

CÓDIGO DE CONDUCTA



Índice

1. Propósito y alcance del Código	3
2. Personas destinatarias del Código	3
3. Obligaciones básicas	3
4. Relación con personas en situación de vulnerabilidad	4
5. Relación entre profesionales	5
5.1 Discriminación y acoso	5
5.2 Selección y promoción justa	5
6. Relación con la organización	6
6.1 Contabilidad y documentación	6
6.2 Simulaciones de operaciones y gestión documental	6
6.3 Gastos justificados, autorizados, documentados y contabilizados	6
6.4 Uso de recursos y de correo electrónico	6
6.5 Propiedad industrial e intelectual	7
6.6 Protección de datos	7
6.7 Confidencialidad	7
6.8 Presencia en redes sociales	8
6.9 Seguridad y salud laboral	8
7. Relación con proveedores, clientes y personas atendidas	9
7.1 Contratación ética	9
7.2 Selección de proveedores	10
7.3 Comisiones ilegales	10
8. Relación con instituciones públicas	11
8.1 Cumplimiento normativo y transparente	11
8.2 Evitación de conflictos	12
9. Relación con el mercado	12

9.1 Libre mercado y prácticas leales	12
10. Relación con la comunidad	12
10.1 Actividad económica lícita	12
10.2 Falsificación de moneda	13
11. Compromiso con la sostenibilidad	13
11.1 Sensibilización ambiental	13
11.2 Gestión de residuos	13
11.3 Eficiencia energética	14
12. Implementación y seguimiento	14
12.1 Compromiso de cumplimiento normativo y ético	14
12.2 Canal de comunicación	15
12.3 Régimen disciplinario y otras medidas de reacción	16
12.4 Difusión	16
12.5 Imagen y reputación	17

1. Propósito y alcance del Código

En el contexto actual, marcado por nuevas exigencias normativas, Pere Claver Grup, y concretamente 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, disponen de un **sistema de prevención de delitos**. Uno de los instrumentos principales de este sistema es este Código de Conducta.

El proyecto y la misión de Pere Claver Grup se fundamentan en unos principios y valores que forman parte de su cultura organizativa. La aprobación de este Código de Conducta representa un paso más en el refuerzo de estos valores y hace visible el compromiso firme de la organización con la sociedad, con sus necesidades y con los valores que la sustentan.

Este compromiso tiene que ser asumido por todas las personas que forman parte del proyecto de Pere Claver Grup. El funcionamiento correcto de la organización, su reputación y su futuro dependen, en gran medida, de la actuación responsable y ética de cada una de ellas.

Con este Código de Conducta, la organización no solo quiere dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes, sino también ir más allá **y promover una cultura basada en el respeto y en el cumplimiento de estándares éticos elevados**. Pere Claver Grup ya dispone de un **Código Ético** que recoge los valores y compromisos que han de orientar la actividad de todas sus entidades. Aun así, atendido el carácter general de este Código Ético, se ha considerado necesario desarrollarlo y concretarlo mediante este Código de Conducta.

Este documento establece pautas de conducta más concretas, que facilitan la comprensión del significado y el alcance del Código Ético, y ofrecen orientación práctica sobre cómo actuar ante las diferentes situaciones que pueden surgir en el desarrollo de la actividad profesional o en las relaciones con la organización.

Este Código de Conducta ha sido aprobado por el Patronato, como máximo órgano de gobierno de las entidades que integran Pere Claver Grup. Su vigencia es anual y se prorroga automáticamente por periodos anuales, salvo que se apruebe una nueva versión.

2. Personas destinatarias del Código

Este Código de Conducta establece los principios y las normas que tienen que regir, de manera obligatoria, el comportamiento de todas las personas contratadas por las entidades que forman parte de Pere Claver Grup, así como de todas aquellas personas con quienes la organización mantenga una relación de colaboración formal, independientemente del tipo de vínculo.

3. Obligaciones básicas

1. Conocer el Código y cumplirlo. Las personas destinatarias de este Código tienen que conocer su contenido y respetar las pautas de conducta que se establecen. El desconocimiento del Código no exime de responsabilidad, aunque una conducta inadecuada haya sido indicada u ordenada por una persona con un cargo superior.

