evitar qualsevol contacte físic o comunicació que envaeixi la intimitat sense consentiment.
- No exposar ningú a imatges, comentaris o conductes de caràcter sexual no desitjades.

3.- Relacions afectives i sexuals:

- Les persones adultes tenen dret a la seva vida afectiva i sexual.
- Està absolutament prohibida qualsevol relació sentimental o sexual entre professionals/voluntariat i persones usuàries sobre les quals s'exerceix un rol de suport, cura o intervenció.
- En altres supòsits (p. ex., relacions amb persones externes vinculades a l'organització), cal valorar-ho èticament per garantir que hi hagi consentiment lliure i que no existeixi aprofitament ni conflicte d'interessos.

4.- Garantir entorns segurs:

- Crear espais segurs i lliures de violència.
- Respectar la dignitat, opinions, espais personals i interessos de totes les persones.
- Evitar comunicacions privades sense justificació professional.
- Detectar i informar sobre possibles situacions d'abús o violència.

#### 5.- Ús d'imatges i xarxes socials:

- No fer fotografies sense autorització prèvia.
- En cas de menors o persones amb assistència en l'exercici de la capacitat jurídica, cal el consentiment escrit dels responsables legals.
- No usar xarxes socials personals per contactar amb persones usuàries ni publicar-ne imatges.

#### 6.- Transport i acompanyaments:

- Evitar trasllats en vehicle privat i en solitari amb menors o amb persones que requereixen protecció especial, excepte si hi ha autorització expressa i documentada.

## 5. Relacions entre professionals

### 5.1. Discriminació i assetjament

1. No s'ha de discriminar ni tolerar cap conducta discriminatòria envers cap professional, ja sigui per raó de gènere, edat, discapacitat, origen ètnic, religió, ideologia, orientació sexual o qualsevol altra condició personal o social.

2. Totes les persones professionals, i especialment aquelles que exerceixen funcions directives, han de promoure relacions laborals basades en el respecte a la dignitat de les persones, la participació, l'equitat i la col·laboració, afavorint un ambient de treball positiu i saludable.

3. Les relacions professionals han de fonamentar-se en el respecte mutu, la confiança i la col·laboració. Pere Claver Grup respecta la vida personal i familiar de les persones professionals i promou, sempre que sigui possible, la conciliació de la vida laboral i personal.

4. No es permet ni es tolera cap forma d'assetjament, ja sigui sexual, laboral o personal. L'assetjament, l'abús, la intimidació, la manca de respecte o qualsevol conducta que generi un entorn intimidatori, ofensiu o hostil no són acceptables i no es permetran en l'àmbit laboral.

5. Es garantirà el dret a la intimitat, especialment pel que fa a les dades personals, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Les dades personals no es divulgaran sense consentiment exprés o sense una obligació legal o judicial.

6. Les persones professionals han d'utilitzar de manera responsable els canals de comunicació i els sistemes informàtics de l'organització, i han de mantenir la confidencialitat respecte de la informació i dades a què tinguin accés per raó de la seva activitat.

### 5.2. Selecció i promoció justa

En els processos de selecció i promoció de les persones professionals només es tenen en compte criteris objectius relacionats amb les capacitats, aptituds i mèrits de les candidatures.

Es poden aplicar criteris d'acció positiva, d'acord amb la normativa vigent i amb el pla d'igualtat de l'organització, amb l'objectiu d'afavorir la incorporació o promoció de persones amb dificultats d'inserció laboral o en situació d'exclusió social, així com per corregir situacions d'infrarrepresentació de gènere en determinades categories o serveis.

Pere Claver Grup no admet cap comportament discriminatori en els processos de selecció o promoció per raó d'origen, color de pell, nacionalitat, edat, sexe, estat civil, orientació sexual, ideologia, opinions polítiques, religió o qualsevol altra condició personal, física o social.

## 6. Relació amb l'organització

### 6.1. Comptabilitat i documentació

Cal registrar tots els ingressos, despeses i operacions amb fidelitat i exactitud. No s'han d'ometre, ocultar o alterar informacions. La documentació i els registres s'han de conservar adequadament per permetre la verificació de la realitat econòmica i financera de l'organització.

