

# Col·legi de Logopedes de Catalunya

# Manual de prevenció de delictes

Barcelona, 13 de març de 2024

CLC

Contingut

<b>1</b>	<b>Propòsit i àmbit del manual</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Organització i funcionament de l'òrgan de compliment</b>	<b>4</b>
2.1	La Junta de Govern	4
2.2	Assignació de responsabilitats	4
2.3	Assignació de recursos	4
2.4	Supervisió de l'MPD per la Junta de Govern	4
2.5	L'òrgan de compliment	4
2.6	Funcions de la Comissió d'Ètica i Deontologia	5
2.7	La responsabilitat pel compliment en el COL·LEGI	5
<b>3</b>	<b>Canal de denúncies, investigacions internes i reaccions corporatives</b>	<b>6</b>
3.1	Objectius i característiques generals	6
3.2	Usuaris del sistema de denúncies.	6
3.3	Recepció de les denúncies	6
3.4	Investigacions internes	7
3.5	Actuacions derivades de la investigació interna.	7
<b>4</b>	<b>Verificació periòdica</b>	<b>8</b>
4.1	Disposicions generals	8
4.2	Tipologies de verificació	8
<b>5</b>	<b>Pautes d'actuació per a la prevenció de delictes en el Col·legi de Logopedes de Catalunya</b>	<b>9</b>
5.1	Mesures generals de gestió del risc	9
5.2	Selecció i contractació de personal.	9
5.3	Drets i deures dels integrants del Col·legi respecte al model de prevenció de delictes	10
5.4	Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)	12
5.5	Prevenció de delictes contra la hisenda pública i la seguretat social.	12
5.6	Prevenció del blanqueig de capitals	13
5.7	Prevenció de la corrupció en el marc de les relacions amb el sector públic i de corrupció en els negocis.	14
5.8	Prevenció de conductes fraudulentas i deslleials	16

# 1

## Propòsit i àmbit del manual

El present *Manual de prevenció de delictes* (d'ara endavant, MPD) recull per escrit les pautes d'actuació penals i les mesures que el COL·LEGI DE LOGOPEDES DE CATALUNYA (d'ara endavant, el COL·LEGI) ha decidit implementar per tal de prevenir possibles riscos penals identificats (vid. Informe d'identificació de riscos penals) en la seva organització.

En aquest sentit, el present MPD pretén complir amb les exigències establertes en l'article 31 bis del Codi Penal quant a la necessària existència d'un model d'organització i gestió que inclogui les mesures de vigilància i control idònies per prevenir els delictes identificats.

L'àmbit d'aplicació de l'MPD afecta tots els integrants del COL·LEGI, tant si s'hi troben vinculats de forma permanent com si ho estan per un temps determinat.

## 2 Organització i funcionament de l'òrgan de compliment

### 2.1 La Junta de Govern

1 La implementació d'un model de prevenció de delictes (d'ara endavant, MPD) requereix el lideratge de la Junta de Govern del COL·LEGI, la qual es compromet a servir d'exemple en matèria de compliment per a tots els membres i col·laboradors del COL·LEGI.

2 Concretament, entre les obligacions de la Junta de Govern s'hi troben les d'adoptar, implementar, mantenir i millorar contínuament l'MPD del COL·LEGI, a l'efecte d'assegurar la seva eficàcia i idoneïtat per a la prevenció de delictes.

3 Així doncs, la Junta de Govern ha d'assegurar la correcta assignació de funcions i responsabilitats dels membres del COL·LEGI i, especialment, que tots compleixin i facin complir els requisits del present MPD.

### 2.2 Assignació de responsabilitats

La Junta de Govern té l'obligació d'establir les persones competents en matèria de compliment. A aquest efecte, s'estableix que l'òrgan de compliment, és a dir, l'encarregat de dur a terme la supervisió i el seguiment diari de l'MPD del COL·LEGI, sigui la Comissió d'Ètica i Deontologia.

### 2.3 Assignació de recursos

La Junta de Govern, sempre que sigui necessari, s'ocuparà d'assignar els recursos adequats i apropiats per implementar, desenvolupar i millorar el sistema de gestió de compliment al COL·LEGI.

### 2.4 Supervisió de l'MPD per la Junta de Govern

La Junta de Govern del COL·LEGI té deures de supervisió respecte a l'actuació de la Comissió d'Ètica i Deontologia. A aquest efecte, ha de rebre i processar la informació relativa al funcionament de l'MPD, proporcionada per part dels membres que integren la Comissió d'Ètica i Deontologia.

### 2.5 L'òrgan de compliment

1 L'òrgan de compliment del COL·LEGI és la Comissió d'Ètica i Deontologia.

2 La Comissió d'Ètica i Deontologia és la principal competent de la supervisió del funcionament i del compliment de l'MPD. A aquests efectes, s'ha d'assegurar que el COL·LEGI compta amb un assessorament professional adequat per ajudar-los a implementar i mantenir un model d'organització i gestió eficaç.

