

# Codi de Conducta

FUNDACIÓ VIMAR



# ÍNDEX

<b>1</b>	<b>Introducció</b>	<b>P.6</b>
<b>2</b>	<b>Destinatari del Codi</b>	<b>P.6</b>
<b>3</b>	<b>Valors ètics</b>	<b>P.6</b>
<b>4</b>	<b>Quines obligacions tinc envers el Codi?</b>	<b>P.7</b>
<b>5</b>	<b>Termes i condicions</b>	<b>P.8</b>
<b>6</b>	<b>Pautes de conducta amb persones amb capacitats especials</b>	<b>P.9</b>
<b>7</b>	<b>Pautes de conducta amb els companys</b>	<b>P.10</b>
7.1.	Discriminació i assetjament	P.10
7.2.	Processos de selecció i promoció	P.10
<b>8</b>	<b>Pautes de conducta en relació a l'entitat</b>	<b>P.11</b>
8.1.	Comptabilitat i documentació	P.11
8.2.	Simulacions d'operacions i falsejament de documents	P.11
8.3.	Despeses justificades, autoritzades, documentades i comptabilitzades	P.11
8.4.	Utilització de recursos i de correu electrònic	P.12

# ÍNDEX

8.5.	Propietat industrial i intel·lectual	P.13
8.6	Protecció de dades	P.13
8.7.	Confidencialitat	P.13
8.8.	Presència en les xarxes socials	P.14
8.9.	Immigració clandestina	P.14

## 9 Pautes de conducta comunes a proveïdors i clients P.14

9.1.	Conflicte d'interessos	P.14
9.2.	Oferta, publicitat i contractació de serveis	P.15
9.3.	Bona fe en el compliment dels compromisos	P.15
9.4.	Selecció de Proveïdors	P.15
9.5.	Comissions il·legals	P.16
9.6.	Política de regals i atencions comercials	P.17

## 10 Pautes de conducta amb administracions, autoritats i polítics P.18

10.1.	Transparència i cooperació	P.18
10.2.	Suborns i obsequis	P.18
10.3.	Tràfic d'influències	P.18
10.4.	Obligacions tributàries i amb la Seguretat Social	P.19

## 11 Pautes de conducta relacionades amb el mercat i els competidors P.20

11.1.	Lliure mercat i competència deslleial	P.20
-------	---------------------------------------	------

## 12 Pautes de conducta relacionades amb la societat P.21

12.1.	Blanqueig de capitals	P.21
12.2.	Falsificació de moneda	P.21

# ÍNDEX

## 13 Pautes de conducta relacionades amb el medi ambient

P.22

## 14 Aplicació del Codi de Conducta

P.22

14.1.	Compromís de compliment normatiu i ètic. Obligacions dels destinataris del Codi de Conducta.	P.22
14.2.	Canal d'Alerta	P.23
14.3.	Responsable de Compliment Normatiu	P.25
14.4.	Règim disciplinari i altres mesures de reacció	P.25
14.5.	Altres sancions i conseqüències legals	P.26
14.6.	Difusió del Codi de Conducta	P.26

## 1. Introducció

En el marc actual de les noves exigències reguladores, VIMAR 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'entitat 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 de VIMAR estan fortament arrelats en principis i valors fonamentals en la nostra cultura. L'aprovació d'aquest Codi de conducta representa un pas més en aquesta direcció i dona visibilitat al ferm compromís de l'entitat amb la societat, les seves necessitats i els seus valors. Correspon a totes les persones que participen en el projecte de VIMAR 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'entitat: directius, patrons, voluntaris i professionals. L'entitat aspira a que totes aquestes pautes ètiques guïïn 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: usuaris, clients, famílies, tutors, curadors, proveïdors, donants, patrocinadors i col·laboradors, entre d'altres. Amb aquesta finalitat, promourà i incentivarà a tots ells a respectar aquest Codi.

## 3. Valors ètics

La missió de VIMAR és la promoció d'accions de tot tipus encaminades a afavorir les persones amb capacitats especials. En el compliment de la seva missió, l'entitat es compromet amb valors essencials que formen part integral de la seva cultura com:

1. DRETS HUMANS.- El respecte a la Declaració Universal dels Drets Humans és fonamental, amb especial èmfasi en el respecte a la dignitat i intimitat de la persona i el respecte a la igualtat de les persones i la seva diversitat.

