
CÓDIGO DE CONDUCTA DE ASPRONIS

- 1. Pautas de conducta.**
- 2. Destinatarios de pautas de conducta.**
- 3. ¿A qué me obliga el Código de Conducta?**
- 4. Términos y definiciones.**
- 5. Pautas de conducta con personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.**
- 6. Pautas de conducta con los compañeros/as.**
- 7. Pautas de conducta en relación con la entidad.**
- 8. Pautas de conducta comunes a Proveedores y Clientes.**
- 9. Pautas de conducta con administraciones, autoridades y políticos.**
- 10. Pautas de conducta con el mercado y competidores.**
- 11. Pautas de conducta con la sociedad.**
- 12. Pautas de conducta con el medio ambiente.**
- 13. Aplicación del Código de conducta.**

1. Pautas de conducta

En el marco actual de las nuevas exigencias reguladoras, ASPRONIS tiene instaurado un Programa de Prevención de Delitos. Un instrumento clave en este programa o sistema es la promulgación de un Código de conducta. Con este Código la Entidad no sólo quiere satisfacer los estándares legales vigentes hoy en día, sino que pretende ir más allá: instituir una cultura de respeto y promoción de los estándares éticos.

ASPRONIS ya dispone de un Código ético que recoge los valores y compromisos que deben orientar la actividad de la Entidad. Dado su carácter general, se ha creído muy conveniente desarrollar estos valores y compromisos y ampliarlos en este documento que es un **Código de conducta que contiene unas Pautas de conducta de un nivel de concreción mucho mayor** que facilitarán la comprensión del significado y el alcance de las disposiciones del Código ético, y proporcionarán una respuesta específica a cuál es la conducta adecuada ante las múltiples situaciones que afronten la plantilla o las personas relacionadas con nuestra entidad en su tarea diaria. Esto, en último término, contribuirá a mejorar la implementación y el cumplimiento de nuestro Programa de Prevención de Delitos.

2. Destinatarios de pautas de conducta

Este Código de conducta pretende establecer las normas específicas que deben regir el comportamiento de las personas que trabajan para la Entidad o participan de su actividad: plantilla, directiva, patronato y voluntariado. La Entidad aspira a que todas estas Pautas éticas guíen también la actuación del resto de personas y organizaciones que están dentro de su ámbito de actuación y dentro de su sector de actividad: personas atendidas, clientes, familias, proveedores, donaciones, patrocinios y colaboraciones, entre otros. Con este fin, promoverá e incentivará a todos ellos que respeten este Código y, en algunos casos, cuando proceda y sea posible, se lo exigirá.

3. ¿A qué me obliga el Código de Conducta?

1. A CONOCER EL CÓDIGO y A CUMPLIRLO. - Tienes que respetar las pautas de conducta

previstas en el Código. No exime de responsabilidad que la conducta infractora haya sido ordenada por algún superior.

2. EN CASO DE DUDA, PREGUNTA. - El Código no puede prever todas las situaciones y los comportamientos posibles. Por tanto, en caso de que no tengas claro cómo actuar, pregunta a:
 - a. Un superior
 - b. Un interlocutor del área de Recursos Humanos
 - c. Al Responsable de Cumplimiento Normativo
 - d. Al Canal de comunicación

 3. NO TOLERAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA LEY O DEL CÓDIGO. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS INCUMPLIMIENTOS O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO. - En caso de tener conocimiento, indicio o sospecha de alguna infracción legal (o de riesgo de que haya infracciones) o del Código, tienes que comunicarlo por alguna de las siguientes vías:
 - a. Un superior
 - b. Un interlocutor del departamento de Recursos Humanos
 - c. El Responsable de Cumplimiento Normativo
- **El canal de comunicación:** si por alguna razón crees que la anterior no es la forma oportuna o apropiada, lo puedes comunicar mediante el canal de comunicación en el correo electrónico codiconducta@aspronis.com o en la dirección Av. Sanllehí y Bosch, 12-14, Polígono Industrial Can Patalina o al tel. 937654620 a la atención del Responsable de Cumplimiento Normativo.