3 Per tal de poder complir amb la seva funció, la Comissió d'Ètica i Deontologia rep i processa la informació referent al funcionament de l'MPD i de qualsevol classe d'incidència al respecte.

4 Així mateix, ha de remetre a la Junta de Govern aquesta informació amb una periodicitat trimestral i, si escau, puntualment, sempre que sigui necessari atenent a l'existència de riscos respecte a un fet o conducta d'incompliment.

## 2.6 Funcions de la Comissió d'Ètica i Deontologia

1 En termes generals, les funcions de compliment de la Comissió d'Ètica i Deontologia consisteixen a supervisar el funcionament i compliment de l'MPD en el seu dia a dia i informar la Junta de Govern sobre els resultats derivats del seu desenvolupament.

2 En aquest sentit, i a l'efecte d'informar de fets o conductes de risc respecte al compliment de l'MPD, la Comissió d'Ètica i Deontologia té accés directe i immediat a la Junta de Govern del COL·LEGI.

3 A més a més d'aquesta funció general de la Comissió d'Ètica i Deontologia, entre les seves funcions de compliment normatiu més específics també s'hi inclouen les següents:

- Identificar les obligacions de compliment en el COL·LEGI i informar-ne la Junta de Govern a l'efecte de prendre les decisions oportunes.
- Integar les obligacions de compliment normatiu en les polítiques, procediments i processos existents.
- Impartir o organitzar formació regular per a tots els empleats en matèria de compliment.
- Establir un sistema de report en matèria de compliment, així com de manteniment de la informació de compliment.
- Ocupar-se de la gestió diària del canal de denúncies a través del personal laboral i informar-ne la Junta de Govern.
- Assegurar-se que l'MPD es revisa en els intervals planificats.

## 2.7 La responsabilitat pel compliment en el COL·LEGI

1 La responsabilitat pel compliment en el COL·LEGI depèn, inicialment, de l'actitud de la mateixa Junta de Govern.

2 Per la seva banda, la Comissió d'Ètica i Deontologia és la responsable de supervisar la implementació del sistema de gestió de compliment penal, de garantir que així es promou l'observança de la normativa jurídica vinculant i de la resta de normativa a què es vincula l'organització de forma voluntària.

# 3

## Canal de denúncies, investigacions internes i reaccions corporatives

### 3.1 Objectius i característiques generals

1 Per tal de prevenir, descobrir i sancionar les infraccions del Codi Ètic que puguin produir-se per part dels integrants del COL·LEGI, s'habilitarà un canal de denúncies que permeti a qualsevol persona que hagi tingut coneixement d'aquestes infraccions posar tal circumstància en coneixement de la Comissió d'Ètica i Deontologia.

2 L'esmentat canal consistirà en l'entrada per registre d'un sobre tancat amb la carta de denúncia. Aquesta carta serà lliurada al departament tècnic i aquest el traslladarà a la Comissió d'Ètica i Deontologia.

### 3.2 Usuaris del sistema de denúncies

1 El sistema de denúncia serà accessible a tots els empleats, col·legiats i col·laboradors del COL·LEGI.

2 Per tal de facilitar un ús efectiu i responsable del sistema, es prendran les mesures següents:

- S'informarà tots els integrants del COL·LEGI de la seva obligació de posar en coneixement qualsevol incompliment normatiu del qual tinguin constància.
- S'informarà degudament de l'existència d'aquest canal de denúncies, de les seves finalitats i que els denunciants no podran patir cap mena de represàlia per part del COL·LEGI, sempre que l'utilitzin de manera raonable i de bona fe.
- Es garantirà també que el COL·LEGI mantindrà reservada la identitat dels denunciants, sempre que aquesta no sigui requerida per part de les autoritats o la denúncia s'hagi efectuat amb coneixement de la seva falsedat.
- S'advertirà que, en cas d'un mal ús del procediment establert, com ara entrar una denúncia sense fonamentació, els denunciants quedaran exposats a possibles sancions i reclamacions econòmiques, tant disciplinàries com en els ordres jurisdiccionals, civil i, eventualment, penal.
- Pel que fa als treballadors del COL·LEGI, en el moment de signar els seus contractes seran degudament informats de l'existència del canal de denúncies i de la seva obligació de denunciar. En el cas dels contractes que ja estiguin en vigor, s'informarà mitjançant una comunicació específica.

### 3.3 Recepció de les denúncies

1 Quan es rebí una denúncia, la Comissió d'Ètica i Deontologia serà l'encarregada d'analitzar la versemblança de la informació rebuda i el seu possible caràcter infractor tan aviat com sigui possible, i en tot cas, abans de tres dies hàbils. Quan es consideri necessari, es podrà demanar l'assessorament jurídic oportú.

