

2023



# CÓDIGO ÉTICO



ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Comité de Calidad	Comité de Calidad	Junta Directiva

# ÍNDICE

## Índice

1. CARTA DE LA PRESIDENTA.....	3
2. OBJETO.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. PRINCIPIOS INSPIRADORES .....	5
5. PAUTAS DE CONDUCTA Y COMPROMISOS CORPORATIVOS..	6
6. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	13
7. CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	14
8. VIGENCIA.....	15
9. ANEXO 1-FORMULARIO DE COMUNICACIÓN.....	16



## 1. CARTA DE LA PRESIDENTA

Desde su nacimiento, ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEÍMER Y OTRAS DEMENCIAS DE XIXONA Y COMARCA ha venido cumpliendo con los más altos estándares de excelencia y calidad, en primer lugar para con sus empleados, dando así ejemplo y transmitiéndoles valores de respeto y profesionalidad a la hora del trato con terceros.

ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEÍMER Y OTRAS DEMENCIAS DE XIXONA Y COMARCA ha exigido desde sus comienzos el cumplimiento de estos mismos principios tanto a sus empleados como a sus proveedores y cualesquiera otros terceros implicados en las relaciones con nuestros clientes, de modo que se derive un buen ambiente de trabajo y como consecuencia resultados positivos en la continua mejora de la calidad de nuestros servicios.

ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEÍMER Y OTRAS DEMENCIAS DE XIXONA Y COMARCA ha podido garantizar los estándares de servicios entre otros, gracias a la elección de sus proveedores, basada en su responsabilidad para con el cumplimiento normativo.

El presente Código Ético responde a la obligación que establece la reforma del Código Penal de poner por escrito dando publicidad al cumplimiento normativo, así como a los estándares y principios que, sin embargo, ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEÍMER Y OTRAS DEMENCIAS DE XIXONA Y COMARCA ya venía teniendo como base fundamental en sus raíces como organización comprometida, profesional y responsable. Por todo ello, ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEÍMER Y OTRAS DEMENCIAS DE XIXONA Y COMARCA se ve obligada a dotar de gran importancia el cumplimiento del presente Código Ético, por lo que la violación del mismo se considera un hecho grave que tendrá como consecuencia la responsabilidad del infractor (empleados, autónomos, proveedores y cualquier tercero implicado) y de para quien siendo conocedor de tal infracción no lo haya notificado a través del canal dispuesto al efecto



## 2.OBJETO

El Código ético, código de conducta o código de buenas prácticas de la **ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS, "AFA XIXONA Y COMARCA"** recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta que rigen en la misma constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la asociación que promueve y refleja una cultura corporativa positiva.

**La misión** de la ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS, AFA XIXONA Y COMARCA es la de mejorar la calidad de vida de las personas que padecen Alzheimer y otras demencias y las de sus familiares y cuidadores; prestar un servicio sociosanitario especializado, multidisciplinar e integral y atención especializada tanto a usuarios como a familiares y cuidadores; garantizar la máxima calidad en la atención y trabajar constantemente para ampliar los servicios, extender la atención y mejorar en todos los ámbitos; promover la formación, la investigación y la divulgación; concienciar a la sociedad sobre estas enfermedades y su impacto en el entorno familiar y social; representar y defender ante la Administración los intereses de las personas con Alzheimer y otras demencias y los de sus familiares; y establecer lazos con asociaciones afines para impulsar acciones de colaboración y participación para avanzar de forma continua.

La finalidad de este Código es la de establecer las pautas de conducta que han de presidir el comportamiento ético de su Junta Directiva, sus empleados/as y asociados/as en el desempeño de su actividad, a la vez que recoger el compromiso de la asociación con los principios de ética empresarial y de transparencia. No se pretende hacer un análisis exhaustivo de todas las situaciones o circunstancias con las que las personas incluidas en su ámbito de aplicación se pueden encontrar sino establecer unos principios claros de actuación que orienten su forma de actuar durante el desempeño de su actividad y sirvan para ordenar la forma de actuar en cada momento.

El Código se basa en valores, mejora la reputación de la entidad, otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación de la asociación, fortalece en los empleados/as el sentido de pertenencia a un grupo y señalan a terceros la cultura corporativa de la asociación.