EL TEST DE LA DUDA: EN CASO DE DUDA, PREGÚNTATE:

- ¿Qué impacto tendría mi conducta sobre los afectados por ella?
- ¿Qué pensarían mi familia y mis amigos sobre mi conducta?
- ¿Cómo me sentiría si mi conducta se hiciera pública?
- ¿Cómo me sentiría si fuese yo la persona afectada por la conducta?

4. Términos y Definiciones

A continuació, se definen algunos términos utilizados en el apartado de pautas de conducta a los que se dará un significado diferente al habitual:

- **Clientes.** - El término se entiende en un sentido amplio que comprende, principalmente, a las personas usuarias de los servicios o bienes, sus familias, los tutores, los curadores, donantes o patrocinadores, ya sea porque son receptores directos de los servicios o bienes, porque son las personas que contratan o pagan los servicios o bienes, o bien porque son las personas que donan o patrocinan a la entidad.
- **Proveedores.** - El término se entiende en un sentido amplio que comprende, principalmente, a los proveedores, en sentido estricto, de obras, servicios o bienes, así como otras personas físicas o jurídicas que tengan algún vínculo de colaboración retribuido con la entidad.
- **Profesionales.** - El término se entiende en un sentido amplio que comprende, principalmente, a la plantilla (asalariada o autónoma), la directiva, los/las miembros del órgano de gobierno de la entidad y el voluntariado.

4. Pautas de conducta con personas con discapacidad intelectual o del desarrollo

1. Igualdad

Trata a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo (en adelante, personas con DID) con igualdad y sin discriminación, ya sea por motivos de género, de capacidad, étnicos, religiosos, políticos o sexuales. Respetar la igualdad significa, también, apreciar la diversidad y reconocer su singularidad.

2. Libertad y autodeterminación

Respetar su libertad de decisión y acción, y fomenta su autodeterminación. Sólo son admisibles las medidas limitativas de estas libertades aquellas que, además de perseguir el interés superior de la persona con DID, cumplan todas estas condiciones:

- Que persiga preservar sus derechos y los de terceros.
- Que sean necesarias, idóneas y proporcionadas.
- Que la persona no sea capaz de entender las consecuencias de su decisión o acción.

- Que si la persona fuera capaz de entender la medida, la aceptaría. En estos casos, la medida tiene que ser coherente con los intereses, deseos y necesidades de la persona.

3. Dignidad e intimidad

Respetar, en todo momento, la dignidad e intimidad de las personas con DID. En especial:

- No toleres ninguna forma de estigmatización, menosprecio u ofensa.
- No las fotografíes si no es con la autorización previa genérica de la propia persona o, cuando sea necesario, de los progenitores o tutores.
- Las fotografías sólo pueden tener relación con la actividad de la entidad y para cumplir sus finalidades.
- No fotografíes situaciones que pongan en peligro la dignidad e intimidad de las personas usuarias.
- Una vez tomadas las fotografías, mándalas de manera segura al responsable de la entidad y bórralas de manera definitiva de los dispositivos con que las captaste.
- No publiques ni subas fotografías por tu cuenta a internet ni en las redes sociales, sólo puede hacerlo la persona responsable designada por la entidad.
- Si eres el/la responsable de las redes sociales, en los perfiles abiertos por la entidad, aplica filtros de control de publicación de contenidos per parte de terceras personas para controlar que son adecuados.
- No mires ni utilices el móvil o e-mail de las personas usuarias sin su permiso o el de su representante legal.
- No abras ni leas correspondencia o cualquier comunicación dirigida a las personas usuarias sin su permiso o, cuando sea necesario, de sus tutores o progenitores.

4. Integridad física y psíquica

No atentes contra la integridad física o psíquica de la persona con DID. Denuncia las situaciones de maltrato, tratos vejatorios o cualquier otra situación abusiva o injusta.

