

Codi de Conducta

Prodeca

ÍNDEX

1	Introducció	P.6
---	-------------	-----

2	Destinatari del Codi	P.6
---	----------------------	-----

3	Quines obligacions tinc envers el Codi?	P.7
---	---	-----

4	Termes i condicions	P.8
---	---------------------	-----

5	Pautes de conducta amb els companys professionals	P.9
---	---	-----

5.1.	Discriminació i assetjament	P.9
5.2.	Processos de selecció i promoció	P.9

6	Pautes de conducta en relació a l'organització	P.10
---	--	------

6.1.	Comptabilitat i documentació	P.10
6.2.	Simulacions d'operacions i falsejament de documents	P.10
6.3.	Despeses justificades, autoritzades, documentades i comptabilitzades	P.10
6.4.	Utilització de recursos i de correu electrònic	P.11
6.5.	Propietat industrial i intel·lectual	P.11
6.6.	Protecció de dades	P.12
6.7.	Confidencialitat	P.12
6.8.	Presència en les xarxes socials	P.12
6.9.	Immigració clandestina	P.12

ÍNDEX

7 Pautes de conducta comunes a proveïdors i clients P.13

7.1.	Conflicte d'interessos	P.13
7.2.	Oferta, publicitat i contractació de serveis	P.14
7.3.	Bona fe en el compliment dels compromisos	P.14
7.4.	Selecció de Proveïdors	P.14
7.5.	Comissions il·legals	P.14
7.6.	Política de regals i atencions comercials	P.15

8 Pautes de conducta amb administracions, autoritats i polítics P.16

8.1.	Transparència i cooperació	P.16
8.2.	Suborns i obsequis	P.16
8.3.	Donacions o convenis amb partits polítics o entitats vinculades	P.17
8.4.	Tràfic d'influències	P.17
8.5.	Obligacions tributàries i amb la Seguretat Social	P.17

9 Pautes de conducta relacionades amb el mercat i els competidors P.18

9.1.	Lliure mercat i competència deslleial	P.18
------	---------------------------------------	------

10 Pautes de conducta relacionades amb la societat P.19

10.1.	Blanqueig de capitals	P.19
10.2.	Falsificació de moneda	P.19

11 Pautes de conducta relacionades amb el medi ambient P.20

ÍNDEX

12 Aplicació del Codi de Conducta

P.20

12.1.	Compromís de compliment normatiu i ètic. Obligacions dels destinataris del Codi de Conducta.	P.20
12.2.	Canal Ètic	P.21
12.3.	Responsable de Compliment Normatiu	P.23
12.4.	Règim disciplinari i altres mesures de reacció	P.23
12.5.	Altres sancions i conseqüències legals	P.24
12.6.	Difusió del Codi de Conducta	P.24

1. Introducció

En el marc actual de les noves exigències reguladores, PRODECA té instaurat un sistema o programa de prevenció de delictes. Un instrument clau en aquest sistema és la promulgació d'un Codi de conducta. Amb aquest Codi, però, l'organització no només pretén satisfer els estàndards legals vigents avui dia, sinó que pretén anar més enllà i vol instituir tota una cultura de respecte i promoció dels estàndards ètics. El projecte i la missió PRODECA estan fortament arrelats en principis i valors fonamentals de la nostra cultura. L'aprovació d'aquest Codi de conducta representa un pas més en aquesta direcció i dóna visibilitat al ferm compromís de l'organització amb la societat, les seves necessitats i els seus valors. Correspon a totes les persones que participen en el projecte de PRODECA fer honor a aquest compromís. En les mans de tots ells està la bona marxa de l'organització, el seu bon nom i el seu futur.