2. En caso de duda, preguntar. Este Código no puede prever todas las situaciones que se pueden producir en la actividad diaria. Por este motivo, si tienes dudas sobre cómo actuar, hace falta que les consultes antes de tomar una decisión. Puedes dirigirte a las direcciones de ámbito correspondientes o a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo (rfarrando@pereclaver.org).

3. No tolerar el incumplimiento de la ley o del Código. Obligación de comunicar los incumplimientos o los riesgos de incumplimiento. Si tienes conocimiento, indicios o sospechas de que se haya producido, o se puede producir, algún incumplimiento legal o del Código de Conducta, tienes la obligación de comunicarlo.

La comunicación se puede realizar a través de las direcciones de ámbito, de la persona Responsable de Cumplimiento Normativo o mediante el Canal de Denuncia, disponible en la web <https://www.pereclaver.org/canal-denuncia/>. Este canal permite hacer comunicaciones de manera anónima y garantiza la confidencialidad.

En caso de duda sobre sí comunicar, pregúntate:

- ¿Qué impacto puede tener la mi conducta en las personas afectadas?
- ¿Qué pensaría mi entorno cercano si conociese esta conducta?
- ¿Cómo me sentiría si esta actuación se hiciese pública?
- Y ¿cómo me sentiría si yo fuese la persona afectada?

4. Relación con personas atendidas

Pere Claver Grup promueve una cultura de respeto mutuo y de protección ante cualquier forma de abuso, maltrato o discriminación. Nos guía el respeto a los derechos humanos y la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Reconocemos el derecho de todas las personas adultas a decidir sobre su vida, relaciones y hábitos, siempre que haya consentimiento libre y dentro de la legalidad vigente.

Las personas profesionales, voluntarias y colaboradores deben:

1.- Respetar los derechos y la autonomía personal:

- Reconocer el derecho de cada persona a tomar decisiones, aunque comporten riesgos (p. ej., consumo de tabaco o alcohol), siempre que sea mayor de edad y dentro de la normativa vigente.
- No incentivar ni facilitar el consumo de sustancias, pero hay que respetar las decisiones individuales y cumplir la normativa vigente en espacios laborales y públicos.

2.- Prevenir el abuso y la coacción:

- No ejercer conductas físicas o verbales violentas, hostiles, amenazadoras, vejatorias o discriminatorias.
- Evitar cualquier contacto físico o comunicación que invada la intimidad sin consentimiento.
- No exponer a nadie a imágenes, comentarios o conductas de carácter sexual no deseadas.

3.- Relaciones afectivas y sexuales:

- Las personas adultas tienen derecho a su vida afectiva y sexual.
- Está absolutamente prohibida cualquier relación sentimental o sexual entre profesionales/voluntariado y personas usuarias sobre las cuales se ejerce un rol de apoyo, cura o intervención.
- En otros supuestos (p. ej., relaciones con personas externas vinculadas a la organización), hay que valorarlo éticamente para garantizar que haya consentimiento libre y que no exista aprovechamiento ni conflicto de intereses.

4.- Garantizar entornos seguros:

- Crear espacios seguros y libres de violencia.
- Respetar la dignidad, opiniones, espacios personales e intereses de todas las personas.
- Evitar comunicaciones privadas sin justificación profesional.

- Detectar e informar sobre posibles situaciones de abuso o violencia.

5.- Uso de imágenes y redes sociales:

- No tomar fotografías sin autorización previa.
- En caso de menores o personas con asistencia en el ejercicio de la capacidad jurídica, es necesario el consentimiento escrito de los/las responsables legales.
- No usar redes sociales personales para contactar con personas usuarias ni publicar imágenes.

6.- Transporte y acompañamientos:

- Evitar traslados en vehículo privado y en solitario con menores o con personas que requieran protección especial, excepto si hi ha autorización expresa y documentada.

5. Relaciones entre profesionales

5.1. Discriminación y acoso

1. No se debe discriminar ni tolerar ninguna conducta discriminatoria hacia ningún/una profesional, ya sea por razón de género, edad, discapacidad, origen étnico, religión, ideología, orientación sexual o cualquier otra condición personal o social.

2. Todas las personas profesionales, y especialmente aquellas que ejercen funciones directivas, deben promover relaciones laborales basadas en el respeto a la dignidad de las personas, la participación, la equidad y la colaboración, favoreciendo un ambiente de trabajo positivo y saludable.