6. Pautas de conducta con compañeros/as

1. Discriminación o asedio

- 1.1. No discrimines ni toleres la discriminación de ningún compañero/a, ya sea por motivos de género, de capacidad, étnicos, religiosos, políticos o sexuales.
- 1.2. No acoses ni toleres el asedio sexual, laboral o personal de ningún compañero/a.

2. Procesos de selección y promoción

- 2.1. En los procesos de selección y promoción de los Profesionales sólo se tendrán en consideración criterios objetivos relativos a las capacidades, aptitudes y méritos de los candidatos.
- 2.2. No contrates a funcionarios o políticos que participen o que con anterioridad hayan participado en asuntos relevantes que afecten a intereses directos de la entidad. Tampoco a sus familiares cercanos (cónyuges, parejas con relación afectiva análoga, hijos/as, progenitores, hermanos/as, tíos/as, sobrinos/as, primo/as y cuñados/as).
- 2.3. No contrates a personas vinculadas al Patronato o a las personas apoderadas para prestar ningún servicio profesional retribuido en el ámbito administrativo o de gestión.

7. Pautas de conducta en relación a la entidad

1. Contabilidad y documentación

Contabiliza y documenta todos los ingresos, los gastos y las operaciones con fidelidad y exactitud. Nunca omitas, ocultes o alteres indebidamente la información de naturaleza económica y financiera. Conserva la documentación y los registros. Es muy importante que la entidad y terceros puedan conocer y verificar, en caso de ser necesario, la realidad de su situación económica y financiera.

2. Simulaciones de operaciones y falseamiento documentos

No participes ni toleres que se simulen operaciones o se falseen documentos porque es un medio utilizado usualmente para estafar, defraudar o corromper proveedores, clientes o administraciones.

3. Gastos justificados, autorizados, documentado y contabilizados

- 3.1. Los gastos que se deriven del ejercicio de tus funciones profesionales tienen que responder a servicios efectivamente prestados o a productos entregados y a un propósito económico legítimo.
- 3.2. No prescindas de la autorización de gastos de algún responsable de la entidad cuando resulte preceptiva.
- 3.3. Cuando tengas discrecionalidad para decidir el importe del gasto, asegúrate de que sea proporcionado a la finalidad pretendida y a las posibilidades económicas de la entidad.
- 3.4. Todos los gastos, sin excepción, tienen que estar justificados documentalmente. Siempre tienes que comunicar el gasto y entregar su justificación documental al departamento correspondiente para que sea contabilizada y conservada.

4. Utilización de recursos y de correo electrónico

- 4.1. No utilices los recursos y el correo electrónico de la entidad para fines privados. Sólo puedes usarlo de manera puntual y moderada y sin perjudicar a la entidad ni a terceros. La entidad podrá monitorizar y revisar el uso que hagas y la información que tengas guardada o que hayas transmitido.
- 4.2. Nunca dañes, alteres, ni suprimas datos o documentos electrónicos ni programas informáticos, ni tampoco obstaculices ni interrumpas sistemas informáticos de la entidad o de terceras personas.

5. Propiedad industrial e intelectual

- 5.1. El resultado de tu trabajo intelectual (inventos, programas, procesos, técnicas, sistemas, conceptos, ideas, etc.) son propiedad de la entidad. Respeta y protege estos activos propiedad de la entidad.

5.2. Respeta la propiedad industrial e intelectual de terceros. En especial:

- a) No descargues ni utilices ilegalmente música, películas, fotos ni otros contenidos protegidos con derechos de autor.
- b) No descargues ni utilices software sin licencia.
- c) No reveles ni utilices secretos empresariales, información confidencial o *know how* de terceros (p. ex. listas de clientes, técnicas, sistemas, información reservada de productos, servicios o estrategias), y no toleres, permitas o incentives que otros profesionales de la entidad lo hagan. En caso de duda, sobre si la información constituye un secreto empresarial o *know how* de terceros, consulta a los servicios legales o al Responsable de Cumplimiento Normativo.

6. Protección de datos

Mantén reservados los datos personales a los que tengas acceso y úsalos respetando las normativas, políticas, protocolos y controles adoptados por la entidad. Protégelos del acceso y del uso indebido de terceros.