2 Procedirà de la mateixa manera la Comissió d'Ètica i Deontologia quan tingui coneixement de la possible infracció per qualsevol altra via.

### 3.4 Investigacions internes

1 Quan la Comissió d'Ètica i Deontologia entengui que la denúncia rebuda és versemblant i revesteix caràcters propis d'una infracció, la traslladarà a la Junta de Govern que, si ho considera oportú, ordenarà l'obertura d'una investigació corporativa interna. La investigació serà duta a terme per la Comissió d'Ètica i Deontologia.

2 En funció de les circumstàncies concretes de cada cas, la Junta de Govern podrà decidir argumentadament que, en lloc d'encarregar-se'n la Comissió d'Ètica i Deontologia, la investigació sigui duta a terme per professionals externs al COL·LEGI.

3 En el curs de la investigació s'han de respectar tots aquells drets que l'ordenament jurídic vigent reconegui als treballadors, que hauran de ser informats de la investigació i dels seus drets tan aviat com el bon fi de les indagacions ho permeti.

4 En la investigació es podrà fer ús de tots els mitjans jurídicament lícits per al descobriment dels fets. En tot cas, els treballadors del COL·LEGI seran advertits que el material informàtic que tenen a la seva disposició podrà en tot moment ser inspeccionat.

5 Un cop finalitzada la investigació corporativa interna, la Comissió d'Ètica i Deontologia presentarà a la Junta de Govern un informe escrit amb les conclusions assolides.

### 3.5 Actuacions derivades de la investigació interna

1 En cas d'entendre que el contingut de la denúncia ha quedat degudament acreditat i, en conseqüència, hi ha una infracció, la Junta de Govern decidirà sobre els extrems següents:

- Adoptarà les mesures disciplinàries procedents en l'àmbit laboral.
- En el cas que, de resultes del fet denunciat, hi hagi diferents perjudicats al COL·LEGI, s'adoptaran les mesures oportunes perquè puguin reparar-se tan aviat com sigui possible els perjudicis que es puguin haver causat.
- Si els fets tinguessin transcendència juridicopenal, s'adoptaran les mesures necessàries perquè, tan aviat com sigui possible, es posin en coneixement de les autoritats els fets ocorreguts i totes aquelles proves que els acreditin, i es mostrarà plena disposició a col·laborar amb l'Administració de Justícia.

## 4 Verificació periòdica

### 4.1 Disposicions generals

1 El COL·LEGI es compromet a verificar periòdicament el seu MPD, per garantir-ne, d'aquesta manera, l'eficàcia i l'actualització. De la mateixa manera, i quan sigui necessari, també durà a terme verificacions extraordinàries.

2 L'objectiu principal de l'activitat de verificació és indagar fins a quin punt el COL·LEGI està complint les lleis, les polítiques, els procediments i les mesures de control pertinents d'acord amb l'MPD implantat. D'aquesta manera, es pretén garantir el correcte funcionament i eficàcia de l'MPD.

### 4.2 Tipologies de verificació

#### 1 Verificacions periòdiques i extraordinàries

L'MPD del COL·LEGI serà sotmès a verificacions tant periòdiques com extraordinàries.

#### 2 Verificacions periòdiques

Les verificacions periòdiques són aquelles que es duen a terme amb caràcter regular, sense necessitat que concorrin circumstàncies especials que en determinin l'execució. Amb caràcter general, les revisions periòdiques es duen a terme anualment.

#### 3 Verificacions extraordinàries

El COL·LEGI durà a terme verificacions extraordinàries de l'MPD i de la seva eventual modificació quan es produeixin circumstàncies especials que ho aconsellin. Els supòsits següents motivaran una verificació extraordinària de l'MPD:

- La detecció d'infraccions rellevants de les disposicions de l'MPD, de disfuncions que en revelin un funcionament incorrecte, així com qualsevol altra deficiència de l'MPD de significació anàloga.
- Totes aquelles modificacions o canvis substancials que afectin el sistema de gestió de riscos del COL·LEGI, especialment aquells que resultin necessaris pel que fa a l'estructura de control o a l'activitat desenvolupada.
- Canvis normatius rellevants que incideixin de manera significativa en el contingut i execució de l'MPD.



# 5

## **Pautes d'actuació per a la prevenció de delictes en el Col·legi de Logopedes de Catalunya**

### **5.1 Mesures generals de gestió del risc**

#### **1 Estructura organitzativa general**

Als efectes de definir els àmbits de competència i facilitar una presa de decisions eficaç, el COL·LEGI té ben definida la seva estructura organitzativa.

#### **2 Informació documentada**

El COL·LEGI retindrà documentalment la informació relativa a la gestió del seu MPD. Entre la informació documentada cal distingir entre aquella que sigui de naturalesa pública i la que, havent-se preparat per a un possible assessorament legal, sigui de caràcter confidencial.