### 6.2. Simulacions d'operacions i gestió documental

No es pot participar ni tolerar la simulació d'operacions ni el falsejament de documents. Aquestes pràctiques acostumen a utilitzar-se per estafar, defraudar o corrompre proveïdors, clients, persones ateses o Administracions Públiques. Tota documentació s'ha de gestionar amb rigor i traçabilitat.

### 6.3. Despeses justificades, autoritzades, documentades i comptabilitzades

1. Les despeses derivades de l'activitat professional han de respondre a serveis realment prestats o a béns lliurats i a un propòsit econòmic legítim.
2. Quan sigui preceptiu, cal obtenir l'autorització de la persona responsable abans d'efectuar la despesa.
3. Si disposes de discrecionalitat per fixar l'import, assegura't que sigui proporcionat a la finalitat i a les possibilitats econòmiques de l'organització.
4. Tota despesa ha d'estar documentada i comunicada al departament corresponent perquè sigui comptabilitzada i conservada.

### 6.4. Utilització de recursos, correu electrònic i IA

1. Els recursos i el correu electrònic corporatius tenen un ús preferentment professional. L'ús privat només pot ser puntual, excepcional i justificat, i no pot perjudicar l'organització ni terceres persones.
2. D'acord amb l'article 20 de l'Estatut dels Treballadors i l'article 87 de la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades i garantia de drets digitals, l'entitat pot verificar l'ús dels mitjans corporatius posats a disposició per assegurar el correcte desenvolupament de l'activitat laboral.

La facultat de control pot implicar la revisió dels equips i de les comunicacions d'ús professional, sempre d'acord amb criteris de proporcionalitat, amb la mínima intervenció necessària i amb ple respecte a la dignitat de les persones i a la normativa de protecció de dades. Els mitjans corporatius estan destinats principalment a un ús professional, i un ús inadequat pot comportar l'adopció de les mesures disciplinàries corresponents.

3. Queda prohibit danyar, alterar o suprimir dades o documents electrònics, manipular programes o interrompre sistemes informàtics de l'organització o de tercers.

#### 4. Bones pràctiques de seguretat de la informació:

- Contrasenyes: mínim 8 caràcters combinant lletres, números i símbols; renovar-les quan correspongui; no escriure-les en notes visibles ni compartir-les.
- Doble verificació: utilitzar-la per accedir al compte corporatiu i al correu electrònic.
- Correu i enllaços: verificar la legitimitat del remitent; revisar els adjunts (evitar obrir fitxers sospitosos, especialment executables); no habilitar macros de documents sense motiu; comprovar els enllaços abans de clicar.
- Xarxes Wi-Fi i VPN: no connectar-se a xarxes públiques o no segures ni utilitzar VPN no autoritzades per TI per accedir a recursos corporatius.
- Dispositius mòbils: instal·lar apps només de botigues oficials (Play Store, App Store) i revisar els permisos; mantenir sistema i apps actualitzats.
- Ús responsable, segur i ètic de la intel·ligència artificial (IA) i de les eines tecnològiques proporcionades per PCG.
- En l'aplicació de les eines tecnològiques, cal respectar la confidencialitat, la protecció de dades i els valors institucionals de PCG.

### 6.5. Propietat industrial i intel·lectual

1. Els resultats del treball intel·lectual desenvolupat en el marc de l'activitat professional (programes, processos, tècniques, sistemes, conceptes, idees, etc.) són propietat de l'organització. Cal respectar i protegir aquests actius.

2. També s'ha de respectar la propietat industrial i intel·lectual de terceres persones. No està permès descarregar ni utilitzar continguts protegits per drets d'autor sense llicència, ni utilitzar programari sense autorització legal.

3. No s'han de revelar ni utilitzar secrets empresarials o coneixements confidencials (know how) de tercers. En cas de dubte, cal consultar els serveis legals o la persona responsable de compliment normatiu.