7. Confidencialidad

Toda la información a la que tengas acceso de clientes, profesionales o de cualquier tercero que tenga carácter reservado o privado es confidencial. Custódiala y protégela del acceso de terceros. Incluso después de la finalización de tu relación con la entidad.

8. Presencia en las redes sociales

- 8.1. Cuando publiques información u opinión en las redes sociales como profesional de la entidad hazlo con prudencia y sensatez, y asegúrate de no dañar la imagen, dignidad, intimidad o reputación de nadie. No subas fotografías si no es con autorización previa de un superior o siguiendo la política aprobada per la entidad.
- 8.2. Cuando publiques información u opinión en nombre propio no menciones tu condición de profesional de la entidad ni hagas ninguna referencia que permita vincularte con ella.

9. Inmigración clandestina

- 9.1. No ayudes a entrar o transitar por España a personas no nacionales de la Unión Europea vulnerando la normativa de inmigración.
- 9.2. No ayudes a permanecer en España a personas no nacionales de la Unión Europea vulnerando la normativa sobre la estancia de extranjeros.

8. Pautas de conducta comunes en proveedores y clientes

1. Conflicto de intereses

- 1.1. No tomes decisiones, ni participes, ni influyas en el proceso de toma de decisión en asuntos en que tengas un conflicto de interés con la entidad o clientes. El conflicto de interés existente cuando haya una colisión, directa o indirecta, entre tus intereses personales y los de la entidad, los de los clientes, o los de los proveedores. También se tienen que considerar intereses personales los relativos a las personas que tengan vinculación con la propia persona, como por ejemplo familiares cercanos o empresas o entidades donde se tenga una participación relevante, directa o indirecta. Se entenderá por familiares cercanos: cónyuge, parejas con relación afectiva análoga, hijos/as, progenitores, hermanos/as, tíos/as, sobrinos/as y cuñados/as. En particular, ten presente que no puedes contratar a empresas o entidades vinculadas a Patronos/as que hayan cesado en el cargo en los últimos 3 años. Tampoco puedes contratar personas vinculadas al Patronato o a las personas apoderadas para prestar servicio profesional retribuido en el ámbito administrativo o de gestión.
- 1.2. Cuando te encuentres en una situación de conflicto de interés comunícalo a tu superior o al responsable de Cumplimiento Normativo. Cumple con el resto de obligaciones de comunicación de los conflictos de intereses que pueda establecer la entidad en su normativa o políticas internas.
- 1.3. No participes, directa o indirectamente, en organizaciones que sean clientes o proveedores de la entidad sin informar a tu superior, a un interlocutor del departamento de Recursos Humanos o al órgano de gobierno o administración. Ni desvíes indebidamente negocio ni actividad de la entidad hacia terceras personas.
- 1.4. No aproveches, en beneficio propio o de personas vinculadas a ti, una oportunidad de negocio de la entidad. Se entiende por oportunidad de negocio la posibilidad de

realizar alguna transacción o actividad económica que ha surgido o se ha descubierto gracias a las labores realizadas en la entidad o mediante los medios e información de que goza la entidad.

- 1.5. No utilices el nombre de la entidad ni invoques tu condición de integrante de ella para favorecer indebidamente la realización de operaciones o actividades privadas.

2. Oferta, publicidad y contratación de servicios

La oferta, promoción o publicidad de servicios per clientes o de contraprestaciones y compromisos con proveedores tiene que ser sincera, honesta y no tiene que inducirlos a confusión o a engaño. Siempre tienes que informar a clientes y proveedores con veracidad, transparencia y sin omisión de las condiciones y características de la contratación que se proyecte llevar a cabo. En caso de dudar sobre si la publicidad puede ser ilícita consulta a los servicios legales o al Responsable de Cumplimiento Normativo.

3. Buena fe en el cumplimiento de los compromisos

Asegúrate de que la entidad cumple sus compromisos con clientes y proveedores con honestidad y buena fe, sin aprovecharte nunca de la debilidad, ignorancia o vulnerabilidad de la otra parte ni de las lagunas ni deficiencias del contrato.