3. Las relaciones profesionales deben fundamentarse en el respeto mutuo, la confianza y la colaboración. Pere Claver Grup respeta la vida personal y familiar de las personas profesionales y promueve, siempre que sea posible, la conciliación de la vida laboral y personal.

4. No se permite ni se tolera ninguna forma de acoso, ya sea sexual, laboral o personal. El acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto o cualquier conducta que genere un entorno intimidatorio, ofensivo u hostil no son aceptables y no se permitirán en el ámbito laboral.

5. Se garantizará el derecho a la intimidad, especialmente en cuanto a los datos personales, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos. Los datos personales no se divulgarán sin consentimiento expreso o sin una obligación legal o judicial.

6. Las personas profesionales deben usar de manera responsable los canales de comunicación y los sistemas informáticos de la organización, y han de mantener la confidencialidad respecto a la información y datos a los cuales tengan acceso por razón de su actividad.

5.2. Selección y promoción justa

En los procesos de selección y promoción de las personas profesionales solo se tienen en cuenta criterios objetivos relacionados con las capacidades, aptitudes y méritos de las candidaturas.

Se pueden aplicar criterios de acción positiva, de acuerdo con la normativa vigente y con el plan de igualdad de la organización, con el objetivo de favorecer la incorporación o promoción de personas con dificultades de inserción laboral o en situación de exclusión social, así como para corregir situaciones de infrarrepresentación de género en determinadas categorías o servicios.

Pere Claver Grup no admite ningún comportamiento discriminatorio en los procesos de selección o promoción por razón de origen, color de piel, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social.

6. Relación con la organización

6.1. Contabilidad y documentación

Hay que registrar todos los ingresos, gastos y operaciones con fidelidad y exactitud. No se tienen que omitir, ocultar o alterar informaciones. La documentación y los registros se tienen que conservar adecuadamente para permitir la verificación de la realidad económica y financiera de la organización.

6.2. Simulaciones de operaciones y gestión documental

No se puede participar ni tolerar la simulación de operaciones ni el falseamiento de documentos. Estas prácticas acostumbran a utilizarse para estafar, defraudar o corromper proveedores, clientes, personas atendidas o Administraciones Públicas. Toda documentación se tiene que gestionar con rigor y trazabilidad.

6.3. Gastos justificados, autorizados, documentados y contabilizados

1. Los gastos derivados de la actividad profesional deben responder a servicios realmente prestados o a bienes librados y a un propósito económico legítimo.
2. Cuando sea preceptivo, hay que obtener la autorización de la persona responsable antes de efectuar el gasto.
3. Si dispones de discrecionalidad para fijar el importe, asegúrate que sea proporcionado a la finalidad y a las posibilidades económicas de la organización.
4. Todo gasto debe estar documentado y comunicado al departamento correspondiente para que sea contabilizado y conservado.

6.4. Uso de recursos, correo electrónico e IA

1. Los recursos y el correo electrónico corporativos tienen un uso preferentemente profesional. El uso privado sólo puede ser puntual, excepcional y justificado, y no puede perjudicar a la organización ni a terceras personas.
2. De acuerdo con el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 87 de la Ley orgánica 3/2018 de protección de datos y garantía de derechos digitales, la entidad puede verificar el uso de los medios corporativos puestos a disposición para asegurar el correcto desarrollo de la actividad laboral.

La facultad de control puede implicar la revisión de los equipos y de las comunicaciones de uso profesional, siempre de acuerdo con criterios de proporcionalidad, con la mínima intervención necesaria y con pleno respecto a la dignidad de las personas y a la normativa de protección de datos. Los medios corporativos están destinados principalmente a un uso profesional, y un uso inadecuado puede comportar la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

3. Queda prohibido dañar, alterar o suprimir datos o documentos electrónicos, manipular programas o interrumpir sistemas informáticos de la organización o de terceros.