2. Destinataris del Codi

Aquest Codi de conducta pretén establir els principis i normes que han de regir, obligatòriament, el comportament de les persones que treballen per l'organització: treballadors, directius i, en general, col·laboradors. L'organització aspira a que totes aquestes pautes ètiques guiïn també l'actuació de la resta de persones i organitzacions que estan dins del seu àmbit d'actuació i dins del seu sector d'activitat: membres de l'òrgan d'administració, clients, proveïdors, i patrocinadors, entre d'altres. Amb aquesta finalitat, promourà i incentivarà a tots ells a respectar aquest Codi.

3. Quines obligacions tinc envers el Codi?

1. **CONÈIXER EL CODI I COMPLIR-LO.-** Has de respectar les pautes de conducta previstes en el Codi. No eximeix de responsabilitat que la conducta infractora hagi estat ordenada per algun superior.
2. **EN CAS DE DUBTE, PREGUNTA.-** El Codi no pot preveure totes situacions i comportaments possibles. Per tant, en cas que no tinguis clar com actuar, pregunta a:
 - a. Un superior
 - b. La Direcció Gerent
 - c. Al Responsable de Compliment Normatiu
 - d. Al Canal de Ètic
3. **NO TOLERAR L'INCOMPLIMENT DE LA LLEI O DEL CODI. OBLIGACIÓ DE COMUNICAR ELS INCOMPLIMENTS O RISC D'INCOMPLIMENTS.-** En cas de tenir coneixement, indici o sospita d'alguna infracció (o risc de que hi hagi infraccions) legal o del Codi, has de comunicar-ho per alguna de les següents vies:
 - a. Un superior
 - b. La Direcció Gerent
 - c. El Responsable de Compliment Normatiu
 - d. El Canal Ètic.- Si per alguna raó creus que les anteriors no són la forma oportuna o apropiada, ho pots comunicar a través del Canal Ètic al correu electrònic: canaletic@prodeca.cat o a l'adreça: Carrer Dr. Roux, 80, (08017), Barcelona, o al tel. 93 554 17 64.

EL TEST DEL DUBTE. EN CAS DE DUBTE PREGUNTA'T:

- Quin impacte tindria la meva conducta sobre els afectats per ella?
- Què pensarien la meva família i amics sobre la meva conducta?
- Com em sentiria si la meva conducta es fes pública?
- Com em sentiria si jo fos l'afectat per la conducta?

4. Termes i definicions

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

- **Clients.-** El terme s'ha d'entendre en un sentit ampli que comprèn, principalment, les empreses que contracten els serveis de PRODECA pel que fa a la participació en fires o esdeveniments del sector agroalimentari, i altres receptors de prestacions o serveis com els assistents a ponències, o les persones que realitzin consultes telefònicament o a través de qualsevol via.
- **Proveïdors.-** El terme s'ha d'entendre en un sentit ampli que comprèn, principalment, els proveïdors, en sentit estricte, de serveis, obres o béns i altres persones físiques o jurídiques que tinguin establert algun vincle de col·laboració o patrocini amb la mercantil.
- **Professionals.-** El terme s'ha d'entendre en un sentit ampli que comprèn, principalment, els treballadors (assalariats o autònoms), els directius i els membres de l'òrgan d'administració de l'empresa.

5. Pautes de conducta amb els companys professionals

5.1. Discriminació i assetjament

1. No discriminis ni toleris la discriminació de cap company, ja sigui per motius de gènere, de capacitat, ètnics, religiosos, polítics o sexuals.
2. No assetgis ni toleris l'assetjament sexual, laboral o personal de cap company.

5.2. Processos de selecció i promoció

1. En els processos de selecció i promoció dels treballadors només es prendran en consideració criteris objectius relatius a les capacitats, aptituds i mèrits dels candidats.
2. No contractis a funcionaris o polítics que participin o que amb anterioritat hagin participat en assumptes rellevants que afecten a interessos directes de l'organització. Tampoc als seus familiars propers (cònjuges, parelles amb relació afectiva anàloga, fills/es, progenitors, germans/es, oncles/ties, nebots/des, cosins/es i cunyats/des).