### 6.6. Protecció de dades

Les dades personals a les quals es tingui accés s'han de tractar amb confidencialitat i utilitzar exclusivament per a les finalitats autoritzades, d'acord amb la normativa, polítiques i protocols de l'organització.

Cal adoptar totes les mesures necessàries per evitar l'accés, ús o divulgació indeguda de dades personals per part de tercers.

### 6.7. Confidencialitat

Tota la informació de caràcter reservat o privat relativa a persones ateses, professionals o terceres persones és confidencial. Aquesta obligació de confidencialitat s'ha de mantenir durant la relació professional i també un cop aquesta hagi finalitzat.

## 6.8. Presència en les xarxes socials

Quan es publiqui informació o opinions a les xarxes socials en qualitat de professional de l'organització, s'ha de fer amb prudència i sentit de la responsabilitat.

No s'ha de perjudicar la imatge, dignitat, intimitat o reputació de les persones ni de l'organització. Davant de dubtes, cal consultar el departament de comunicació.

## 6.9. Seguretat i salut laboral

La prevenció de riscos és un element clau, i la millora contínua en aquest àmbit és un objectiu prioritari. La política de prevenció té com a finalitat:

- reduir al màxim els riscos laborals;
- avaluar aquells riscos que no es puguin evitar;
- actuar sobre els riscos des del seu origen;
- adaptar el treball, els llocs i els equips a les persones;
- tenir en compte els avenços tècnics;
- planificar la prevenció integrant aspectes tècnics, organitzatius i ambientals;
- prioritzar les mesures de protecció col·lectiva per sobre de les individuals;
- facilitar instruccions clares a les persones treballadores.

Pere Claver Grup destinarà els recursos necessaris per garantir la seguretat i adoptarà les mesures preventives que estableixi la legislació vigent. Les persones treballadores i col·laboradores han de conèixer i complir les normes de seguretat i salut

# 7. Relació amb proveïdors, clients i persones ateses

## 7.1. Contractació ètica

Les relacions amb proveïdors, clients i persones ateses s'han de basar en criteris d'honestedat, transparència i bona fe.

1. No s'ha de prendre part, ni directa ni indirectament, en decisions en què existeixi un conflicte d'interès entre els interessos personals i els de l'organització, dels clients o dels proveïdors. El conflicte d'interès pot existir quan una relació personal, familiar o econòmica interfereix, o pot interferir, en una decisió professional.
2. Quan es produeixi una situació de conflicte d'interès, s'ha de comunicar a la persona superior jeràrquica o a la persona responsable de compliment normatiu, i actuar segons el que estableixin les polítiques internes.
3. No es pot participar, ni de manera directa ni indirecta, en organitzacions que siguin clients o proveïdors de l'entitat sense informar-ne abans el superior o la Direcció. Tampoc no es poden derivar activitats ni oportunitats de negoci de l'organització a terceres persones de manera indeguda.
4. No s'han d'utilitzar en benefici propi ni de persones properes les oportunitats de negoci de l'organització. Es considera oportunitat de negoci qualsevol activitat o acord econòmic que es conegui o es generi gràcies a la feina que es fa a l'organització o a l'ús de la seva informació, recursos o mitjans.

5. No s'ha d'utilitzar el nom de l'organització ni la condició de professional del Pere Claver Grup per afavorir operacions o interessos privats.

L'oferta, la promoció i la publicitat dels serveis adreçats als clients, així com els acords amb proveïdors, han de ser clars, honestos i no han de crear confusió ni engany. Cal informar sempre clients i proveïdors de manera veraç i transparent sobre les condicions i característiques dels serveis o contractes que es vulguin formalitzar, sense ocultar informació rellevant. En cas de dubte sobre si una acció publicitària o comunicació pot no ser adequada o legal, cal consultar els serveis legals o la persona responsable de compliment normatiu

## 7.2. Selecció de proveïdors

Els processos de selecció de proveïdors s'han de regir pels principis de transparència, objectivitat, no-discriminació i confidencialitat:

- La transparència implica que, sempre que sigui possible, els processos estiguin oberts a una pluralitat de proveïdors i que no es mantinguin pràctiques opaques o excloents.
- La selecció s'ha de basar en criteris objectius, com l'experiència, la solvència tècnica i econòmica, la qualitat, el preu, el compliment de criteris ètics, socials o mediambientals i la capacitat de compliment normatiu.
- No es poden establir favoritismes ni discriminar cap proveïdor de manera arbitrària. Les ofertes s'han de valorar de manera justa i equitativa.
- Cal respectar la confidencialitat de les ofertes i no divulgar informació d'un proveïdor a un altre.
- En tot cas, s'han de respectar les polítiques internes de selecció de proveïdors del Pere Claver Grup.

## 7.3. Comissions il·legals

1. No està permès sol·licitar, acceptar, oferir o concedir pagaments, avantatges o compensacions amb la finalitat d'influir indegudament en decisions professionals o comercials.

2. No es permet oferir o acceptar comissions, incentius o beneficis que puguin generar un tracte de favor o comprometre la imparcialitat.

3. Cal comunicar a l'organització qualsevol sospita o indicati d'aquest tipus de conductes que es detecti dins de la mateixa organització.

4. Les empreses poden fer donacions a l'organització, però aquestes no poden comportar cap contrapartida. En cap cas s'ha de permetre que una empresa demani, ni s'ha d'oferir, recomanar, promocionar o assessorar sobre els seus productes o serveis de l'empresa donant.

5. No s'han d'oferir ni acceptar, ni de manera directa ni indirecta, regals o beneficis de proveïdors, clients, persones usuàries o pacients.

6. Es poden acceptar únicament obsequis o atencions comercials de valor inferior a 50 euros, sempre que siguin socialment acceptables com a pràctiques de cortesia i no condicionin decisions.

7. Quan hi hagi una relació comercial o un possible interès comercial entre clients i proveïdors, s'ha d'evitar, sempre que sigui possible, rebre qualsevol tipus de regal per prevenir possibles conflictes d'interès.

8. En cap cas es poden acceptar ni oferir diners o equivalents (targetes regal, entrades, loteria o similars), encara que es presentin com a cortesia.

9. Quan un proveïdor ofereixi cobrir despeses d'assistència a esdeveniments, jornades o activitats formatives, cal informar-ne prèviament al superior jeràrquic i seguir els procediments interns establerts.

10. Qualsevol participació en estudis o assajos que comportin compensacions, donacions o beneficis s'ha de comunicar prèviament al superior corresponent. Per fer-ho, l'organització posa a disposició un procediment específic a través de la Intranet (Creixem). Aquest procediment permet informar d'aquestes situacions de manera clara i transparent, i és obligatori per a tot el personal seguir-lo.

## 8. Relació amb institucions públiques

### 8.1. Compliment normatiu i transparent

1. En totes les relacions amb les institucions públiques, les autoritats i el personal funcionari, cal actuar amb honestedat, integritat i transparència. La informació, documentació, certificacions i declaracions que es presentin han de ser veraces, completes i clares, sense omissions ni dades enganyoses.

2. No s'ha d'obstaculitzar l'actuació del personal funcionari ni dificultar les seves funcions de control, inspecció o requeriment d'informació, sempre que actuïn dins del marc legal.

3. Cal donar compliment a les resolucions administratives i judicials que siguin executives i afectin l'organització, professionals, proveïdors o clients, llevat que s'hagi acordat legalment la seva suspensió.

4. L'activitat professional s'ha de desenvolupar de manera que l'organització compleixi correctament les seves obligacions tributàries, evitant qualsevol pràctica destinada a l'elusió il·legal de tributs.

5. En el desenvolupament de la teva feina, has de contribuir a que l'organització compleixi les seves obligacions amb la Seguretat Social i evitar qualsevol pràctica irregular o il·legal.

### 8.2. Evitació de conflictes

1. No s'ha d'oferir, prometre ni concedir, de manera directa o indirecta, pagaments, regals, favors, avantatges o compensacions amb la finalitat d'influir de manera indeguda en decisions d'autoritats o personal funcionari.