4. Buenas prácticas de seguridad de la información:

- Contraseñas: mínimo 8 caracteres combinando letras, números y símbolos; renovarlos cuando corresponda; no escribirlas en notas visibles ni compartirlas.
- Doble verificación: utilizarla para acceder a la cuenta corporativa y al correo electrónico.
- Correo y enlaces: verificar la legitimidad del remitente; revisar los adjuntos (evitar abrir ficheros sospechosos, especialmente ejecutables); no habilitar macros de documentos sin motivo; comprobar los enlaces antes de clicar.
- Redes Wi-Fi y VPN: no conectarse a redes públicas o no seguras ni utilizar VPN no autorizadas por TI para acceder a recursos corporativos.
- Dispositivos móviles: instalar apps sólo de tiendas oficiales (Play Store, App Store) y revisar los permisos; mantener sistema y apps actualizados.
- Uso responsable, seguro y ético de la inteligencia artificial (IA) y de las herramientas tecnológicas proporcionadas por PCG.
- En la aplicación de las herramientas tecnológicas, hay que respetar la confidencialidad, la protección de datos y los valores institucionales de PCG.

6.5. Propiedad industrial e intelectual

1. Los resultados del trabajo intelectual desarrollado en el marco de la actividad profesional (programas, procesos, técnicas, sistemas, conceptos, ideas, etc.) son propiedad de la organización. Hay que respetar y proteger estos activos.

2. También hay que respetar la propiedad industrial e intelectual de terceras personas. No está permitido descargar ni utilizar contenidos protegidos por derechos de autor sin licencia, ni utilizar programario sin autorización legal.

3. No se han de revelar ni utilizar secretos empresariales o conocimientos confidenciales (know how) de terceros. En caso de duda, hay que consultar los servicios legales o la persona responsable de cumplimiento normativo.

6.6. Protección de datos

Los datos personales a los cuales se tenga acceso se han de tratar con confidencialidad y utilizar exclusivamente para las finalidades autorizadas, de acuerdo con la normativa, políticas y protocolos de la organización.

Hay que adoptar todas las medidas necesarias para evitar el acceso, uso o divulgación indebida de datos personales por parte de terceros.

6.7. Confidencialidad

Toda la información de carácter reservado o privado relativa a personas atendidas, profesionales o terceras personas es confidencial. Esta obligación de confidencialidad ha de mantenerse durante la relación profesional y también una vez ésta haya finalizado.

6.8. Presencia en las redes sociales

Cuando se publique información u opiniones en las redes sociales en cualidad de profesional de la organización, debe hacerse con prudencia y sentido de la responsabilidad.

No se debe perjudicar la imagen, dignidad, intimidad o reputación de las personas ni de la organización. Ante las dudas, hay que consultar al departamento de comunicación.

6.9. Seguridad y salud laboral

La prevención de riesgos es un elemento clave, y la mejora continua en este ámbito es un objetivo prioritario. La política de prevención tiene como finalidad:

- reducir al máximo los riesgos laborales;
- evaluar aquellos riesgos que no se puedan evitar;
- actuar sobre los riesgos desde su origen;
- adaptar el trabajo, los puestos y los equipos a las personas;
- tener en cuenta los avances técnicos;
- planificar la prevención integrando aspectos técnicos, organizativos y ambientales;
- priorizar las medidas de protección colectiva por encima de las individuales;
- facilitar instrucciones claras a las personas trabajadoras.

Pere Claver Grup destinará los recursos necesarios para garantizar la seguridad y adoptará las medidas preventivas que establezca la legislación vigente. Las personas trabajadoras y colaboradoras tienen que conocer y cumplir las normas de seguridad y salud.

7. Relación con proveedores, clientes y personas atendidas

7.1. Contratación ética

Las relaciones con proveedores, clientes y personas atendidas se tienen que basar en criterios de honestidad, transparencia y buena fe.

1. No se tiene que tomar parte, ni directa ni indirectamente, en decisiones en que exista un conflicto de interés entre los intereses personales y los de la organización, de los clientes o de los proveedores. El conflicto de interés puede existir cuando una relación personal, familiar o económica interfiere, o puede interferir, en una decisión profesional.

2. Cuando se produzca una situación de conflicto de interés, se tiene que comunicar a la persona superior jerárquica o a la persona responsable de cumplimiento normativo, y actuar según el que establezcan las políticas internas.

3. No se puede participar, ni de manera directa ni indirecta, en organizaciones que sean clientes o proveedores de la entidad sin informar antes al superior o la Dirección. Tampoco se pueden derivar actividades ni oportunidades de negocio de la organización a terceras personas de manera indebida.