#### **3 Mesures i controls financers**

- El COL·LEGI compta amb les mesures i controls necessaris per assegurar-se l'adequada realització i gestió de les seves transaccions financeres.
- Totes les operacions financeres que du a terme el COL·LEGI es formalitzen per escrit, alhora que es disposa d'una documentació de suport. A més a més, el COL·LEGI s'assegura de definir la/les persona/es que poden autoritzar cada operació i els rangs d'import per als quals és vàlida cada autorització.

### **5.2 Selecció i contractació de personal**

1 La selecció i contractació de personal es concep com un procés de presa de decisions orientat a la incorporació dels recursos humans adequats per a resoldre les necessitats del COL·LEGI.

2 Els processos de selecció es regiran pels principis següents:

- La selecció es durà a terme atenent exclusivament als criteris de mèrit i capacitat, per garantir que tots els candidats rebin un tracte idèntic durant tot el procés.
- Es respectarà la igualtat d'oportunitats i es promourà la no-discriminació per raó de naixement, origen, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- S'inclouran tots els professionals que s'adaptin al perfil de competències requerit, i es garantirà que tots els candidats rebin el mateix tracte durant tot el procés.
- Es garantirà a tots els candidats l'absoluta confidencialitat d'acord amb la normativa de protecció de dades personals.
- Es vetllarà perquè els processos de selecció i contractació siguin objectius i imparcials de tal manera que els familiars, parelles i amistats dels treballadors seran contractats únicament en el supòsit que el seu nomenament es basi en les seves qualificacions, compliment, competències i experiència, i sempre que no existeixi cap relació de dependència laboral, directa o indirecta entre el treballador i el seu familiar, parella o amiatat.

→ Així mateix, s'evitarà que en els processos de selecció hi intervinguin els professionals amb els quals el candidat estigui vinculat.

3 En el moment de formalitzar-se els contractes de treball, s'informarà el treballador dels seus drets i deures, així com de la reglamentació interna que pugui afectar-lo en la seva activitat laboral. Se l'informarà, així mateix, de la seva obligació de participar en totes les activitats de formació que es duguin a terme i que siguin d'interès del treballador.

### 5.3 Drets i deures dels integrants del Col·legi respecte al model de prevenció de delictes

#### 1 Dret dels treballadors a ser informats i formats en les seves obligacions de compliment relacionades amb l'MPD

→ El COL·LEGI té el deure de garantir el compliment de la llei, així com qualsevol altra norma (ja sigui de tipus intern i/o extern) dins de la seva organització. En aquest sentit, es compromet a informar tots els treballadors respecte del dret d'informació que els assisteix en relació amb les obligacions que, si escau, li puguin ser imposades en la seva activitat professional en relació amb el compliment de l'MPD de l'organització.

Així mateix, el COL·LEGI es compromet a formar els seus treballadors en matèria de cultura de compliment ètic i normatiu. Amb aquesta finalitat, el COL·LEGI organitzarà activitats de formació continuada.

#### 2 Dret a les màximes garanties de confidencialitat en cas de denúncia dels treballadors per infracció, incompliment i/o no conformitat amb l'MPD

→ La identitat dels treballadors del COL·LEGI que denunciïn situacions d'infracció, incompliment i/o no conformitat amb l'MPD comeses per altres treballadors, veuran protegida la seva identitat amb la màxima confidencialitat, sense que en cap cas sigui possible la denúncia anònima.

Així mateix, el COL·LEGI garanteix als treballadors que, en cap cas, veuran limitats els seus drets individuals, ni patiran represàlies de cap mena a conseqüència de les denúncies formalitzades, sempre que les denúncies compleixin els requisits formals i de contingut previstos en el canal de denúncies.

#### 3 Dret a les màximes garanties i de respecte als drets individuals en el transcurs de les investigacions internes

→ En el supòsit que un treballador sigui objecte d'una investigació interna, el COL·LEGI es compromet a informar de la denúncia el treballador i dels fets que se li atribueixen en virtut de l'esmentada denúncia.

→ Els treballadors que siguin objecte d'una investigació interna tindran dret a rèplica davant de les persones encarregades de donar tràmit a la investigació interna, sempre d'acord amb el marc jurídic vigent en cada moment.

Els treballadors, durant el transcurs de les investigacions internes, no veuran, en cap cas, vulnerats el seu dret a l'honor, a la presumpció d'innocència i a no declarar contra un mateix. En tot cas, totes les persones que intervinguin durant la investigació hauran de guardar secret (deure de sigil) sobre les dades i informacions a les quals hagi tingut accés durant la tramitació.

#### **4 Deure de disponibilitat durant el transcurs d'una investigació interna**

En el transcurs d'una investigació interna, es podrà concedir al treballador un permís retribuït amb la finalitat que no pugui destruir proves ni dur a terme cap nou possible fet irregular. Igualment, se l'informarà que durant la situació de permís retribuït haurà d'estar localitzable i es podrà exigir la seva compareixença al centre de treball.