4. Selección de proveedores

En los procesos de selección de proveedores tienes que respetar los principios de transparencia, objetividad, no discriminación y confidencialidad.

- La transparencia obliga a que los procesos de selección de proveedores estén abiertos a una pluralidad de proveedores, a que no se mantenga reservado o secreto el proceso y a que no se niegue la oportunidad de presentar su oferta a cualquier proveedor interesado que cumpla con los requisitos solicitados.
- La objetividad obliga a seleccionar los proveedores en base a criterios relacionados con características objetivas. Características objetivas del propio proveedor (entre otros, experiencia, solvencia económica, solvencia técnica, satisfacción de exigencias éticas, medioambientales, sociales o territoriales, disponibilidad y compromiso de Cumplimiento Normativo penal) y características objetivas de su

producto o servicio (principalmente calidad y precio, pero también plazo de entrega o ejecución, facilidades de pago, servicio técnico, servicio postventa, mantenimiento y otros similares).

- La no discriminación obliga a no descartar ni seleccionar apriorísticamente y de manera arbitraria a ningún proveedor. Todos deben tener igualdad de oportunidades para concurrir en el proceso de selección y con la garantía de que todas las ofertas serán ponderadas de manera ecuánime y sin favoritismos injustificados.
- La confidencialidad obliga a no revelar a ningún proveedor la oferta de otros que concurren en el proceso de selección.

5. Comisiones ilegales

5.1. No pidas ni aceptes, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en tus decisiones para favorecer indebidamente a terceras personas, privadas o públicas, relacionadas con la actividad de la entidad.

5.2. No ofrezcas ni realices, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en las decisiones de terceras personas, privadas o públicas, relacionadas con la actividad de la entidad para que favorezcan indebidamente a ti o a la entidad.

5.3. Informa ante cualquier indicio o prueba de este tipo de conductas en el sí de la entidad.

5.4. Son aceptables las donaciones de empresas, pero no permitas que te pidan ni ofrezcas recomendar o aconsejar los productos o servicios de la empresa donante.

6. Política de regalos y atenciones comerciales

6.1. No ofrezcas ni aceptes, directa o indirectamente, regalos de proveedores o clientes.

6.2. La prohibición de ofrecimiento o aceptación de regalos tiene, como excepción, aquellos obsequios o atenciones comerciales de valor inferior a los 150€ que se producen en circunstancias aceptadas socialmente como prácticas de cortesía. Los regalos habidos entre dos personas no pueden superar, en conjunto, los 150€ al semestre.

6.3. En ningún caso debes aceptar ni ofrecer regalos en forma de dinero o equivalentes (tarjetas de regalo p. ex.), ni siquiera en los casos de excepción previstos en el apartado anterior.

9. Pautas de conducta con administraciones, autoridades y políticos

1. Transparencia y cooperación

- 1.1. Actúa con honradez e integridad en todos tus contactos, gestiones y actuaciones ante autoridades y funcionarios, asegurándote de que toda la información, certificaciones y declaraciones que presenta la entidad sean veraces, claras y sin omisiones.
- 1.2. No obstaculices las funciones, actuaciones o peticiones de información que realicen funcionarios en el ejercicio legítimo de sus facultades y mientras se ajusten a la legalidad vigente.
- 1.3. Da cumplimiento a las resoluciones administrativas y judiciales que tengan carácter ejecutivo, que afecten a la entidad, profesionales, proveedores o a clientes suyos; excepto si se suspende legalmente su ejecución.

2. Sobornos y obsequios

- 2.1. No ofrezcas ni realices, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en las decisiones de funcionarios o autoridades relacionadas con la actividad de la entidad para que favorezcan indebidamente a la entidad o a ti.
- 2.2. Informa a la entidad ante cualquier indicio o prueba de este tipo de conductas.
- 2.3. No ofrezcas, directa o indirectamente, regalos a funcionarios, políticos o autoridades, excepto que sea en las circunstancias y limitaciones previstas en la política de regalos y atenciones comerciales de este Código.