4. No se tienen que utilizar en beneficio propio ni de personas próximas las oportunidades de negocio de la organización. Se considera oportunidad de negocio cualquier actividad o acuerdo económico que se conozca o se genere gracias al trabajo que se hace a la organización o al uso de su información, recursos o medios.

5. No se tiene que utilizar el nombre de la organización ni la condición de profesional de Pere Claver Grup para favorecer operaciones o intereses privados.

La oferta, la promoción y la publicidad de los servicios dirigidos a los clientes, así como los acuerdos con proveedores, tienen que ser claros, honestos y no tienen que crear confusión ni engaño. Hay que informar siempre clientes y proveedores de manera veraz y transparente sobre las condiciones y características de los servicios o contratos que se quieran formalizar, sin ocultar información relevante.

En caso de duda sobre si una acción publicitaria o comunicación puede no ser adecuada o legal, hay que consultar los servicios legales o la persona responsable de cumplimiento normativo.

7.2. Selección de proveedores

Los procesos de selección de proveedores se han de regir por los principios de transparencia, objetividad, no-discriminación y confidencialidad:

- La transparencia implica que, siempre que sea posible, los procesos estén abiertos a una pluralidad de proveedores y que no se mantengan prácticas opacas o excluyentes.
- La selección ha de basarse en criterios objetivos, como la experiencia, la solvencia técnica y económica, la calidad, el precio, el cumplimiento de criterios éticos, sociales o medioambientales y la capacidad de cumplimiento normativo.
- No se pueden establecer favoritismos ni discriminar a ningún proveedor de manera arbitraria. Las ofertas se deben valorar de manera justa y equitativa.
- Hay que respetar la confidencialidad de las ofertas y no divulgar información de un proveedor a otro.
- En todo caso, se deben respetar las políticas internas de selección de proveedores de Pere Claver Grup.

7.3. Comisiones ilegales

1. No está permitido solicitar, aceptar, ofrecer o conceder pagos, ventajas o compensaciones con el fin de influir indebidamente en decisiones profesionales o comerciales.

2. No se permite ofrecer o aceptar comisiones, incentivos o beneficios que puedan generar un trato de favor o comprometer la imparcialidad.

3. Hay que comunicar a la organización cualquier sospecha o indicio de este tipo de conductas que se detecte dentro de la misma organización.

4. Las empresas pueden hacer donaciones a la organización, pero estas no pueden comportar ninguna contrapartida. En ningún caso se tiene que permitir que una empresa pregunte, ni se tiene que ofrecer, recomendar, promocionar o asesorar sobre sus productos o servicios de la empresa dando.

5. No se tienen que ofrecer ni aceptar, ni de manera directa ni indirecta, regalos o beneficios de proveedores, clientes, personas usuarias o pacientes.

6. Se pueden aceptar únicamente obsequios o atenciones comerciales de valor inferior a 50 euros, siempre que sean socialmente aceptables como prácticas de cortesía y no condicionen decisiones.

7. Cuando haya una relación comercial o un posible interés comercial entre clientes y proveedores, se tiene que evitar, siempre que sea posible, recibir cualquier tipo de regalo para prevenir posibles conflictos de interés.

8. En ningún caso se pueden aceptar ni ofrecer dinero o equivalentes (tarjetas regalo, entradas, lotería o similares), aunque se presenten como cortesía.

9. Cuando un proveedor ofrezca cubrir gastos de asistencia a acontecimientos, jornadas o actividades formativas, hay que informar previamente al superior jerárquico y seguir los procedimientos internos establecidos.

10. Cualquier participación en estudios o ensayos que comporten compensaciones, donaciones o beneficios se tiene que comunicar previamente al superior correspondiente. Para hacerlo, la organización pone a disposición un procedimiento específico a través de la Intranet (Creixem). Este procedimiento permite informar de estas situaciones de manera clara y transparente, y es obligatorio para todo el personal seguirlo.

8. Relación con instituciones públicas

8.1. Cumplimiento normativo y transparente

1. En todas las relaciones con las instituciones públicas, las autoridades y el personal funcionario, hay que actuar con honestidad, integridad y transparencia. La información, documentación, certificaciones y declaraciones que se presenten tienen que ser veraces, completas y claras, sin omisiones ni datos engañosos.