#### **5 Deure de formació**

Els treballadors tenen dret de participació activa i aprofitament en totes les activitats de formació en matèria de compliment normatiu que s'organitzin.

#### **6 Deure de denúncia i col·laboració en les investigacions internes**

→ De conformitat amb l'article 20 de l'Estatut dels Treballadors, en el compliment de l'obligació de treballar assumida en el contracte de treball, el treballador deurà a l'empresari la diligència i la col·laboració en el treball que marquin les disposicions legals, els convenis col·lectius i les ordres o instruccions adoptades.

→ Per tant, els treballadors hauran de fer un ús diligent del canal de denúncies. Aquestes sempre s'efectuaran amb plena identificació del denunciador.

Així mateix, els treballadors tenen el dret de col·laborar amb la Comissió d'Ètica i Deontologia, sempre que se'ls demani, mitjançant l'aportació de qualsevol informació que aquells poguessin tenir en relació amb possibles conductes infractores comeses en l'activitat del COL·LEGI, ja sigui pels treballadors del COL·LEGI com per tercers aliens a aquest.

#### **7 Prohibició d'utilització dels recursos per a fins privats**

→ Els treballadors tenen el deure d'utilitzar els recursos materials que es posin a la seva disposició únicament per a la prestació dels seus serveis laborals, si no és que la seva utilització estigui expressament regulada pel COL·LEGI i en virtut d'aquesta regulació específica s'estableixin, de forma expressa, excepcions al cas concret o, si el mateix COL·LEGI ha autoritzat, de la mateixa manera, expressament, la utilització d'aquests recursos per a altres finalitats. Per recursos del COL·LEGI s'entendran, sense pretensió d'exhaustivitat, els recursos com el material i les aplicacions informàtiques, els aparells de telefonia, el material i el mobiliari d'oficina, els mitjans de transport i les instal·lacions del COL·LEGI.

En tot cas, els recursos materials del COL·LEGI podran ser inspeccionats en el marc d'una investigació interna del COL·LEGI amb els límits que imposi la legislació vigent en cada moment.

#### **8 Sancions previstes per l'incompliment dels deures dels treballadors**

→ L'incompliment de les anteriors obligacions o deures dels treballadors podrà ser objecte de sanció disciplinària d'acord amb el marc jurídic laboral vigent, sens perjudici de les sancions de tipus penal o reclamacions civil que poguessin procedir. En la concreció de l'esmentada sanció disciplinària, es tindrà en compte la gravetat i la reiteració de la infracció, sempre considerant que s'aplica el règim de sancions regulats en el conveni col·lectiu d'aplicació i l'Estatut dels Treballadors.

## 5.4 Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)

### 1 Política d'usos dels recursos tecnològics

- El COL·LEGI té per objectiu regular l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC). Les tecnologies de la informació i la comunicació són les eines informàtiques (*hardware* i *software*) que permeten emmagatzemar, sintetitzar, recuperar i processar la informació de forma variada.
- El COL·LEGI informarà el seu personal de forma clara, precisa i comprensible de les seves polítiques TIC i que l'ús de la informació romandrà sempre confidencial.

### 2 Mesures de control al personal

- D'acord amb la jurisprudència i normativa vigent del moment, el COL·LEGI podrà adoptar les mesures de vigilància o control que consideri més oportunes per verificar el compliment de les obligacions dels treballadors. Les mesures de vigilància que s'utilitzin hauran de ser idònies i proporcionals. Entre aquestes, es podran adoptar mesures de control d'ordinadors, correus corporatius, intervenció dels telèfons de titularitat del COL·LEGI i la monitorització de les sessions d'accés a internet.
- El correu corporatiu s'utilitzarà per a activitats relacionades amb el COL·LEGI. Es permetrà una expectativa d'ús privatiu moderat. Les mesures de control dels correus es podran dur a terme sempre que els usuaris les hagin llegit prèviament.
- D'acord amb la jurisprudència del COL·LEGI, estarà legitimada la instal·lació de micròfons i càmeres en el centre de treball sempre que s'instal·lin de forma visible i en estances comunes com vestíbuls, recepcions o sales de juntes. El COL·LEGI informarà degudament els seus treballadors sobre les finalitats i l'existència d'aquestes mesures de vigilància.
- El COL·LEGI està facultat per practicar registres als treballadors dels seus efectes personals, mitjans productius privatis i taquilles. La intervenció es farà amb l'objectiu de preservar necessàriament el patrimoni empresarial. Aquestes mesures hauran de dur-se a terme en el centre i durant les hores de treball, davant dels mateixos treballadors o dels seus representants.