Cabe añadir, y siempre en el respeto de la ley, que determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con las normas que, de forma más detallada, se precisan en el Programa del Compliance del que forma parte.

El Código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de la organización.

El Código ético tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, como por ejemplo los canales de denuncia y la atribución de responsabilidades. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del código ético y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente.



## 2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código Ético va dirigido a sus asociados/as, miembros de la Junta Directiva, empleados/as, y en general a todo personal vinculado permanente o temporalmente a la ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS, "AFA XIXONA Y COMARCA", con independencia de la posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo.

Por otra parte, también vinculará a los Grupos de Interés Externos como colaboradores/as, proveedores/as, e incluso, cuando presten servicios para la asociación, los asesores/as externos, trabajadores/as autónomos y empleados/as temporales. Para ello, la Asociación promoverá e incentivará entre sus proveedores/as y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este Código Ético, y en su caso y cuando las circunstancias así lo aconsejen, podrá solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o en las pautas que establece.

Del mismo modo, la aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier otra persona u organización vinculada con ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS, "AFA XIXONA Y COMARCA" cuando la Asociación lo entienda conveniente y la naturaleza de la relación lo haga posible.

El código también vincula a la Asociación frente a sus trabajadores/as habida cuenta que las afirmaciones que se realizan en el código crean expectativas legítimas de comportamiento que deben pasar a formar parte de las obligaciones de la Asociación conforme a la buena fe laboral.

## 3.PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios y valores éticos de la Organización constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la Asociación. Esos principios y valores son los siguientes:

- **Integridad** como actuación ética, honrada y de buena fe.
- **Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos.**
- **Respeto a las personas.**
- Se buscará siempre un **clima positivo de trabajo.**
- **Responsabilidad y prudencia en las actuaciones** de los destinatarios/as de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.
- **Transparencia e imparcialidad** en la toma de cualquier tipo de decisión.
- **Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación.**
- El **trabajo en equipo y la colaboración** se configuran como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.



- **Potenciación de la innovación y la eficiencia** de los procesos con el fin de dar mejor servicio a nuestros/as clientes e impulsar nuestro crecimiento.
- La **calidad** como base del crecimiento.
- **Tone from the top:** Los directivos/as serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.
- **Imagen y reputación corporativa** que los empleados/as deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativa es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus asociados/as, clientes, empleados/as, proveedores/as, autoridades, y de la sociedad en general.

## 4. PAUTAS DE CONDUCTA Y COMPROMISOS CORPORATIVOS.

### 4.1. RESPETO A LA LEGALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y A LOS VALORES ÉTICOS.

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, atendiendo al espíritu y finalidad de las mismas, los procedimientos internos de la Asociación y los valores y principios recogidos en este Código. Por ello, observarán en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

Así mismo se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Los sujetos obligados deben evitar cualquier conducta, que aun sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Asociación o afectar negativamente a sus intereses.

Todos los empleados/as deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.

Ningún empleado/a colaborará conscientemente con terceros/as en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

La Asociación pondrá los medios necesarios para que todos/as los/las integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados/as deberán informar a la Asociación mediante los canales de denuncia que en este Código Ético se detallan.

La Asociación se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por la asociación, le puedan vincular.

### 4.2. RESPETO A LAS PERSONAS.

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a evitar cualquier tipo de acoso, intimidación, abuso o falta de respeto, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física, verbal o psicológica. La Asociación tomará las medidas oportunas y apropiadas en el caso de que se produzca alguna situación de este tipo, incluidas medidas disciplinarias.



Toda notificación de acoso o discriminación será objeto de una investigación rápida y en profundidad, manteniendo en todo caso la máxima confidencialidad. Será inadmisibles cualquier represalia en contra de las personas que notifiquen situaciones de este tipo o que colaboren en su investigación, dando lugar a la adopción de medidas disciplinarias en caso de concurrir.