2. No se tiene que obstaculizar la actuación del personal funcionario ni dificultar sus funciones de control, inspección o requerimiento de información, siempre que actúen dentro del marco legal.

3. Hay que dar cumplimiento a las resoluciones administrativas y judiciales que sean ejecutivas y afecten la organización, profesionales, proveedores o clientes, salvo que se haya acordado legalmente su suspensión.

4. La actividad profesional se tiene que desarrollar de forma que la organización cumpla correctamente sus obligaciones tributarias, evitando cualquier práctica destinada a la elusión ilegal de tributos.

5. En el desarrollo de tu trabajo, tienes que contribuir a que la organización cumpla sus obligaciones con la Seguridad Social y evitar cualquier práctica irregular o ilegal.

8.2. Evitación de conflictos

1. No se tiene que ofrecer, prometer ni conceder, de manera directa o indirecta, pagos, regalos, favores, ventajas o compensaciones con el fin de influir de manera indebida en decisiones de autoridades o personal funcionario.

2. Cualquier indicio o sospecha de este tipo de conductas se tiene que comunicar inmediatamente a la organización por los canales establecidos.

3. No está permitido ofrecer regalos a autoridades, cargos políticos o personal funcionario, salvo los casos expresamente previstos y dentro de los límites establecidos a la política de regalos y atenciones comerciales.

4. No se tiene que utilizar ninguna relación personal, familiar o de confianza (propia o de personas de tu entorno) con una persona funcionaria o una autoridad para intentar influir en sus decisiones. Tampoco está permitido hacerlo con el objetivo de obtener, de manera directa o indirecta, un beneficio

económico para la organización o para terceras personas. Esta conducta está prohibida, aunque nadie reciba ninguna contraprestación a cambio.

5. No se pueden solicitar pagos, regalos o favores a cambio de utilizar relaciones personales para influir en decisiones públicas, aunque no haya ninguna contraprestación explícita.

9. Relación con el mercado

9.1. Libre mercado y prácticas leales

Pere Claver Grup actúa en el mercado respetando los principios de la libre competencia y de las prácticas comerciales leales.

No está permitido establecer acuerdos con empresas competidoras sobre precios, producción, reparto de mercados, boicots o cualquier otra práctica que pueda limitar, falsear o distorsionar la competencia.

Tampoco se permite aplicar prácticas de abuso de posición dominante ni conductas de competencia desleal que puedan perjudicar de manera injustificada otros operadores o las personas consumidoras.

La información de terceras personas o empresas, especialmente de la competencia, solo se tiene que obtener por medios legales. En ningún caso se tiene que solicitar, aceptar o utilizar información reservada, confidencial o secreta de terceras personas u organizaciones.

10. Relación como la comunidad

10.1. Actividad económica lícita

La actividad del Pere Claver Grup se debe desarrollar de manera lícita y conforme a la legalidad vigente, evitando cualquier práctica que pueda implicar el uso de capitales de origen ilícito o delictivo.

Hay que estar especialmente atento ante operaciones que sean poco habituales o que puedan generar dudas, como:

- Pagos o cobros de importes elevados en efectivo o mediante cheques al portador, así como operaciones con personas, entidades o cuentas bancarias situadas en paraísos fiscales;
- Pagos o cobros hechos a terceras personas que no constan en los contratos, o por operaciones que no estaban previstas;
- Situaciones en las cuales no se pueda identificar claramente quién es la persona titular real de la operación, o cuando las personas o entidades implicadas no desarrollen una actividad real, sino sólo aparente.

Hay que informar la organización de cualquier sospecha o indicio de actividades de este tipo, así como de cualquier otra actuación que pueda parecer irregular o ilegal.

Además, hay que cumplir y aplicar las políticas y los protocolos que la organización establezca para prevenir el blanqueo de capitales.

10.2. Falsificación de moneda

Cuando se reciban dinero en efectivo y se detecte posteriormente que pueden ser falsificados, no se tienen que utilizar en ningún caso para efectuar pagos.

En estas situaciones, hay que informar inmediatamente a la persona superior jerárquica, custodiar el dinero y proceder a su comunicación a las autoridades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Compromiso con la sostenibilidad

11.1. Sensibilización ambiental

En el desarrollo de la actividad profesional, hay que adoptar un comportamiento responsable con el medio ambiente, de acuerdo con los principios de sostenibilidad. Eso implica:

- Un uso racional de los recursos naturales y el control de la contaminación.
- El fomento del uso sostenible de materias primas.
- La mejora continua del comportamiento ambiental de la organización.