6. Pautes de conducta en relació a l'organització

6.1. Comptabilitat i documentació

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

6.2. Simulacions d'operacions i falsejament de documents

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

6.3. Despeses justificades, autoritzades, documentades i comptabilitzades

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

6.4. Utilització de recursos i de correu electrònic

1. No utilitzis els recursos i correu electrònic de l'organització per a fins privats. Només ho pots fer amb l'excepció següent: de manera puntual i moderada i sense perjudicar l'organització ni tercers. L'organització podrà monitoritzar i revisar l'ús que en fas i la informació que tinguis guardada o que hagi transmès.
2. Mai danyis, alteris, ni supprimeixis dades o documents electrònics, ni programes informàtics, ni tampoc obstaculitzis ni interrompis sistemes informàtics de l'organització o de terceres persones.

6.5. Propietat industrial i intel·lectual

1. El resultat de la teva feina intel·lectual (invents, programes, processos, tècniques, sistemes, conceptes, idees, etc.) són propietat de l'organització. Respecta i protegeix aquests actius propietat de l'organització.
2. Respecta la propietat industrial i intel·lectual de tercers. En especial:
 - a. No descarreguis ni utilitzis il·legalment música, pel·lícules, fotos ni altres continguts protegits amb drets d'autor.
 - b. No descarreguis ni utilitzis software sense llicència.
 - c. No desvetllis ni utilitzis secrets empresarials o *know how* de tercers o de PRODECA (p. ex. llistes de clients, tècniques, sistemes, informació reservada, serveis o estratègies). I no toleris, permetis o incentivis que altres Professionals de l'organització ho facin. En cas de dubte, sobre si la informació constitueix un secret empresarial o *know how* de tercers o de PRODECA, consulta als serveis legals i/o a la persona Responsable de Compliment Normatiu.
3. No utilitzis continguts protegits per drets d'autor sense haver-te assegurat que PRODECA hagi pagat els cànons o drets oportuns. En particular, aquells Professionals responsables de dotar de continguts a la web, perfils de xarxes socials i *newsletters* de l'entitat, s'encarregaran personalment d'assegurar-se de no infringir cap dret en matèria de dret de Propietat Intel·lectual en relació amb els referits continguts.

6.6. Protecció de dades

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

6.7. Confidencialitat

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

6.8. Presència en les xarxes socials

Quan publicuis informació o opinió en les xarxes socials, fetes com a Professional de l'organització o com a particular en aquells casos en els que citis la teva condició de Professional d'aquesta, fes-ho amb prudència i seny i assegura't de no danyar la imatge, dignitat, intimitat o reputació de ningú. No pugis fotografies si no és amb autorització prèvia d'un superior o seguint la política aprovada per l'organització.

6.9. Immigració clandestina

1. No ajudis a entrar o transitar per Espanya a persones no nacionals de la UE vulnerant la normativa d'immigració.
2. No ajudis a romandre a Espanya a persones no nacionals de la UE vulnerant la normativa sobre estada d'estrangers.

7. Pautes de conducta comunes a proveïdors i clients

7.1. Conflicte d'interessos

1. No prenguis decisions, ni participis ni influeixis en el procés de presa de decisió en assumptes en què tinguis un conflicte d'interès amb l'organització, Clients o Proveïdors. El conflicte d'interès existeix quan hi ha una col·lisió, directa o indirecta, entre els teus interessos personals i els de l'organització, els dels Clients, o els dels Proveïdors. També s'han de considerar interessos personals els relatius a les persones que tinguin vinculació amb un mateix, com per exemple familiars propers o empreses o organitzacions en què es té participació rellevant, directa o indirecta. S'entendrà per familiars propers: cònjuge, parelles amb relació afectiva anàloga, fills/es, progenitors, germans/es, oncles/ties, nebots/des, cosins/es i cunyats/des.
2. Quan et trobis en una situació de conflicte d'interès comunica-ho al teu superior o a la persona responsable de compliment normatiu. Compleix amb la resta d'obligacions de comunicació dels conflictes d'interessos que pugui establir l'organització en la seva normativa o polítiques internes.
3. No participis, directa o indirectament, en organitzacions que siguin Clients o Proveïdors de l'organització sense informar-ne al teu superior, o a la persona responsable de la Direcció Gerent. Ni desviïs indegudament negoci ni activitat de l'organització cap a terceres persones.
4. No aprofitis, en benefici propi o de persones vinculades a tu, una oportunitat de negoci de l'organització. S'entén per oportunitat de negoci la possibilitat de realitzar alguna transacció o activitat econòmica que ha sorgit o s'ha descobert gràcies a les tasques realitzades a l'organització o mitjançant els mitjans i informació de que gaudeix l'organització.
5. No utilitzis el nom de l'organització ni invoquis la teva condició d'integrant d'ella per afavorir indegudament la realització d'operacions o activitats privades.