2. **RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA.-** La sensibilitat envers les qüestions socials i mediambientals sempre han d'estar presents en l'actuació de les persones i les organitzacions. Són claus conceptes com: justícia i equitat en el repartiment dels recursos, el foment d'una economia sostenible que respecti el medi natural i el respecte als drets socials i col·lectius dels treballadors.
3. **COMPLIMENT DE LA LEGALITAT.-** Sempre, i sense excepció, cal respectar la llei. I no només la seva lletra, sinó també el seu esperit.
4. **ÈTICA INDIVIDUAL.-** En la presa de decisions i accions ha de prevaldre la integritat, objectivitat, imparcialitat i transparència.

## 4. 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 Cap del departament d'administració i relacions institucionals.
  - c. Al Responsable de Compliment Normatiu
  - d. Al Canal de Denúncia
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, indicatiu 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 Cap del departament d'administració i relacions institucionals.
  - c. El Responsable de Compliment Normatiu

- d. El Canal d'Alerta.- Si per alguna raó creus que les anteriors no són la forma oportuna o apropiada, ho pots comunicar a través del Canal d'Alerta al correu electrònic: [alerta@fundaciovimar.org](mailto:alerta@fundaciovimar.org) o a l'adreça: Av. Unió 18, 17252 Sant Antoni de Calonge, o al tel. 972601946.

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?

## 5. 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, els usuaris dels serveis o béns, les seves famílies, els tutors, els curadors, donants o patrocinadors, ja sigui perquè són receptors directes dels serveis o béns, perquè són les persones que contracten i/o paguen els serveis o béns, o bé, perquè són les persones que fan donacions o patrocinen a l'entitat.
- **Proveïdors.-** El terme s'ha d'entendre en un sentit ampli que comprèn, principalment, els proveïdors, en sentit estricte, de serveis o béns, així com altres persones físiques o jurídiques que tinguin establert algun vincle de col·laboració retribuït amb l'entitat.
- **Professionals.-** El terme s'ha d'entendre en un sentit ampli que comprèn, principalment, els treballadors (assalariats o autònoms), els directius, els membres de l'òrgan de govern de l'entitat i els voluntaris.



## 6. Pautes de conducta amb persones amb capacitats especials

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

- No publiquis ni pugis fotografies pel teu compte a internet ni a les xarxes socials, només ho pot fer el responsable designat per l'entitat.
- Si ets el responsable de les xarxes socials, en els perfils oberts per l'entitat, aplica filtres de control de publicació de continguts per part de terceres persones per tal de controlar que són adequats.
- No miris ni utilitzis el seu mòbil o e-mail sense el seu permís o el dels seus tutors o progenitors.
- No obris ni llegeixis correspondència o qualsevol comunicació adreçada als usuaris sense el seu permís o, quan s'escaigui, dels seus tutors o progenitors.

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

## 7. Pautes de conducta amb els companys

### 7.1. 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.

### 7.2. 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).

## 8. Pautes de conducta en relació a l'entitat

### 8.1. 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'entitat i tercers puguin conèixer i verificar, en cas de ser necessari, la realitat de la seva situació econòmica i financera.

### 8.2. 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.

### 8.3. 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 prescindis de l'autorització de despesa d'algun responsable de l'entitat 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'entitat.

4. Tota despesa, sense excepció, ha d'estar justificada documentalment. Sempre has de comunicar la despesa i entregar la seva justificació documental a la Cap del Departament d'Administració i Relacions Institucionals i als membres del Patronat perquè sigui comptabilitzada i conservada.

## 8.4. Utilització de recursos i de correu electrònic

1. No utilitzis els recursos i correu electrònic de l'entitat per a fins privats. Només ho pots fer de manera puntual i moderada i sense perjudicar l'entitat ni tercers. L'entitat podrà monitoritzar i revisar l'ús que en fas i la informació que tinguis guardada o que hagi transmès.
2. Mai danyis, alteris, ni suprimeixis dades o documents electrònics, ni programes informàtics, ni tampoc obstaculitzis ni interrompis sistemes informàtics de l'entitat o de terceres persones.
3. Utilitza contrasenyes de mínim 8 caràcters (combinar lletres i noms) i renova-les cada any.
4. Utilitza la doble verificació per entrar en el compte d'empresa i en el correu electrònic.
5. Evita ser víctima del phishing o d'altres atacs informàtics:
  - En els correus rebuts, assegura't de la legitimitat del remitent.
  - Comprova que els documents adjunts siguin simulats de forma que digui ser ".pdf" quan en realitat són .exe, que poden executar canvis en el sistema.
  - Vigila a habilitar els documents adjunts de Word i Excel.
  - Comprova la legitimitat dels enllaços adjunts.
6. En el cas del mòbil particular o d'empresa:
  - Es recomana descarregar les aplicacions només de llocs oficials (Play Store, Apple Store) i assegurar-se dels permisos que es concedeixen a les aplicacions.
  - Manté el sistema operatiu i les aplicacions actualitzades.