Pere Claver*Grup se compromete a cumplir la legislación ambiental vigente, así como los compromisos ambientales que pueda asumir de manera voluntaria.

La organización promueve la formación continua en materia ambiental, la participación de las personas trabajadoras y la colaboración con las administraciones públicas y otras entidades en programas de sensibilización y mejora ambiental.

Hay que aplicar las políticas y protocolos internos que la organización establezca para la conservación del medio ambiente y para lograr sus objetivos de sostenibilidad.

11.2. Gestión de residuos

En la actividad profesional se deben adoptar prácticas responsables en la gestión de los residuos generados:

- Hay que priorizar la prevención y reducción de residuos, fomentando la reutilización siempre que sea posible, y asegurar la separación correcta de los residuos según los sistemas establecidos.
- Se debe hacer un uso responsable de los materiales fungibles y evitar el consumo innecesario.
- Los residuos especiales o peligrosos se deben gestionar adecuadamente, de acuerdo con la normativa vigente y los protocolos internos.
- Las personas profesionales deben colaborar activamente en las iniciativas internas de mejora de la gestión de residuos y promover buenas prácticas dentro de los equipos de trabajo.

11.3. Eficiencia energética

En el desarrollo de la actividad profesional hay que hacer un uso responsable y eficiente de la energía en los espacios, equipamientos y recursos de la organización.

Esto incluye el uso racional de la iluminación, la climatización y los equipos electrónicos, así como el apagón de aparatos cuando no sean necesarios.

Hay que priorizar hábitos que contribuyan al ahorro energético y utilizar las instalaciones y equipamientos de acuerdo con las indicaciones técnicas.

La organización promueve la participación en acciones de mejora continua en materia de eficiencia energética y la aplicación de las políticas, protocolos y recomendaciones derivadas de planes o auditorías energéticas.

Desde cada ámbito de responsabilidad, hay que contribuir activamente a la reducción del consumo energético y de las emisiones asociadas.

12. Implementación y seguimiento

12.1. Compromiso de cumplimiento normativo y ético

La organización, con el Patronato como máximo órgano de gobierno, se compromete a actuar siempre de acuerdo con la ley, tanto la general como la específica de su ámbito de actividad, y a respetar los principios éticos y las normas de conducta establecidas en este Código.

12.2. Canal de comunicación

1. Comunicación interna y externa: La organización dispone de un Canal de Denuncia que sirve como cauce de comunicación seguro. Este Canal está abierto tanto a las personas que trabajan a la organización como personas externas que tienen relación, como ahora clientes, proveedores, colaboradores/as o patrocinadores/as.

2. Objetivo: El Canal tiene como objetivo facilitar la consulta de dudas sobre si una determinada conducta es correcta desde el punto de vista legal o ético, así como recibir comunicaciones sobre posibles incumplimientos de la ley o del Código de Conducta, o situaciones que puedan comportar un riesgo de incumplimiento. Estas comunicaciones permiten analizar los hechos y, si procede, adoptar las medidas adecuadas.

3. Funcionamiento: El Canal de Denuncia está gestionado por la persona responsable de Cumplimiento Normativo, con el apoyo de una plataforma externa que garantiza un uso seguro y confidencial.

Los principios y normas que regulan la tramitación y resolución de las dudas y comunicaciones son las siguientes:

- a. La normativa permite presentar comunicaciones de manera anónima. Si la persona que hace la comunicación decide identificarse, esto no implica en ningún caso que su identidad se haga pública. La identidad de la persona denunciando se mantendrá confidencial, con las únicas excepciones previstas por la ley o cuando sea estrictamente necesario para investigar los hechos comunicados.
- b. La investigación y comprobación de los hechos se llevarán a cabo con objetividad e imparcialidad, y con el máximo respeto por la discreción y la reserva de la información.
- c. Las personas que participen en la investigación tienen la obligación de colaborar y de mantener la confidencialidad tanto de su colaboración como de la información de la cual tengan conocimiento.
- d. Si una persona es autora o ha participado en hechos que incumplan la ley o el Código de Conducta y es la primera a comunicarlo, se le podrán aplicar los beneficios siguientes:

- i. si es la única persona responsable, la sanción prevista en este Código se podrá reducir, según el caso;
 - ii. si hay diversas personas responsables, y es la primera a comunicarlo, también se podrá moderar la sanción que le corresponda.
- e. Al margen de los beneficios anteriores, el Código Penal prevé la posibilidad de reducir la sanción penal a las personas que reconozcan los hechos, reparen el daño causado a la víctima o reduzcan los efectos del delito.