7.2. Oferta, publicitat i contractació de serveis

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

7.3. Bona fe en el compliment dels compromisos

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

7.4. Selecció de proveïdors

En els processos de selecció de Proveïdors, has de respectar els principis de transparència, objectivitat, no discriminació i confidencialitat així com la resta de principis i criteris establerts a la Llei de Contractes del Sector LCSP.

7.5. Comissions il·legals

1. No demanis ni acceptis, directa o indirectament, pagaments, avantatges o compensacions que tinguin per objecte influir en les teves decisions per tal d'afavorir indegudament a terceres persones relacionades amb l'activitat de l'organització.
2. No ofereixis ni realitzis, directa o indirectament, pagaments, avantatges o compensacions que tinguin per objecte influir en les decisions de terceres persones relacionades amb l'activitat de l'organització per tal de que t'afavoreixin indegudament a tu o a l'organització.
3. Informa a l'organització davant qualsevol indicatiu o prova d'aquest tipus de conductes al si de la mateixa.

4. Són acceptables les donacions d'empreses, però no permetis que et demanin ni ofereixis recomanar o aconsellar els productes o serveis de l'empresa donant.

7.6. Política de regals i atencions comercials

1. No ofereixis ni acceptis, directa o indirectament, regals de Proveïdors o Clients.
2. La prohibició d'oferiment o acceptació o de regals té, com excepció, aquells obsequis o atencions comercials que es produeixin en circumstàncies acceptades socialment com a pràctiques de cortesia.
3. En cap cas has d'acceptar ni realitzar regals en forma de diners o equivalents (targetes de regal p. ex.), ni tan sols en els casos previstos a l'apartat anterior.

8. Pautes de conducta amb administracions, autoritats i polítics

8.1. Transparència i cooperació

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

8.2. Suborns i obsequis

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

8.3. Donacions o convenis amb partits polítics o entitats vinculades

1. No realitzis ni afavoreixis la realització directa o indirecta de donacions a partits polítics ni a entitats vinculades amb ells.
2. No assumeixis, directa o indirectament, costos o despeses derivats de l'activitat de partits polítics, ni d'entitats vinculades amb aquests.
3. No subscriguis convenis de col·laboració amb partits polítics, ni amb entitats vinculades a la seva missió. Correspon al Consell d'Administració d'aprovar la decisió de subscriure aquests convenis.

8.4. Tràfic d'influències

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

8.5. Obligacions tributàries i amb la Seguretat Social

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

9. Pautes de conducta relacionades amb el mercat i els competidors

9.1. Lliure mercat i competència deslleial

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

10. Pautes de conducta relacionades amb la societat

10.1. Blanqueig de capitals

1. Vetlla perquè en l'activitat de l'organització no es realitzin operacions en què s'utilitzin capitals d'origen il·lícit o delictiu.
2. Cal posar especial atenció en operacions inusuals com:
 - Pagaments o cobraments d'import elevat amb efectiu o xecs al portador, o a persones, organitzacions o comptes bancaris situats a paradisos fiscals.
 - Pagament o cobraments de tercers no mencionats en els contractes o per operacions extraordinàries no previstes als contractes.
 - Impossibilitat d'identificar als titulars reals dels participants en les operacions o quan aquests no tinguin una activitat real, sinó només aparent.
3. Informa a l'organització davant qualsevol indicatiu o prova d'aquest tipus d'activitats o qualsevol altra que resulti sospitosa o amb indicis de ser irregular o il·lícita.
4. Aplica la política i protocols que pugui aprovar l'organització per a la prevenció del blanqueig de capitals.