## 5.5 Prevenció de delictes contra la hisenda pública i la seguretat social

### 1 Política de compliment fiscal

- El COL·LEGI s'abstindrà de dur a terme qualsevol operació encaminada a defraudar la Hisenda Pública estatal, autonòmica, foral o local, l'elusió del pagament de tributs, quantitats retingudes o que s'hagin hagut de retenir o ingressos a compte o l'obtenció indeguda de devolucions o el gaudi de beneficis fiscals.
- El COL·LEGI adoptarà les mesures necessàries per garantir l'adequat control sobre les diferents declaracions dutes a terme davant de qualsevol administració tributària.

### 2 Política de compliment comptable

- El COL·LEGI adoptarà totes les mesures necessàries per tal d'evitar:
- Portar comptabilitats diferents que, referides a una mateixa activitat i exercici econòmic, ocultin o simulin la veritable situació del COL·LEGI.

- L'absència d'anotació en els llibres obligatoris de negocis, actes, operacions o, en general, transaccions econòmiques, o anotar-ho amb xifres diferents de les verdaderes.

La pràctica en els llibres obligatoris d'anotacions comptables fictícies.

### **3 Política de compliment en matèria de Seguretat Social**

- El COL·LEGI es compromet a adoptar totes aquelles mesures que siguin necessàries per evitar frau a la Seguretat Social, l'elusió de pagament de les quotes d'aquesta i conceptes de recaptació conjunta, l'apropiació de la quota obrera per part del COL·LEGI, l'obtenció indeguda de devolucions de quotes o el gaudi de deduccions per qualsevol concepte de forma indeguda. De la mateixa manera, el COL·LEGI s'assegura que els proveïdors que aporten mà d'obra estiguin al corrent dels pagaments a la Seguretat Social.
- Així mateix, s'evitarà l'obtenció de prestacions del Sistema de la Seguretat Social, la prolongació indeguda o la participació en operacions que impliquin directament o indirectament la seva obtenció per part de tercers, a través de l'error provocat mitjançant la simulació o tergiversació de fets, o l'ocultació conscient de fets dels quals tenia el deure d'informar, de manera que provoquin consegüentment un perjudici a l'Administració Pública.

## **5.6 Prevenció del blanqueig de capitals**

### **1 Principi de confiança**

- El COL·LEGI confia que els seus proveïdors compleixin les normes més estrictes de conducta ètica i moral, respectin les lleis i s'abstinguin d'exercir pràctiques de corrupció en totes les seves formes, incloses l'extorsió, el frau o el suborn.

Els proveïdors no podran oferir, de manera directa o indirecta, cap pagament en metàl·lic o en espècie a cap membre del COL·LEGI amb la intenció d'obtenir o mantenir il·lícitament negocis o altres avantatges.

### **2 Requeriment d'informació prèvia a l'acceptació de proveïdors**

En qualsevol relació contractual que hagi de ser executada per part del COL·LEGI, s'haurà de sol·licitar i rebre la documentació següent:

- En el cas de les persones físiques, el document nacional d'identitat, en el cas de persones amb nacionalitat espanyola, o el passaport en el cas d'estrangers.
- En el cas de persones jurídiques, es requerirà el CIF i l'acreditació d'inscripció en el Registre Mercantil o, si escau, acreditacions estrangeres que s'hi corresponguin, i acta de dades del titular real de la societat.

### **3 Política d'admissió de proveïdors**

- El COL·LEGI garantirà el recurs a proveïdors habituals i evitarà, d'aquesta manera, serveis ficticis que encobreixin avantatges indeguts.
- Si de la informació recollida es tingués el fidel coneixement que el proveïdor porta a terme comportaments il·lícits d'acord amb la legalitat vigent, es reportarà la informació a la Junta de Govern del COL·LEGI. En aquest context, es desistirà immediatament de tota acció comercial amb l'implicat.

En tot cas, la Junta de Govern del COL·LEGI serà qui, en cada cas, autoritzi motivadament la possibilitat d'excloure tots o alguns requeriments d'informació a determinats proveïdors.

#### 4 Òrgan encarregat de prendre decisions

- L'Àrea d'Administració del COL-LEGI serà l'encarregada d'avaluar la informació rebuda per part dels proveïdors. Per fer-ho, ha de seguir el que disposa aquest MPD, així com les exigències de la legislació vigent en matèria de prevenció del blanqueig de capitals.
- L'Àrea d'Administració, juntament amb la Junta de Govern, seran les que aprovin l'admissió del potencial proveïdor, després d'analitzar la informació rebuda.