Las comunicaciones se archivarán cuando los hechos resulten ser falsos o no se puedan demostrar. Esto no impide que se comuniquen a las autoridades competentes cuando los hechos denunciados sean verosímiles. También se archivarán las comunicaciones que hagan referencia a situaciones de carácter laboral que sean competencia del departamento de Relaciones Laborales.

- f. No se adoptarán represalias ni sanciones contra la persona que haga una comunicación, aunque finalmente los hechos no se puedan acreditar, salvo que la comunicación se haya hecho de manera intencionada y con conocimiento que era falsa.
- g. Cuando se compruebe que los hechos son ciertos, se promoverá la adopción de las sanciones y medidas correctoras correspondientes y, cuando sea obligatorio por ley, se comunicarán los hechos a las autoridades competentes. Igualmente, se comunicarán a las autoridades aquellos hechos que, a pesar de no haber sido plenamente probados, presenten indicios razonables de veracidad.
- h. Una vez finalizada la tramitación, se comunicará el resultado tanto a la persona denunciando como la persona denunciada.

La organización ha designado una persona responsable de Cumplimiento Normativo que, por delegación del Patronato, tiene la función de velar, con independencia y objetividad, porque las personas que forman parte de la organización —y, cuando sea posible, otros destinatarios/se del Código de Conducta— cumplan la normativa aplicable y este Código. Con cuyo objeto, promoverá el conocimiento y el cumplimiento del Código, resolverá las dudas que pueda generar su interpretación y gestionará el Canal de Denuncia.

12.3. Régimen disciplinario y otras medidas de reacción

1. **Personas trabajadoras y directivas:** cuando se produzca un incumplimiento del Código de Conducta por parte de las personas trabajadoras y directivas, se aplicarán las sanciones correspondientes. La ley y el convenio colectivo aplicable a la organización establecen qué sanciones se pueden imponer y qué es el procedimiento que se tiene que seguir en cada caso.
2. **Miembros del Patronato:** En el caso de las personas miembros del Patronato, los incumplimientos podrán comportar las medidas previstas en los estatutos de la organización y la adopción de las acciones legales correspondientes.
3. **Terceras personas:** Si las terceras personas relacionadas con la actividad de la organización (como proveedores, colaboradores/as u otras entidades) incumplen el Código, se podrán aplicar las consecuencias legales que correspondan y las medidas contractuales previstas en los contratos, acuerdos o convenios suscritos con ellas. La organización promoverá la aplicación de estas medidas legales y contractuales siempre que sea posible y procedente.

Las sanciones descritas en los apartados anteriores no impiden que se puedan aplicar otras sanciones o consecuencias legales, incluidas las penaltis, cuando así lo establezca la ley.

12.4. Difusión

Para garantizar la eficacia preventiva del Código, este se tiene que difundir adecuadamente entre todas las personas profesionales de la organización y terceras personas relacionadas.

El Código de Conducta se hará público a través de los canales internos y externos de la organización, como por ejemplo la página web, el correo electrónico corporativo y la intranet. Además, la organización puede reforzar el conocimiento del Código difundiendo partes concretas, resúmenes o explicaciones, mediante estos mismos canales u otros que considere adecuados.

El Código se incorporará al plan de acogida de las nuevas incorporaciones y se facilitará una copia, recogiendo la constancia de su recepción.

12.5. Imagen y reputación

La conducta de todas las personas vinculadas a Pere Claver Grup tiene que ser coherente con los valores recogidos en el Código Ético, el Código de Conducta y el Código de Buen Gobierno.

La imagen y la reputación de la organización son activos esenciales. Por este motivo, hay que velar por su buen uso tanto en el desarrollo de las funciones profesionales como en cualquier actuación que implique la representación de la organización.