#### 4.3. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.

La ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS, “AFA XIXONA Y COMARCA” considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus asociados/as, empleados/as, proveedores/as, autoridades, y de la sociedad civil en general. Todos los empleados/as y miembros de la Junta Directiva deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Asociación en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados/as de empresas proveedoras y colaboradoras. Los empleados/as de la Asociación han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (incluidos los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan en ellas con el carácter de empleados/as, representantes o vinculados/as a la Asociación.

La Asociación aplicará la debida diligencia para asegurarse de la respetabilidad de las organizaciones y las causas a las que está apoyando, cumpliendo siempre con la normativa interna establecida, e intentando introducir en sus relaciones con ellas, siempre que sea posible, cláusulas de cumplimiento normativo, asegurándose de que cuentan con programas idóneos de Compliance y pudiendo realizar, si las circunstancias lo aconsejan, el proceso de Due Diligence de contraparte, incluyendo en su análisis, el riesgo reputacional de la misma.

#### 4.4. RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS Y FAMILIAS.

La Asociación asume, lidera e impulsa el compromiso con la calidad, facilitando los recursos necesarios para alcanzar la excelencia y estableciendo las medidas apropiadas para asegurar que la política de calidad sea practicada por todos los/las empleados/as de acuerdo con estos principios. La Asociación actúa en el mercado de manera leal, y no admite conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas dirigidas a la obtención de ventajas indebidas.

Todos los empleados/as, colaboradores y los miembros de la Junta Directiva deben actuar de forma íntegra con los asociados y con sus clientes o usuarios, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.



#### 4.5. RELACIONES INTERNAS: EMPLEADOS/AS, ASOCIADOS Y PERSONAL DIRECTIVO.

Los/las empleados/as de la Asociación son su mayor activo y así serán considerados. La Asociación promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo. El respeto presidirá las relaciones entre los/las empleados/as que deberán permanecer vigilantes ante cualquier forma de violencia, abuso o discriminación de cualquier clase en el trabajo. Los/las empleados/as de la Asociación deben tratarse con respeto en un entorno de trabajo agradable y seguro, con la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros/as, subordinados/as y superiores.

Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la Asociación la igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito. La Asociación velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo. Los/las empleados/as deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y denunciando cualquier irregularidad que puedan detectar. Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad.

##### Política de conciliación

La Asociación contrae con los/las empleados/as el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

##### Prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.

La Asociación velará un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. La Asociación formará a los/las empleados/as en materia de prevención de riesgos laborales, y pone a disposición de sus empleados/as los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos. Todo/a empleado/a se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la Asociación. Es importante que cada empleado/a comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.

La Asociación impulsa e incentiva que las empresas colaboradoras, contratistas y proveedores/as con los que opera cumplan la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Todo/a empleado/a mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga al personal competente para ello o al órgano encargado del cumplimiento de este Código. Está terminantemente prohibido la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad y ordenar incumplimientos de normas de seguridad, así como el inducir a terceras personas a que lo hagan.



### Uso de bienes y servicios de la Asociación.

La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de la Asociación.

Toda persona afectada por este Código Ético deberá utilizar los recursos de la Asociación de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad.

La Asociación, salvo autorización expresa y por escrito, no permite el uso de los recursos de la Asociación para fines distintos de los establecidos en su uso cotidiano, no pudiéndose manipular dichos bienes ni recursos. En todo caso se respetarán las leyes de propiedad intelectual e industrial o de cualquier otro tipo.

### Conflictos de intereses.

Los/las empleados/as evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la Asociación.

Los/las empleados/as, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de suposición en la Asociación para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses se consultará con el órgano encargado del cumplimiento de este Código.

La Asociación considera que la relación con sus empleados/as debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación de los/las empleados/as en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados/as de esta Asociación.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de esta Asociación.

### 4.6. RELACIONES EXTERNAS: EMPRESAS COLABORADORAS, PROVEEDORES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los/las proveedores/as, que serán seleccionados/as conforme a criterios objetivos y transparentes. En este caso, y siempre que sea posible, la Asociación impulsará el respeto al código incentivando la realización de un contrato de suministros o de prestación de servicios, donde el código puede darse como un anexo del contrato.

Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los/las proveedores/as.

Los/las proveedores/as deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales en sus propias empresas.



