

MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – CODIGO ÉTICO

1.- PREÁMBULO

El presente documento ha sido elaborado con el objetivo de facilitar el conocimiento por parte de todos los que componemos la Asociación de Padres de Personas con discapacidad de San Sebastián de los Reyes, en adelante APADIS, de los valores, referencias éticas y normas de conducta que caracterizan a esta organización.

Se formula como manual orientado a la consecución de la excelencia en la implantación de los valores de nuestra organización, al compromiso, individual y colectivo de todo miembro de la organización, por alcanzar los más altos estándares de calidad en el desarrollo de sus funciones, siempre bajo la premisa de que *la persona es el centro básico de nuestra organización y, en torno a ella, los valores de respeto, dignidad, igualdad y demás derechos fundamentales son una realidad, una responsabilidad y una obligación* a la que todos nos encontramos vinculados.

Este código recoge, así, la personalidad de nuestra entidad, su proyecto específico y su concepción; la explicitación de sus valores éticos como pautas de conducta obligadas para todas las actividades concretas que realizamos, manifestación de la filosofía social e identidad corporativa de nuestra organización.

Por eso, este documento se denomina Manual de Cumplimiento Normativo y Código Ético, porque:

- i) recoge la *esencia* de nuestra organización;
- ii) refuerza la *obligatoriedad* de desarrollo de todas nuestras actividades bajo estas referencias éticas insoslayables;
- iii) refiere el *compromiso* de cada miembro de la organización hacia su consecución en cada uno de los aspectos o facetas en los que intervenga.

El convencimiento de la capacidad de desarrollo de la persona a partir de sus valores y el compromiso permanente en el desarrollo de estos valores, no solo garantizan el desarrollo efectivo de nuestra misión en su más profunda dimensión social, sino también el riguroso cumplimiento de toda la normativa interna y externa que pueda afectar a nuestra entidad de cara a la prevención de cualquier irregularidad; por extensión, garantiza la evitación de incumplimientos o ilícitos en todos los órdenes jurisdiccionales, civiles, administrativos, laborales y penales, sirviendo igualmente, como programa de prevención de riesgos penales.

Por ello, el presente Código no es una guía orientativa ni descriptiva, sino que constituye la herramienta interna fundamental para la garantía del desarrollo de nuestro proyecto bajo esas pautas éticas que se constituyen en auténticas obligaciones jurídicas para cualquier persona que pertenece a nuestra organización.

Es, por ello, un *Código con valor normativo y vinculante, de carácter imperativo e indisponible* que garantiza el compromiso firme de la organización y su dirección por el desarrollo de todas nuestras actividades con riguroso cumplimiento normativo y, por ello, también es importante reseñar que *ese carácter imperativo determina la responsabilidad personal de quien lo incumpla y no se ajuste a los estándares de conducta que en el mismo se contemplan*.

De esta forma, bajo la filosofía y valores que se recogen en este Manual subyace la obligatoriedad jurídica de su cumplimiento y la ineludible obligación de imponer sanciones disciplinarias a quien se aleje, no cumpla con el mismo o lo haga defectuosamente.

Desde la claridad, el conocimiento normativo y la sensibilización hacia nuestro modelo de actividad, con este Manual, se consigue la concienciación, el cumplimiento normativo y, por supuesto, la prevención de cualquier irregularidad o cumplimiento defectuoso de nuestras obligaciones.

Animamos a toda persona de la organización a que adopte este Manual como referencia con entusiasmo, **no solo para cumplirlo por obligación sino para sentirse participe por convicción** en el modelo, disponiendo de canales para la participación, creación y renovación de un modelo vivo, actualizado y comprometido desde las bases de la organización hasta sus estructuras directivas.

En definitiva, este Código de conducta en que consiste el presente Manual, se presenta como **elemento de identificación** corporativa, definición de la cultura y política empresarial, que sistematiza las normas y valores necesarios para alcanzar nuestros objetivos de actuación empresarial y como **cauce de interiorización** por parte de todos en relación con los distintos grupos de interés y áreas de actuación que se aglutinan en la organización.

Por lo tanto, el presente Manual:

- Recoge la personalidad de APADIS y su proyecto específico: los principios y valores en los que se asienta nuestra organización cuyo cumplimiento resulta insoslayable, generando un marco de referencia común sobre el tipo de conducta en positivo, como garantía de desarrollo adecuado de nuestra misión y como elemento eficaz para prevenir o evitar incumplimientos o conductas no ajustadas en cualquier orden.
- Tiene carácter imperativo y sus pautas de conducta son obligatorias, lo que determina su consideración como guía de cumplimiento normativo, que impone normas de prohibición y medidas disciplinarias que garanticen su cumplimiento.
- Pretende constituirse como un instrumento eficaz dentro del sistema de cumplimiento normativo y prevención de riesgos penales implantado por APADIS que sirva, no solo para disuadir de la comisión de cualquier conducta que pueda implicar la responsabilidad penal de la entidad, sino también para eximirla de dicha responsabilidad si, a pesar de todo, dicha conducta se produjera.