3. Tráfico de influencias

- 3.1. No te aproveches de una relación personal o de confianza, tuya o de alguien de tu entorno, con un funcionario o autoridad para influir en ellos y obtener una decisión

que genere, directa o indirectamente, algún beneficio económico para la entidad o terceras personas. Esta conducta está igualmente prohibida, aunque ni el funcionario, la autoridad o quien influya en ellos reciban nada a cambio.

3.2. No pidas pagos, regalos o favores para utilizar tu relación personal o de confianza con algún funcionario o autoridad para influir en ellos con la finalidad antes indicada.

4. Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

4.1. Desarrolla tu actividad profesional de manera que la entidad cumpla íntegra y correctamente sus obligaciones tributarias y evita prácticas que supongan eludir ilícitamente el pago de tributos.

4.2. Desarrolla tu actividad profesional de manera que la entidad cumpla íntegra y correctamente con las obligaciones con la Seguridad Social y evita prácticas que supongan eludir ilícitamente el pago.

10. Pautas de conducta con el mercado y competidores

1. Libre mercado y competencia desleal

1.1. No acuerdes con los competidores precios, volumen de producción, reparto de mercado, boicots, ni cualquier otra práctica que altere la competencia libre en el mercado.

1.2. No apliques prácticas de abuso de la posición de dominio de la entidad o de competencia desleal que perjudiquen injustificadamente a otros competidores o a los consumidores.

1.3. La información de terceros, en especial de los competidores, se debe obtener de manera legal. En ningún caso pidas, aceptes o utilices información reservada, confidencial o secreta que pertenece a terceros.

11. Pautas de conducta con la sociedad

1. Blanqueo de capitales

- 1.1. Vela por que en la actividad de la entidad no se realicen operaciones en que se utilicen capitales de origen ilícito o delictivo.
- 1.2. Se debe poner especial atención en operaciones inusuales como:
 - Pagos o cobros de importe elevado con efectivo o cheques al portador, o a personas, entidades o cuentas bancarias situados en paraísos fiscales.
 - Pagos o cobros de terceros no mencionados en los contratos o por operaciones extraordinarias no previstas en los contratos.
 - Imposibilidad de identificar a los titulares reales de los participantes en las operaciones o cuando estos no tengan una actividad real, sino sólo aparente.
- 1.3. Informa a la entidad ante cualquier indicio o prueba de este tipo de actividades o cualquier otra que resulte sospechosa o con indicios de ser irregular o ilícita.
- 1.4. Aplica la política y los protocolos que pueda aprobar la entidad para la prevención del blanqueo de capitales.

2. Falsificación de moneda

Cuando recibas dinero en efectivo y después detectes que son falsos, no lo utilices posteriormente para ningún pago. Informa a tus superiores para que custodien el dinero falsificado y lo denuncien a las autoridades.

12. Pautas de conducta con el medio ambiente

1. En tu actuación profesional, ten un comportamiento responsable con el medioambiente.
2. Aplica la política y los protocolos que pueda aprobar la entidad para la conservación del medioambiente y para conseguir los objetivos de sostenibilidad de la entidad.

13. Aplicación del Código de conducta

1. **Compromiso de Cumplimiento Normativo y ético. Obligaciones de los destinatarios del Código de conducta**

1.1. Compromiso de la entidad. - La entidad, con su Patronato al frente, se compromete a desarrollar su actividad con pleno respeto a la legalidad general y sectorial que le es de aplicación, a los principios éticos y a las pautas de conducta previstas en este Código.