Todos/as los/as empleados/as deben conocer y cumplir las normas de protección de la seguridad y salud en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros/as empleados/as, clientes, proveedores/as, colaboradores/as y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

Los/las empleados/as que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

La Asociación se asegurará de que los registros sobre el personal contengan su información de contacto actualizada para casos de emergencia.

### **Trabajo en equipo y colaboración.**

La Asociación propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos, configurándose como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás personas que integran la Asociación, los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de sus objetivos e intereses. No obstante, esta obligación no contravendrá la normal separación de actividades relativas a cada puesto de trabajo. Asimismo, cuando la legislación lo establezca, se promoverá que los responsables de la gestión cotidiana de determinadas actividades tengan capacidad de decisión efectiva sobre las mismas, sin perjuicio de la adecuada supervisión.

Los/las empleados/as deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizar el tiempo y los recursos que la Asociación pone a su disposición, y tratar de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

### **Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades.**

La ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS, AFA XIXONA Y COMARCA promueve la igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo, raza, religión, estado civil, orientación sexual o cualquier otro hecho diferenciador.

La selección y promoción de los/las empleados/as se fundamentará en las competencias y el desempeño de las funciones profesionales, y en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo. No se emplearán a parientes de otros empleados/as, directivos o integrantes de la Asociación sin la justificación oportuna y la acreditación de la capacitación y requerimientos del puesto a cubrir. Se tomarán decisiones justas y se evitará todo tipo de favoritismo.



Todo/a empleado/a que participe en procesos de selección de proveedores/as y colaboradores/as externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

### **Corrupción y soborno. Blanqueo de capitales.**

La normativa para la prevención de la corrupción y el soborno presidirá las relaciones de los integrantes de la Asociación con todas aquellas personas con las que interactúen. Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo. Bajo ningún concepto la Asociación ni los/las empleados/as de la misma ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de ningún tipo que tenga por objeto influir de manera impropia en sus relaciones laborales, comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Todas las aportaciones que se efectúen a la Asociación por parte de terceros, con independencia de la forma jurídica que revistan, ya sea un convenio de colaboración o patrocinio, una donación o cualquier otra figura o negocio jurídico, y del área a la que vayan dirigidas, deberán cumplir con los siguientes requisitos: tener una finalidad legítima, no ser anónimas, formalizarse por escrito y, cuando sean dinerarias, realizarse por cualquier medio de pago que permita identificar al receptor de los fondos y dejar constancia de la aportación. Tal y como se ha manifestado en el párrafo anterior quedan prohibidas las aportaciones en efectivo.

Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda. En cuanto a la prevención del blanqueo de capitales, la Asociación establece políticas para prevenir y evitar en el transcurso de sus operaciones la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas. Las citadas políticas establecen controles específicos sobre aquellas transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de las mismas.

Los/las empleados/as y colaboradores/as de la Asociación y los miembros de su Junta Directiva permanecerán alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la Asociación mantiene relaciones.

### **Confidencialidad y Política de protección de datos.**

La confidencialidad y la diligencia en el uso de los datos presidirán las actuaciones de los/las destinatarios/as de este Código. Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la Asociación.



La información de la Asociación no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros, esta información se considerará confidencial y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida. Entre la información confidencial destacan los secretos profesionales, contratos, acuerdos, listados de empleados/as, clientes, proveedores/as, información sobre personal, comunicaciones internas y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

Se exige el respeto a la intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.

Todo el personal deberá conocer y respetar los procedimientos internos de la Asociación sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos.

Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al departamento correspondiente o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

### **Conservación de documentos.**

La Asociación cumple con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada.
- El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.
- Los registros y sus copias de seguridad están protegidos.
- La documentación necesaria está disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.
- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

## **4.7. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.**

La Asociación se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados/as la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones. La Asociación se compromete a ofrecer a sus empleados/as un entorno laboral seguro y saludable y, todos nos comprometemos a realizar nuestras operaciones de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa medioambiental, evitando todo efecto negativo en el medio ambiente.

Los/las empleados/as de la Asociación deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos.

Los/las empleados/as deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos



y medios de trabajo puestos a su disposición. En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

## 5. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El Código Ético es de obligado cumplimiento para todos/as los/las empleados/as de la Asociación y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

El Código Ético será dado a conocer a todos los integrantes de la Asociación, que estarán obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la Asociación.