## 8.5. 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'entitat. Respecta i protegeix aquests actius propietat de l'entitat.
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 fotocopis ni escanegis continguts protegits per drets d'autor.
  - d. No desvetllis ni utilitzis secrets empresarials o *know how* de tercers (p. ex. llistes de clients, tècniques, sistemes, informació reservada de productes, serveis o estratègies). I no toleris, permetis o incentivis que altres Professionals de l'entitat ho facin. En cas de dubte, sobre si la informació constitueix un secret empresarial o *know how* de tercers, consulta als serveis legals i/o al Responsable de Compliment Normatiu.

## 8.6. 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'entitat. Protegeix-les de l'accés i ús indegut de tercers.

## 8.7. 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'entitat.

## 8.8. Presència en les xarxes socials

1. Quan publicuis informació o opinió en les xarxes socials com a Professional de l'entitat, 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'entitat.
2. Quan publicuis informació o opinió en nom propi, no esmentis la teva condició de Professional de l'entitat ni facis cap referència que permeti vincular-te amb ella.

## 8.9. 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.

# 9. Pautes de conducta comunes a proveïdors i clients

## 9.1. 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'entitat, 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'entitat, 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 entitats 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 al responsable de compliment normatiu. Compleix amb la resta d'obligacions de

comunicació dels conflictes d'interessos que pugui establir l'entitat en la seva normativa o polítiques internes.

3. No participis, directa o indirectament, en organitzacions que siguin Clients o Proveïdors de l'entitat sense informar-ne al teu superior, a la Cap del departament d'administració i relacions institucionals o a l'òrgan de govern o administració. Ni desviïs indegudament negoci ni activitat de l'entitat cap a terceres persones.
4. No aprofitis, en benefici propi o de persones vinculades a tu, una oportunitat de negoci de l'entitat. 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'entitat o mitjançant els mitjans i informació de que gaudeix l'entitat.
5. No utilitzis el nom de l'entitat ni invoquis la teva condició d'integrant d'ella per afavorir indegudament la realització d'operacions o activitats privades.

## 9.2. 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 al Responsable de compliment normatiu.

## 9.3. Bona fe en el compliment dels compromisos

Assegura't que l'entitat 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.

## 9.4. Selecció de proveïdors

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

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

## 9.5. 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'entitat.
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'entitat per tal de que t'afavoreixin indegudament a tu o a l'entitat.

3. Informa a l'entitat davant qualsevol indici o prova d'aquest tipus de conductes al si de la mateixa.
4. L'entitat no acceptarà donacions dels seus proveïdors. Vetlla per que es compleixi aquest compromís.
5. 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.

## 9.6. 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 de valor inferior als 150€ que es produeixin en circumstàncies acceptades socialment com a pràctiques de cortesia. Els regals haguts entre dues persones no poden superar, en conjunt, els 150€ al semestre.
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.

## 10. Pautes de conducta amb administracions, autoritats i polítics

### 10.1. 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'entitat, Professionals, Proveïdors o Clients; excepte si es suspèn legalment la seva execució.

### 10.2. 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'entitat perquè t'afavoreixin indegudament a tu o a l'entitat.
2. Informa a l'entitat 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.

### 10.3. Tràfic d'influències

1. No t'aprofitis d'una relació personal o de confiança teva o d'algué 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'entitat 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.

#### **10.4. Obligacions tributàries i amb la Seguretat Social**

1. Desenvolupa la teva activitat professional de manera que l'entitat 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'entitat compleixi íntegra i correctament amb les obligacions amb la Seguretat Social i evita pràctiques que suposin eludir il·lícitament el pagament de les mateixes. Assegurat de que tota la informació, certificacions i declaracions que es presenten siguin veraces, clares i sense omissions.

## 11. Pautes de conducta relacionades amb el mercat i els competidors

### 11.1. 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'entitat 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.

## 12. Pautes de conducta relacionades amb la societat

### 12.1. Blanqueig de capitals

1. Vetlla perquè en l'activitat de l'entitat no es realitzin operacions en què s'utilitzin capitals d'origen il·lícit o delictiu.
2. Cal posar especial atenció en operacions inusuals com:
  - a. Pagaments o cobraments d'import elevat amb efectiu o xecs al portador, o a persones, entitats o comptes bancaris situats a paradisos fiscals.
  - b. Pagament o cobraments de tercers no mencionats en els contractes o per operacions extraordinàries no previstes als contractes.
  - c. 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'entitat davant qualsevol indici 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'entitat per a la prevenció del blanqueig de capitals.

### 12.2. 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.

## 13. 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'entitat per a la conservació del medi ambient i per aconseguir els objectius de sostenibilitat de l'entitat.