#### 5 Documentació

- Tota la documentació sol·licitada i rebuda s'haurà d'integrar en un dossier, expedient o eina informàtica específica per a cada client i proveïdor juntament amb les dades d'identitat de la persona física o jurídica. Les dades s'hauran d'actualitzar a mesura que se'n tingui coneixement.
- El COL-LEGI tractarà les dades de caràcter personal, així com els fitxers creats, de manera que s'asseguri el compliment del que disposa l'article 32 de la Llei 10/2010.
- El COL-LEGI conservarà durant un període mínim de deu anys la documentació sol·licitada i rebuda en relació amb les mesures de diligència adoptades per a la prevenció del blanqueig de capitals.

## 5.7 Prevenció de la corrupció en el marc de les relacions amb el sector públic i de corrupció en els negocis

### 1 Corrupció en el sector públic

- En el marc d'un procediment de contractació pública, cap membre del COL-LEGI pot oferir o lliurar un obsequi o qualsevol altre tipus de retribució a una autoritat, funcionari públic o persona que participi en l'exercici de la funció pública, així com tampoc atendre la sol·licitud d'obsequi o retribució per part d'aquells.
- Les anteriors conductes estan prohibides tant si es persegueix que el funcionari públic faci un acte contrari als deures inherents al seu càrrec, un acte propi del seu càrrec, perquè no faci o endarrereixi el que hauria de practicar, com quan es duen a terme en consideració al seu càrrec o funció.
- En els supòsits en què es plantegi la contractació amb terceres parts susceptibles de relacionar-se amb alguna Administració Pública, el COL-LEGI adoptarà les cauteles necessàries per excloure riscos de corrupció per part d'aquests tercers. A aquest efecte, el COL-LEGI ha d'informar i assegurar-se que aquests tercers no accepten ni toleren la contractació en contextos de corrupció.
- El COL-LEGI prohibeix la realització de pagaments de facilitació. Aquests últims consisteixen en abonaments d'escassa quantia fets a una autoritat o funcionari públic per assegurar o agilitar la realització d'una acció rutinària o necessària, a la qual el pagador té legalment dret.
- Queda prohibit, amb caràcter general, que qualsevol membre del COL-LEGI ofereixi o lliuri obsequis o invitacions a qualsevol autoritat o funcionari públic.
- El COL-LEGI es compromet que cap dels seus membres utilitzi la seva possible relació personal amb algun funcionari públic o autoritat per obtenir d'aquest una resolució que li pugui generar un benefici econòmic per a ell mateix o per a un tercer.
- De la mateixa manera, el COL-LEGI es compromet que cap dels seus membres acceptin sol·licituds de qualsevol mena de remuneració per part de tercers que s'ofereixen a influir en la conducta d'un funcionari públic o autoritat.

## 2 Corrupció en els negocis

- En les seves relacions comercials, el COL·LEGI basarà la contractació en el mèrit i en la transparència. Per exemple, mitjançant la selecció de diverses ofertes per a la contractació de serveis amb proveïdors, sempre que això sigui possible.
- El COL·LEGI no admet que cap membre rebi, sol·liciti o accepti, directament o a través d'una persona intermediària, qualsevol benefici o avantatge no justificats com a contraprestació, per afavorir indegudament algú altre en l'adquisició o venda de productes, en la contractació de serveis, o en qualsevol relació comercial.
- De la mateixa manera, es prohibeix que qualsevol membre del COL·LEGI, directament o a través d'una persona intermediària, prometi, ofereixi o concedeixi a directius, administradors, empleats o col·laboradors d'una altra empresa qualsevol mena de benefici o avantatge no justificats com a contraprestació per obtenir un afavoriment indegut en la contractació de serveis o en qualsevol relació comercial.
- Per beneficis o avantatges no justificats s'entén qualsevol mena d'avantatge al qual no es tingui dret o que no pugui ser abastat pel criteri de "l'adequació social", com a estàndard indicatiu de la correcció o legalitat d'aquests avantatges o beneficis. És a dir, s'exclou tota forma de luxe o benefici injustificat i injustificable.

El COL·LEGI es compromet a portar una gestió comptable i financera transparent. En aquest sentit, als efectes de prevenir i detectar males pràctiques, documentarà totes les operacions financeres i comercials que dugui a terme, i mantindrà actualitzats els seus llibres i registres comptables.

## 3 Regals i hospitalitat

- L'oferiment o recepció d'atencions que no formin part dels usos socials considerats raonables podrien ser constitutius d'infracció penal, en ser considerats una forma de corrupció, tant pública com privada.
- Queda prohibit, amb caràcter general i llevat d'autorització expressa de la Junta de Govern, l'oferiment o lliurament d'obsequis o invitacions per incentivar indegudament algú altre en la contractació de serveis o, en general, en les relacions comercials.
- Les atencions queden limitades a les socialment i raonablement adequades d'acord amb els usos socials. Queda expressament prohibit acceptar diners o béns fàcilment liquidables en metàl·lic.
- Queden prohibits els pagaments per facilitació. Aquests consisteixen en abonaments d'escassa quantia fets a un funcionari per assegurar o agilitar la realització d'una acció rutinària o necessària, a la qual el pagador té legalment dret.
- No s'acceptarà, amb caràcter general i llevat d'autorització expressa de la Junta de Govern, regals que no s'adeqüin a la situació. En tot cas, caldrà consultar-ho a la Junta de Govern.
- Les invitacions que es considerin molt elevades es posaran en coneixement de la comissió econòmica.