10.2. Falsificació de moneda

Quan rebis diners en efectiu i després detectis que són falsos, no els utilitzis posteriorment per fer cap pagament. Informa als teus superiors perquè custodiïn els diners falsificats i ho denunciïn a les autoritats.

11. Pautes de conducta relacionades amb el medi ambient

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

12. Aplicació del Codi de Conducta

12.1. Compromís de compliment normatiu i ètic. Obligacions dels destinataris del Codi de Conducta.

1. **Compromís de l'organització.-** L'organització, amb el seu Consell d'Administració al capdavant, es compromet a desenvolupar la seva activitat amb ple respecte a la legalitat general i sectorial que li és d'aplicació, així com als principis ètics i a les pautes de conducta previstes en aquest Codi.
2. **Obligacions dels Professionals de l'organització i tercers.-** Els treballadors, directius i membres del Consell d'Administració i terceres persones relacionades amb l'organització (quan s'escaigui i sigui possible) tenen les següents obligacions envers aquest Codi:
 - a. **Complir el Codi de conducta.-** Conèixer i complir les pautes de conducta establertes pel Codi de conducta. No eximeix de responsabilitat que la conducta infractora hagi estat ordenada per algun superior.
 - b. **Pregunta en cas de dubte.-** En cas de dubte sobre la correcció d'una conducta, preguntar:
 - A un superior,
 - A la persona responsable de la Direcció Gerent,
 - A la persona Responsable de Compliment Normatiu,
 - O al Canal Ètic

c. No tolerar l'incompliment de la llei o del Codi de conducta. Obligació de comunicar els incompliments.- En cas de tenir coneixement, indici o sospita d'alguna infracció legal o del Codi de conducta (encara que sigui d'àrees, serveis o funcions alienes a tu), has de comunicar-ho per alguna de les següents vies a:

- Un superior,
- A la persona responsable de la Direcció Gerent
- A la persona Responsable de Compliment Normatiu,

d. Canal Ètic.- Si per alguna raó creus que l'anterior no és la forma oportuna o apropiada, ho pots comunicar a través del Canal Ètic al correu electrònic: canaletic@prodeca.cat, una carta a l'adreça: Carrer Doctor Roux, 80, (08017) Barcelona, o al tel. 93 554 17 64

12.2. Canal Ètic

1. Comunicació interna i externa.- El Canal Ètic és una via de comunicació que està a disposició dels Professionals de l'organització i de terceres persones relacionades amb l'organització (p. ex. Clients, proveïdors, col·laboradors, patrocinadors, etc.).

2. Objectiu.- El Canal té l'objectiu de resoldre dubtes sobre la correcció legal o ètica d'una conducta i el de rebre comunicacions d'infraccions (o de risc de que hi hagi infraccions) legals o del Codi de conducta per tal de comprovar els fets i adoptar les mesures oportunes.

3. Funcionament.- El Canal Ètic està gestionat per la persona Responsable de Compliment Normatiu amb el suport de professionals externs. Correspon a aquests la tramitació i resolució dels dubtes ètics o legals i les denúncies. Els principis i regles que regiran la tramitació i resolució dels dubtes i denúncies són:

- a. La llei permet les denúncies anònimes. El fet que el denunciant opti per identificar-se en cap cas significa que la seva identitat es pugui fer pública. Així doncs, es mantindrà la confidencialitat de la identitat del denunciant amb les úniques excepcions previstes a la llei i quan resulti imprescindible per investigar els fets denunciats.