1.2. Obligaciones de los profesionales de la entidad y terceros. - La plantilla, la directiva, el voluntariado y los miembros del Patronato y terceras personas relacionadas con la entidad (cuando sea necesario y sea posible) tienen las siguientes obligaciones respecto a este Código:

a) Cumplir el Código de conducta. - Conocer y cumplir las pautas de conducta establecidas por el Código de conducta. No exime de responsabilidad que la conducta infractora haya sido ordenada por un superior.

b) Pregunta en caso de duda- En caso de duda sobre la corrección de una conducta, pregunta directamente a:

- un superior
- un interlocutor del área de Recursos Humanos
- al Responsable de Cumplimiento Normativo
- o bien mediante al Canal de comunicación

c) No tolerar el incumplimiento de la ley o del Código de conducta. Obligación de comunicar los incumplimientos. - En caso de tener conocimiento, indicio o sospecha de alguna infracción legal o del Código de conducta (aunque sea de áreas, servicios o funciones ajenas a ti), debes comunicarlo a:

- un superior
- un interlocutor del área de Recursos Humanos
- Responsable de Cumplimiento Normativo
- Si por alguna razón crees que la anterior no es la forma oportuna, puedes comunicarlo mediante:

1. el canal de comunicación, en el correo electrónico Código conducta@aspronis.com

2. por correo postal a la dirección: Av. Sanllehí y Bosch, 12-14, Polígono Industrial Can Patalina. Indica “a la atención del Responsable de Cumplimiento Normativo”,
3. o llama al teléfono 937 654 620 y pregunta por la persona Responsable de Cumplimiento Normativo.

2. Canal de comunicación

2.1. Comunicación interna y externa. - El canal de comunicación es una vía de comunicación que está a disposición de los profesionales de la entidad y de terceras personas relacionadas con ella (p. ex. personas atendidas, clientes, familias, voluntariado, Proveedores, colaboradores, donantes y patrocinadores).

2.2. Objetivo. - El canal tiene el objetivo de resolver dudas sobre la corrección legal o ética de una conducta y el de recibir comunicaciones de infracciones (o de riesgo de que haya infracciones) legales o del Código de conducta con el fin de comprobar los fines y adoptar las medidas oportunas.

2.3. Funcionamiento. - El canal de comunicación está gestionado por el Responsable de Cumplimiento Normativo con el apoyo de profesionales internos y externos. Les corresponde la tramitación y la resolución de las dudas éticas o legales y las denuncias. Los principios y las reglas que regirán la tramitación y resolución de las dudas y denuncias son:

- a) La ley no permite las denuncias anónimas. Que la persona denunciante deba identificarse en ningún caso supone que su identidad se pueda hacer pública. Por eso, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante con las únicas excepciones previstas en la ley y cuando resulte imprescindible para investigar los hechos denunciados.
- b) La investigación y comprobación de los hechos denunciados se llevará a cabo con objetividad, imparcialidad y con la máxima discreción y reserva posibles.
- c) Existe el deber de colaborar en la investigación de los hechos, de mantener la confidencialidad de la colaboración prestada y de la información relativa a los hechos de los que se tiene conocimiento.

- d) Si una persona es autora o partícipe en los hechos que infringiesen la ley o el Código de conducta y es el primero en denunciarlos, le serán aplicables alguno de los siguientes beneficios:
- Si es el único/a responsable, se le moderará, según los casos, la sanción prevista en este Código.
 - Si hay varios responsables y es la primera persona en denunciarlo, se le moderará, según los casos, la sanción prevista en este Código.
- e) Con independencia de los beneficios anteriores, el Código Penal prevé atenuantes de la sanción penal para aquellos autores o partícipes de un delito que lo confiesen, reparen el daño ocasionado a la víctima o disminuyan sus efectos.
- f) Se archivarán las denuncias cuando los hechos resulten ser falsos o no puedan ser demostrados (sin perjuicio del deber de denunciarlo a las autoridades cuando los hechos denunciados sean verosímiles).
- g) No se tomarán represalias ni sanciones contra el denunciante, ni siquiera cuando los hechos sean falsos (excepto en el caso de que la denuncia estuviera presentada con mala fe y consciencia de su falsedad).
- h) Cuando se compruebe la veracidad de los hechos, se promoverá la adopción de sanciones y medidas correctivas y se denunciarán los hechos a las autoridades cuando sea preceptivo legalmente. También se denunciarán a las autoridades los hechos que, aún no haber sido comprobados, sean de existencia verosímil.
- i) Una vez finalizada la tramitación, se comunicarán los resultados a denunciado/a y denunciante.