Les invitacions rebudes per assistir a esdeveniments esportius de luxe, estades oneroses desconnectades de l'activitat del COL·LEGI o esdeveniments d'anàloga significació o import hauran de ser declinades. De la mateixa manera, es prohibeix l'oferiment d'aquesta classe d'invitacions tant a autoritats o funcionaris públics, com a particulars.

#### 4 Celebració d'esdeveniments i hospitalitat

- Es permet l'organització d'esdeveniments o la col·laboració en esdeveniments de caràcter exclusivament professional, no en canvi, els d'entreteniment o de caràcter lúdic.
- Queda exceptuat d'aquesta última prohibició el còctel de benvinguda, els dinars de treball i el sopar de gala que apareixen habitualment en els programes oficials dels congressos i reunions, sempre que resultin raonables i moderats i no incorporin elements addicionals (culturals, d'oci o entreteniment, etc.).
- Queden compresos en el concepte d'hospitalitat les despeses reals de desplaçament, inscripció i estada que siguin abonades pel COL·LEGI als participants en l'activitat, sempre que no siguin exagerades i s'ajustin als dies en què estigui prevista la trobada professional.
- És acceptable el pagament d'honoraris raonables i el reemborsament de despeses personals, incloent-hi el viatge, als moderadors i ponents d'aquestes reunions, congressos, simposis i actes similars de caràcter professional.  
  
Qualsevol retribució pels serveis prestats (ponències, presentacions, etc.) serà feta directament pel COL·LEGI i s'ha de documentar mitjançant contracte i factura original, que es registrarà per a possibles inspeccions durant un període mínim de deu anys. Llevat de casos justificats, no es duran a terme acords de pagaments a través de tercers.

#### 5 Patrocini i donatius

El COL·LEGI no fa contribucions a partits polítics ni a cap dels seus membres o candidats. Ara bé, si en alguna ocasió i de forma excepcional ho fes, únicament les farà d'acord amb el que preveu la legislació aplicable.

## 5.8 Prevenció de conductes fraudulentas i deslleials

### 1 Informació a clients en la comercialització de serveis

En la publicitat dels seus serveis, el COL·LEGI respectarà sempre el marc legal vigent, i evitarà en tot moment fer manifestacions que puguin induir els col·legiats a engany.

### 2 Obligació de veracitat en les relacions comercials

- Els deures de veracitat es respectaran en tot moment quan sigui el COL·LEGI qui actuï com a client. Queda prohibida terminantment la utilització de qualsevol mitjà de pagament falsificat per compte del COL·LEGI, així com qualsevol mena d'engany als proveïdors sobre les condicions de la relació mercantil.

En aquelles relacions amb tercers en què el COL·LEGI es vegi obligat a acreditar la seva solvència o, en general, a presentar documentació que acrediti la situació econòmica de l'entitat, aquests documents sempre reflectiran fidelment la situació.

### 3 Prohibició de conductes fraudulentas que perjudiquen el dret de crèdit

- Queda terminantment prohibit qualsevol comportament que tendeixi a l'ocultació d'actius patrimonials del COL·LEGI i que tingui com a propòsit impedir o dificultar la satisfacció dels drets dels seus creditors.

De la mateixa manera, queda terminantment prohibit que el COL·LEGI col·labori de qualsevol manera amb altres persones físiques o jurídiques amb la finalitat de frustrar els drets de crèdit que puguin tenir els creditors d'aquestes últimes.



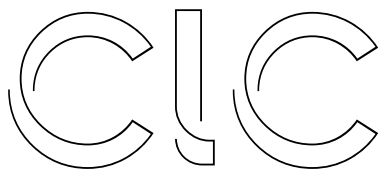
#### **4 Prohibició de competència deslleial**

El COL·LEGI respectarà en tot moment la normativa vigent en matèria de prohibició de competència deslleial i evitarà totes aquelles pràctiques que contravinguin la legislació aplicable en aquesta matèria.

#### **5 Respecte als drets aliens de propietat intel·lectual i industrial**

Al COL·LEGI es respectarà en tot moment la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual i industrial, i s'evitarà qualsevol mena d'activitat que pugui suposar la usurpació d'aquests drets, tant morals com econòmics, als seus legítims titulars.

**Col·legi de Logopedes  
de Catalunya**



**Ptge. Pagès, núm. 13  
08013 Barcelona  
Tel. 93 487 83 93  
info@clc.cat  
www.clc.cat**

**Amb l'assessorament de:**

**RocaJunyent**