- b. La investigació i comprovació dels fets denunciats es durà a terme amb objectivitat, imparcialitat i amb la màxima discreció i reserva possibles.
- c. Hi ha el deure de col·laborar en la investigació dels fets, de mantenir la confidencialitat de la col·laboració prestada i de la informació relativa als fets que es té coneixement.
- d. Si una persona és autora o partícip en el fets que infringeixen la llei o el Codi de conducta i és el primer en denunciar-ho, li seran aplicables algun dels següents beneficis:
 - Si és l'única persona responsable se li moderarà, segons els casos, la sanció prevista en aquest Codi.
 - Si hi ha diverses persones responsables i és la primera persona en denunciar-ho se li moderarà, segons els casos, la sanció prevista en aquest Codi.
- e. Amb independència dels beneficis anteriors, el Codi Penal preveu atenuants de la sanció penal per aquells autors o partícips d'un delicte que el confessin, reparin el dany ocasionat a la víctima o disminueixin els seus efectes.
- f. S'arxivaran les denúncies quan els fets resultin ser falsos o no puguin ser demostrats (sense perjudici del deure denunciar-ho a les autoritats quan siguin versemblants els fets denunciats).
- g. No es prendran represàlies ni sancions contra el denunciant, ni tan sols quan els fets siguin falsos (llevat que la denúncia fos presentada amb mala fe i consciència de la seva falsedat).
- h. Possibilitat d'exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, limitació i portabilitat a través de correu postal a l'adreça de la persona responsable del fitxer.

- i. Quan es comprovin la veracitat dels fets, es promouran l'adopció de sancions i mesures correctives i es denunciaran els fets a les autoritats quan sigui preceptiu legalment. També es denunciaran a les autoritats els fets que, tot i no haver estat provats, tinguin una existència versemblant.
- j. Un cop finalitzada la tramitació es comunicaran a denunciat i denunciant els resultats.

12.3. Responsable de Compliment Normatiu

L'organització té designada una persona Responsable de compliment normatiu que, per delegació del Consell d'Administració, té la funció de supervisar, amb independència i objectivitat, que els integrants de l'organització (i altres destinataris del Codi de conducta, quan s'escaigui i sigui possible) compleixin fidelment amb l'esmentada normativa i aquest Codi. Amb aquesta finalitat promourà el coneixement i compliment d'aquest Codi, resoldrà els dubtes que la seva interpretació pugui generar i gestionarà del *Canal Ètic*.

12.4. Règim disciplinari i altres mesures de reacció

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

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

12.5. Altres sancions i conseqüències legals

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

12.6. Difusió del Codi de Conducta

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

- a. El Codi de conducta serà fet públic en tota la seva integritat a través dels mitjans que a sota s'indicaran. Sense perjudici d'això, addicionalment l'organització podrà fomentar el coneixement del Codi de conducta difonent extractes, resums o síntesis del mateix pels mateixos mitjans o d'altres que estimi oportunes.
- b. El mitjans escollits per fer pública l'anterior informació són:
 - a. Web.- S'inclourà en el web de l'organització una pestanya titulada "Transparència" que inclourà un apartat amb la citada informació.
 - b. Correu electrònic.- Es realitzarà un correu electrònic adreçat a Professionals i Proveïdors habituals on se'ls informarà de l'existència del Codi de conducta i es facilitarà un enllaç que doni l'accés al mateix a internet. Aquest tipus de comunicació es repetirà com a mínim un cop a l'any, tant si el redactat del Codi de conducta ha patit alguna modificació com si no.

- c. Entrega del Codi de conducta.- Es farà entrega del Codi de conducta als Professionals de l'organització per qualsevol mitjà que permeti acreditar la seva entrega. Aquest tipus d'entregues es repetiran com a mínim un cop a l'any, tant si el redactat del Codi de conducta ha patit alguna modificació com si no.