La Dirección de la Asociación participará en los programas de formación, compartiendo jornadas con los empleados/as o interviniendo en ellas como forma de mostrar la importancia del cumplimiento normativo. Asimismo, pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de la Asociación y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en el Código.

Serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código. El Código deberá ser aceptado de forma expresa por cada uno/a de los destinatarios/as, que deberán comprometerse a su cumplimiento de forma expresa, de forma que los principios y valores que lo integran rijan las conductas de sus destinatarios/as.

Cada uno/a de los integrantes de la Asociación confirmará que ha tenido acceso a este código, que lo acepta y que comprende lo que implica. A tal efecto se mantendrá un registro de las conformidades de los/las empleados/as recibidas.

Ningún integrante de la Asociación, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un/a empleado/a que contravenga lo establecido en este Código Ético, y nadie podrá justificar su conducta amparándose en una orden de un/a superior o en el desconocimiento del presente Código.

Para los nuevos/as empleados/as, se le facilitará el presente código ético en la firma del contrato de trabajo.

El Código Ético y su contenido se integra dentro de las obligaciones que ha de cumplir el/la empleado/a como consecuencia de su trabajo. De este modo, además de las obligaciones que expresamente se contienen en el contrato de trabajo, comprende también aquellas que se derivan del principio general de buena fe.



## 6. CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO.

El Comité Ético constituido por el/la oficial de cumplimiento normativo (Compliance Officer), el Secretario/a de la ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS, AFA XIXONA Y COMARCA y otro miembro más de su Junta Directiva, será el órgano encargado de velar por el cumplimiento y la difusión de este Código entre todo el personal de la Asociación. Este órgano se encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación. Los datos de los miembros que compongan dicho comité serán indicados en el anexo que forma parte inseparable del presente Código.

Este órgano podrá actuar por iniciativa propia o a instancias de cualquier destinatario/a del Código y sus decisiones serán vinculantes para la Asociación y para el/la empleado/a. El incumplimiento de Código podrá conllevar consecuencias laborales, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

### Canal de denuncias de irregularidades

Cualquier integrante de la Asociación, así como proveedores/as e incluso terceros con relación laboral con la corporación, deberá denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta poco ética realizada por un/a empleado/a o directivo/a de la entidad afectante al presente Código Ético o cualquier otra irregularidad detectada en la Asociación.

Para ello, se deberá cumplimentar el formulario de comunicación y denuncia (Anexo 1) y remitirlo a nuestro servicio de asesoría vía correo electrónico a la dirección [afxixona@afxixona.es](mailto:afxixona@afxixona.es)

En todo caso se garantizará el anonimato de las denuncias, y se protegerá al mismo de posibles consecuencias derivadas de su delegación.

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un/a compañero/a o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.

. A estos efectos, los expedientes generarán un número de referencia que será con el que se trabaje, de modo que se pueda asegurar la imposibilidad de identificación de los denunciantes.

Los intervinientes en cualquier actuación del procedimiento de denuncia e investigación de la misma, asumen la obligación de guardar secreto sobre cualquier información a la que hayan tenido acceso en virtud de su participación, sea cual sea, en el proceso.

La vulneración de lo dispuesto en el presente apartado podrá ser gravemente sancionada.

### Procedimiento ante denuncias:



El comité ético atenderá las denuncias presentadas, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación y preservando, siempre que resulte posible, la confidencialidad de la información relativa a la denuncia:

Análisis de competencia. El comité ético iniciará un análisis inicial relativo a determinar la competencia de la propia Asesoría en el asunto denunciado. En el supuesto de no declararse competente, dará traslado de tal resultado por escrito al denunciante, a la dirección y a M<sup>a</sup> Remedios Ramos Sirvent (Presidenta).

Investigación. El comité iniciará una investigación interna pudiendo requerir a todo el personal de todas las áreas y departamentos, la información y documentación que estime oportuna, siempre preservando los derechos de demandado y demandante.