## 14. Aplicació del Codi de Conducta

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

1. **Compromís de l'entitat.-** L'entitat, amb el seu Patronat al capdavant, es compromet a desenvolupar la seva activitat amb ple respecte a la legalitat general i sectorial que li és d'aplicació, així com als principis ètics i a les pautes de conducta previstes en aquest Codi.
2. **Obligacions dels Professionals de l'entitat i tercers.-** Els treballadors, directius i membres del Patronat i terceres persones relacionades amb l'entitat (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 que ostenti el càrrec de Cap d'Administració i Relacions Institucionals,
    - Al Responsable de Compliment Normatiu,
    - O al Canal d'Alerta

- 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 que ostenti el càrrec de Cap d'Administració i Relacions Institucionals,
  - Responsable de Compliment Normatiu,
  - Canal d'Alerta.- Si per alguna raó creus que l'anterior no és la forma oportuna o apropiada, ho pots comunicar a través del Canal d'Alerta al correu electrònic: [alerta@fundaciovimar.org](mailto:alerta@fundaciovimar.org) o a l'adreça: Av. Unió 18, 17252 Sant Antoni de Calonge, o al tel. 972601946.

## 14.2. Canal d'Alerta

1. **Comunicació interna i externa.**- El Canal d'Alerta és una via de comunicació que està a disposició dels Professionals de l'entitat i de terceres persones relacionades amb l'entitat (p. ex. usuaris, clients, famílies, voluntaris, proveïdors, col·laboradors, donants, patrocinadors, altres entitats del sector, funcionaris o autoritats).
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 d'Alerta està gestionat pel Responsable de Compliment Normatiu amb el suport de professionals externs. Correspon a aquests la tramitació i resolució dels dubtes ètics o legals i les alertes. Els principis i regles que regiran la tramitació i resolució dels dubtes i alertes són:

- a. La llei permet les alertes 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 alertats.
- b. La investigació i comprovació dels fets alertats 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 fet que infringeixen la llei o el Codi de conducta i és el primer en alertar-ho, li seran aplicables algun dels següents beneficis:
  - Si és l'únic responsable se li moderarà, segons els casos, la sanció prevista en aquest Codi.
  - Si hi han diversos responsables i és la primera persona en alertar-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 delictes que el confessin, reparin el dany ocasionat a la víctima o disminueixin els seus efectes.
- f. S'arxivaran les alertes quan els fets resultin ser falsos o no puguin ser demostrats (sense perjudici del deure d'alertar-ho a les autoritats quan siguin versemblants els fets alertats).
- g. No es prendran represàlies ni sancions contra l'alertant, ni tan sols quan els fets siguin falsos (llevat que l'alerta fos presentada amb mala fe i consciència de la seva falsedat).



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

### 14.3. Responsable de Compliment Normatiu

L'entitat té designat un Responsable de compliment normatiu que, per delegació del Patronat, té la funció de supervisar, amb independència i objectivitat, que els integrants de l'entitat (i altres destinataris del Codi de conducta, quan s'escaigui i sigui possible) acompleixen 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 el *Canal d'Alerta*.

### 14.4. 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'entitat determinen les sancions que es poden imposar i el procés per fer-ho.
2. **Membres del patronat.**- L'incompliment del Codi de conducta per part de membres del Patronat serà sancionat mitjançant l'aplicació de les mesures disciplinàries que puguin preveure els estatuts de l'entitat 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'entitat comportarà les conseqüències legals que pertoquin i les contractuals que, eventualment, s'hagin previst en els contractes, acords o convenis subscrits amb elles. L'entitat promourà les

esmentades mesures de reacció legals i contractuals, quan s'escaigui i sigui possible, contra aquestes terceres persones.

## 14.5. 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.

## 14.6. Difusió del Codi de Conducta

L'eficàcia preventiva del Codi de conducta requereix que els Professionals de l'entitat i terceres persones relacionades amb l'entitat 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'entitat 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:
  - Web.- S'inclourà en el web de l'entitat una pestanya titulada "Transparència" que inclourà un apartat amb la citada informació.
  - Correu electrònic.- Es realitzarà un correu electrònic adreçat a Professionals, Proveïdors, etc. on se'ls informarà de l'existència del Codi de conducta i s'adjuntarà còpia íntegra del mateix o un enllaç que faciliti l'accés al mateix a internet. Aquest tipus de comunicació es repetirà com a mínim un cop a l'any, tant si el redactat del Codi de conducta ha patit alguna modificació com si no.

- Entrega del Codi de conducta.- Es farà entrega del Codi de conducta als Professionals de l'entitat personalment i recollint la seva signatura en prova de la seva recepció. 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.