3. Responsable de Cumplimiento Normativo

La entidad tiene designado un Responsable de Cumplimiento Normativo que, per delegación del patronato, tiene la función de supervisar, con independencia y objetividad, que los integrantes de la entidad (y otros destinatarios del Código de conducta, cuando sea necesario y sea posible) cumplan fielmente la citada normativa y este Código. Con esta finalidad promoverá el conocimiento y cumplimiento de este Código, resolverá las dudas que su interpretación pueda generar y gestionará el canal de comunicación.

4. Régimen disciplinario y otras medidas de reacción

4.1. Plantilla y directiva. - El incumplimiento del Código de conducta por parte de trabajadores/as y directivos/as será sancionado. La ley y el convenio colectivo aplicable a la entidad determinan las sanciones que se pueden imponer y el proceso para hacerlo.

4.2. Miembros del patronato. - El incumplimiento del Código de conducta por parte de miembros del patronato será sancionado mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que puedan prever los estatutos de la entidad y motivará además la adopción de las acciones y medidas legales que sean de aplicación.

4.3. Terceras personas. - El incumplimiento del Código de conducta por parte de terceras personas relacionadas con la actividad de la entidad comportará las consecuencias legales que correspondan y las contractuales que, eventualmente, se hayan previsto en los contratos, acuerdos o convenios suscritos con ellas. La entidad promoverá las citadas medidas de reacción legales y contractuales, cuando sea necesario y sea posible, contra estas terceras personas.

5. Otros sanciones y consecuencias legales

Las sanciones previstas en el apartado anterior no excluyen la aplicación de otras sanciones, como por ejemplo las penales, y otras consecuencias legales cuando así lo determine la ley.

6. Difusión del Código de conducta

La eficacia preventiva del Código de conducta requiere que los profesionales de la entidad y terceras personas relacionadas con la entidad tengan conocimiento de su existencia y contenido. A efectos de determinar el nivel y alcance de difusión del Código de conducta se establecen las siguientes reglas:

- a) El Código de conducta será publicado íntegramente en los medios que se indican abajo. Sin perjuicio de esto, adicionalmente la entidad podrá fomentar el conocimiento del Código de conducta difundiendo extractos, resúmenes o síntesis del mismo por los mismos medios u otros que estime oportunos.
- b) Los medios elegidos para publicar la anterior información son:

- Web. - Se incluirá en el web de la entidad una pestaña titulada “Ética” que incluirá un apartado con la citada información.
- Correo electrónico. - Se enviará un correo electrónico dirigido a clientes, profesionales, proveedores, colaboradores, etc., en que se les informará de la existencia del Código de conducta y se adjuntará una copia íntegra o un enlace que facilite el acceso a la consulta del mismo. Este tipo de comunicación se repetirá como mínimo una vez al año, tanto si el redactado del Código de conducta ha sufrido alguna modificación, como si no.
- Entrega del Código de conducta. - Se entregará el Código de conducta a los profesionales de la entidad personalmente y se recogerá su firma como prueba de su recepción. Este tipo de entregas se repetirá como mínimo una vez al año, tanto si el redactado del Código de conducta ha sufrido alguna modificación como si no.
- Suscripción de cláusulas y adendas a contratos. - En los contratos, acuerdos o convenios ya vigentes con terceras personas relacionadas con la entidad se intentará incorporar cláusulas por medio de adendas en las que se adquiriera el compromiso de cumplimiento con las prescripciones éticas del Código de conducta –aquellas que afecten a la relación y actividad entre ambas organizaciones- y el compromiso de denuncia de las infracciones del mismo a través del canal de comunicación. En los futuros contratos, acuerdos o convenios se exigirá la aceptación de este tipo de cláusulas como condición indispensable para la suscripción de estos documentos. Sólo en casos en que concurran razones excepcionales, la entidad renunciará a estas cláusulas.