2. Qualsevol indici o sospita d'aquest tipus de conductes s'ha de comunicar immediatament a l'organització pels canals establerts.

3. No està permès oferir regals a autoritats, càrrecs polítics o personal funcionari, llevat dels casos expressament previstos i dins dels límits establerts a la política de regals i atencions comercials.

4. No s'ha d'utilitzar cap relació personal, familiar o de confiança (pròpia o de persones del teu entorn) amb una persona funcionària o una autoritat per intentar influir en les seves decisions. Tampoc no està permès fer-ho amb l'objectiu d'obtenir, de manera directa o indirecta, un benefici econòmic per a l'organització o per a terceres persones. Aquesta conducta està prohibida encara que ningú rebi cap contraprestació a canvi.

5. No es poden sol·licitar pagaments, regals o favors a canvi d'utilitzar relacions personals per influir en decisions públiques, encara que no hi hagi cap contraprestació explícita.

## 9. Relació amb el mercat

### 9.1. Lliure mercat i pràctiques lleials

El Pere Claver Grup actua en el mercat respectant els principis de la lliure competència i de les pràctiques comercials lleials.

No està permès establir acords amb empreses competidores sobre preus, producció, repartiment de mercats, boicots o qualsevol altra pràctica que pugui limitar, falsejar o distorsionar la competència.

Tampoc es permet aplicar pràctiques d'abús de posició dominant ni conductes de competència deslleial que puguin perjudicar de manera injustificada altres operadors o les persones consumidores.

La informació de terceres persones o empreses, especialment de la competència, només s'ha d'obtenir per mitjans legals. En cap cas s'ha de sol·licitar, acceptar o utilitzar informació reservada, confidencial o secreta de terceres persones o organitzacions.

## 10. Relació amb la comunitat

### 10.1. Activitat econòmica lícita

L'activitat del Pere Claver Grup s'ha de desenvolupar de manera lícita i conforme a la legalitat vigent, evitant qualsevol pràctica que pugui implicar l'ús de capitals d'origen il·lícit o delictiu.

Cal estar especialment atent davant d'operacions que siguin poc habituals o que puguin generar dubtes, com ara:

- Pagaments o cobraments d'imports elevats en efectiu o mitjançant xecs al portador, així com operacions amb persones, entitats o comptes bancaris situats en paradisos fiscals;
- Pagaments o cobraments fets a terceres persones que no consten als contractes, o per operacions que no hi estan previstes;
- Situacions en què no es pugui identificar clarament qui és la persona titular real de l'operació, o quan les persones o entitats implicades no desenvolupin una activitat real, sinó només aparent.

Cal informar l'organització de qualsevol sospita o indicati d'activitats d'aquest tipus, així com de qualsevol altra actuació que pugui semblar irregular o il·legal.

A més, cal complir i aplicar les polítiques i els protocols que l'organització estableixi per prevenir el blanqueig de capitals.

### 10.2. Falsificació de moneda

Quan es rebin diners en efectiu i es detecti posteriorment que poden ser falsificats, no s'han d'utilitzar en cap cas per efectuar pagaments.

En aquestes situacions, cal informar immediatament a la persona superior jeràrquica, custodiar els diners i procedir a la seva comunicació a les autoritats competents, d'acord amb els procediments establerts.

## 11. Compromís amb la sostenibilitat

### 11.1. Sensibilització ambiental

En el desenvolupament de l'activitat professional, cal adoptar un comportament responsable amb el medi ambient, d'acord amb els principis de sostenibilitat. Això implica:

- Un ús racional dels recursos naturals i el control de la contaminació.
- El foment de l'ús sostenible de matèries primeres.
- La millora contínua del comportament ambiental de l'organització.

El Pere Claver Grup es compromet a complir la legislació ambiental vigent, així com els compromisos ambientals que pugui assumir de manera voluntària.

L'organització promou la formació contínua en matèria ambiental, la participació de les persones treballadores i la col·laboració amb les administracions públiques i altres entitats en programes de sensibilització i millora ambiental.