Emisión de Informe. El comité emitirá un Informe escrito en el que se detallarán las actuaciones realizadas, así como los hechos probados, resolviendo su dictamen y proponiendo asimismo y en su caso un acuerdo de sanción.

Comunicación de la resolución:

- ✓ **Resultado favorable al Denunciante.** En el supuesto de que se haya resuelto imponer sanciones, este informe se remitirá al director de RRHH o al director del departamento al que pertenezca el empleado sancionado para que aplique las sanciones que se hayan derivado del incumplimiento. A mayor abundamiento y en caso de que se trate de un incumplimiento grave o que requiera iniciar acciones judiciales, se deberá comunicar el Informe a M<sup>a</sup> Remedios Ramos Sirvent (Presidenta)
- ✓ **Resultado favorable al Denunciado.** En el supuesto de que la resolución del comité tras las investigaciones sea favorable al denunciado, se dará traslado de este hecho con Informe detallado a las partes y a M<sup>a</sup> Remedios Ramos Sirvent (Presidenta).

En todo caso, el comité preservará la confidencialidad de la identidad del denunciante y no adoptará represalias. Sin embargo, el comité adoptará las medidas oportunas si detectase que el Denunciante lo ha sido de mala fe (de conformidad con el art. 456 y siguientes CP).

### **Formulario de Comunicación y Denuncia**

AFA XIXONA I COMARCA pone a disposición de los interesados un formulario de comunicación y denuncia en el Anexo I al presente documento.

## **7.VIGENCIA.**

El Código entra en vigor el día de su publicación y se hará llegar a todos los integrantes de la Asociación, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Será actualizado cada vez que el Comité Ético detecte la necesidad o así lo constate tras la alerta manifestada por cualquier empleado/a. En cualquier caso el presente Código será revisado anualmente desde la fecha de su aprobación.



## ANEXO I

### Formulario de Comunicación y Denuncia

Por favor, remita al e-mail [administracion@afxixona.es](mailto:administracion@afxixona.es) este formulario completamente cumplimentado, añadiendo a continuación todas las hojas que desee aportar grapadas en un solo documento.

<b>ASOCIACIÓN AFA XIXONA I COMARCA</b>	<b>INFORMACIÓN REQUERIDA</b>
<b>DENUNCIANTE</b>	
Nombre, apellidos, DNI	
Cargo, departamento y teléfono de contacto	
<b>DATOS DENUNCIADO/S</b>	
Nombre y apellidos	
Cargo y departamento	
<b>DATOS POSIBLE INFRACCIÓN</b>	
Documentación aportada	SÍ___  NO___

16

**Explicación de la incidencia detectada (Hechos, fechas, horas, lugares, pruebas, testigos, etc.)**

--

Miembro de:



Dña. **Juan Vicente Garrigós García**, con **DNI 74076102W** en calidad de secretario de la Asociación de Familiares y Amigos de Enfermos de Alzheimer y otras demencias de Xixona, (AFA Xixona y Comarca) con CIF **G54536784** y domicilio en Calle El Vall nº58 Acc. en Xixona (Alicante)

CERTIFICA:

Que de acuerdo al Acta de la Junta Directiva con fecha 14 de marzo de 2023, la composición del Comité de Ética queda constituido de la siguiente manera:

- Juan Vicente Garrigós García, con DNI 74076102W, C/Alacant, 14 1H – Jijona (Alicante)
- Rosario Sirvent Arques, con DNI 21646833S, C/ Alicante 27, 3A. – Jijona (Alicante)
- M<sup>a</sup> Cristina Chorro Baroa, don DNI 52587867T, C/ José M<sup>a</sup> Samper nº4, esc. 4, 4<sup>o</sup>A – Jijona (Alicante)

Y para que conste y surta los efectos oportunos firman la presente en Jijona, a 16 de marzo de 2023.

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> La presidenta



AFA XIXONA Y COMARCA  
C/ El Vall Nº 58A cc  
03100 Xixona (Alicant)  
G-54536784

Fdo. M<sup>a</sup> Remedios Ramos Sirvent

El secretario



AFA XIXONA Y COMARCA  
C/ El Vall Nº 58A cc  
03100 Xixona (Alicant)  
G-54536784

Fdo. Juan Vicente Garrigós García