Cal aplicar les polítiques i protocols interns que l'organització estableixi per a la conservació del medi ambient i per assolir els seus objectius de sostenibilitat.

### 11.2. Gestió de residus

En l'activitat professional s'han d'adoptar pràctiques responsables en la gestió dels residus generats:

- Cal prioritzar la prevenció i reducció de residus, fomentant la reutilització sempre que sigui possible, i assegurar la separació correcta dels residus segons els sistemes establerts.
- S'ha de fer un ús responsable dels materials fungibles i evitar el consum innecessari.
- Els residus especials o perillosos s'han de gestionar adequadament, d'acord amb la normativa vigent i els protocols interns.
- Les persones professionals han de col·laborar activament en les iniciatives internes de millora de la gestió de residus i promoure bones pràctiques dins dels equips de treball.

### 11.3. Eficiència energètica

En el desenvolupament de l'activitat professional cal fer un ús responsable i eficient de l'energia en els espais, equipaments i recursos de l'organització.

Això inclou l'ús racional de la il·luminació, la climatització i els equips electrònics, així com l'apagada d'aparells quan no siguin necessaris.

Cal prioritzar hàbits que contribueixin a l'estalvi energètic i utilitzar les instal·lacions i equipaments d'acord amb les indicacions tècniques.

L'organització promou la participació en accions de millora contínua en matèria d'eficiència energètica i l'aplicació de les polítiques, protocols i recomanacions derivades de plans o auditories energètiques.

Des de cada àmbit de responsabilitat, cal contribuir activament a la reducció del consum energètic i de les emissions associades.

## 12. Implementació i seguiment

### 12.1. Compromís de compliment normatiu i ètic

L'organització, amb el Patronat com a màxim òrgan de govern, es compromet a actuar sempre d'acord amb la llei, tant la general com la específica del seu àmbit d'activitat, i a respectar els principis ètics i les normes de conducta establertes en aquest Codi.

### 12.2. Canal de comunicació

**1. Comunicació interna i externa:** L'organització disposa d'un Canal de Denúncia que serveix com a via de comunicació segura. Aquest Canal està obert tant a les persones que treballen a l'organització com a persones externes que hi tenen relació, com ara clients, proveïdors, col·laboradors/es o patrocinadors/es.

**2. Objectiu:** El Canal té com a objectiu facilitar la consulta de dubtes sobre si una determinada conducta és correcta des del punt de vista legal o ètic, així com rebre comunicacions sobre possibles incompliments de la llei o del Codi de Conducta, o situacions que puguin comportar un risc d'incompliment. Aquestes comunicacions permeten analitzar els fets i, si escau, adoptar les mesures adequades.

**3. Funcionament:** El Canal de Denúncia està gestionat per la persona responsable de Compliment Normatiu, amb el suport d'una plataforma externa que garanteix un ús segur i confidencial.

Els principis i normes que regulen la tramitació i resolució dels dubtes i comunicacions són els següents:

- a. La normativa permet presentar comunicacions de manera anònima. Si la persona que fa la comunicació decideix identificar-se, això no implica en cap cas que la seva identitat es faci pública. La identitat de la persona denunciant es mantindrà confidencial, amb les úniques excepcions previstes per la llei o quan sigui estrictament necessari per investigar els fets comunicats.
- b. La investigació i comprovació dels fets es duran a terme amb objectivitat i imparcialitat, i amb el màxim respecte per la discreció i la reserva de la informació.
- c. Les persones que participin en la investigació tenen l'obligació de col·laborar-hi i de mantenir la confidencialitat tant de la seva col·laboració com de la informació de què tinguin coneixement.
- d. Si una persona és autora o ha participat en fets que incompleixin la llei o el Codi de Conducta i és la primera a comunicar-ho, se li podran aplicar els beneficis següents:
  - i. si és l'única persona responsable, la sanció prevista en aquest Codi es podrà reduir, segons el cas;
  - ii. si hi ha diverses persones responsables, i és la primera a comunicar-ho, també es podrà moderar la sanció que li correspongui.

- e. Al marge dels beneficis anteriors, el Codi Penal preveu la possibilitat de reduir la sanció penal a les persones que reconeixin els fets, reparin el dany causat a la víctima o redueixin els efectes del delictes.
- f. Les comunicacions s'arxivaran quan els fets resultin ser falsos o no es puguin demostrar. Això no impedeix que es comuniquin a les autoritats competents quan els fets denunciats siguin versemblants. També s'arxivaran les comunicacions que facin referència a situacions de caràcter laboral que siguin competència del departament de Relacions Laborals.
- g. No s'adoptaran represàlies ni sancions contra la persona que faci una comunicació, encara que finalment els fets no es puguin acreditar, llevat que la comunicació s'hagi fet de manera intencionada i amb coneixement que era falsa.
- h. Quan es comprovi que els fets són certs, es promourà l'adopció de les sancions i mesures correctores corresponents i, quan sigui obligatori per llei, es comunicaran els fets a les autoritats competents. Igualment, es comunicaran a les autoritats aquells fets que, tot i no haver estat plenament provats, presentin indicis raonables de veracitat.
- i. Un cop finalitzada la tramitació, es comunicarà el resultat tant a la persona denunciada com a la persona denunciada.

L'organització ha designat una persona responsable de Compliment Normatiu que, per delegació del Patronat, té la funció de vetllar, amb independència i objectivitat, perquè les persones que formen part de l'organització —i, quan sigui possible, altres destinataris/es del Codi de Conducta— compleixin la normativa aplicable i aquest Codi. Amb aquesta finalitat, promourà el coneixement i el compliment del Codi, resoldrà els dubtes que pugui generar la seva interpretació i gestionarà el Canal de Denúncia.

### 12.3. Règim disciplinari i altres mesures de reacció

1. **Persones treballadores i directives:** quan es produeixi un incompliment del Codi de Conducta per part de les persones treballadores i directives, s'aplicaran les sancions corresponents. La llei i el conveni col·lectiu aplicable a l'organització estableixen quines sancions es poden imposar i quin és el procediment que s'ha de seguir en cada cas.
2. **Membres del Patronat:** En el cas de les persones membres del Patronat, els incompliments podran comportar les mesures previstes als estatuts de l'organització i l'adopció de les accions legals corresponents.
3. **Terceres persones:** Si les terceres persones relacionades amb l'activitat de l'organització (com ara proveïdors, col·laboradors/es o altres entitats) incompleixen el Codi, es podran aplicar les conseqüències legals que corresponguin i les mesures contractuals previstes en els contractes, acords o convenis subscrits amb elles. L'organització promourà l'aplicació d'aquestes mesures legals i contractuals sempre que sigui possible i procedent.

Les sancions descrites en els apartats anteriors no impedeixen que es puguin aplicar altres sancions o conseqüències legals, incloses les penals, quan així ho estableixi la llei.

### 12.4. Difusió

Per garantir l'eficàcia preventiva del Codi, aquest s'ha de difondre adequadament entre totes les persones professionals de l'organització i terceres persones relacionades.

El Codi de Conducta es farà públic a través dels canals interns i externs de l'organització, com ara la pàgina web, el correu electrònic corporatiu i la intranet. A més, l'organització pot reforçar el coneixement del Codi difonent-ne parts concretes, resums o explicacions, mitjançant aquests mateixos canals o d'altres que consideri adequats.

El Codi s'incorporarà al pla d'acollida de les noves incorporacions i se'n facilitarà una còpia, recollint la constància de la seva recepció.

## **12.5. Imatge i reputació**

La conducta de totes les persones vinculades al Pere Claver Grup ha de ser coherent amb els valors recollits en el Codi Ètic, el Codi de Conducta i el Codi de Bon Govern.

La imatge i la reputació de l'organització són actius essencials. Per aquest motiu, cal vetllar pel seu bon ús tant en el desenvolupament de les funcions professionals com en qualsevol actuació que impliqui la representació de l'organització.