2.- IDENTIDAD

APADIS es una entidad comprometida con las personas, que son el principal activo de nuestra sociedad, y tiene como vocación el firme compromiso de alcanzar la plena igualdad jurídica y social de todas las personas, con especial referencia a aquellas que presentan discapacidad intelectual o del desarrollo, de modo que se garantice su inclusión en la sociedad como ciudadanos de pleno derecho.

Con este objetivo, la Asociación se constituyó en el año 1981 gracias a la iniciativa de un grupo de padres de hijos con discapacidad intelectual para sumar esfuerzos y mejorar la calidad de vida de sus hijos.

En la actualidad, con un ámbito de actuación que se extiende a la Comunidad de Madrid, cuenta con casi 157 profesionales y 75 voluntarios, que prestan servicios a sus 514 socios atendiendo las 1.054 familias que disfrutan de plaza en la Asociación y de sus instalaciones en los centros de atención temprana, de día, ocupacional, área de empleo residencias y viviendas.

Para un mejor cumplimiento de sus fines y objetivos, APADIS forma parte de las siguientes redes, entidades u organizaciones: Plena Inclusión, AEDIS, AEMED, ACENOMA, Red “Restraint Reduction Network”, Red de Empresas SANSE y la Asociación Clubes Deportivos San Sebastián de los Reyes.

Nuestro objetivo es la plena inclusión: esto significa que cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo pueda tener un proyecto de vida propio, y participar en la sociedad como el resto de los ciudadanos.

Para ello, además de informar, apoyar y formar a las propias personas y sus familias, tratamos de lograr una sociedad justa y solidaria, concienciando sobre la importancia de la inclusión y la participación social de estas personas.

Nuestra meta última está en ofrecer todos los apoyos posibles para que cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo tenga su pleno desarrollo personal, social y jurídico bajo su consideración de ciudadano de pleno derecho.

Nuestra misión es contribuir, desde nuestro compromiso ético, con apoyos y oportunidades, para **mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y sus familias**: que cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia puedan desarrollar su proyecto de calidad de vida, así como a promover su inclusión como ciudadana de pleno derecho en una sociedad justa y solidaria.

Con ello pretendemos contribuir a través de nuestra organización y servicios, a que sea una realidad el desarrollo efectivo de los derechos de las personas con discapacidad intelectual y el desarrollo efectivo de los mandatos de Naciones Unidas. En definitiva, que las declaraciones institucionales de derechos en favor de estas personas se tornen en una realidad cotidiana y diaria en continuo desarrollo y mejora.

Nuestra razón de ser es, por tanto, el servicio a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y por eso nos configuramos como una entidad de personas para las personas. Nuestra labor se centra en formar y capacitar a estas personas y sus familias con el fin de que puedan reivindicar sus derechos por sí mismas. También en que las personas y las organizaciones que les apoyamos, podamos mejorar y adaptarnos a los cambios y retos constantes de los nuevos tiempos, siendo creativos e innovadores y estando a la vanguardia técnica. Debemos trabajar con la sociedad que nos rodea, colaborando con otras organizaciones, agentes políticos y sociales, Administraciones Públicas y con la ciudadanía, para que conozcan, comprendan y compartan nuestras reivindicaciones. Debemos sumarnos a quienes luchan por una sociedad más justa y solidaria, que valore la diversidad y favorezca la igualdad.

Esta vocación de servicio es un compromiso efectivo que cada miembro de la organización debe asumir personalmente y que marca su referencia y modelo de conducta.

Consecuentemente, cualquier desviación de este compromiso, cualquier falta de respeto, compromiso, ofensa a la persona o a la dignidad de una persona con discapacidad intelectual o del desarrollo, determina el incumplimiento más grave que se puede producir en nuestra organización. Cada empleado debe ser consciente de nuestra orientación; no asumirla o no garantizar el trato adecuado en el respeto y la dignidad de una persona con discapacidad intelectual, en cualquier faceta, resulta incompatible con nuestra filosofía y responsabilidad social.

Nuestro código ético se sustenta en el respeto a las personas, a nuestros trabajadores, a nuestros asociados y a nuestro entorno. El respeto a la persona nos lleva a trabajar con honestidad, lealtad y transparencia, fomentando la igualdad de oportunidades, la integración y la diversidad como forma de enriquecimiento mutuo.

En nuestra conducta profesional y en todas las actividades que de ella se derivan, fomentamos esa consideración primera de la persona y del respeto; creemos firmemente en los valores de la persona y esos valores se han de implicar en el día a día de nuestra organización como herramienta activa para la consecución de nuestros fines.

3.-LA CONVENCIÓN DE NACIONES UNIDAS SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En APADIS asumimos como marco normativo primero y esencial la Resolución 61/106 de la Asamblea General de Naciones Unidas que aprobó el 13 de diciembre de 2006 la Convención sobre los Derechos de la Persona con Discapacidad.

Adjuntamos enlace al texto íntegro de dicha Resolución porque consideramos que es una referencia vital en el desarrollo de nuestra organización.

https://www.oas.org/dil/esp/A-RES_61-106_spa.pdf

Para nosotros, la discapacidad ha de ser entendida en su dimensión social: no es un problema de la persona sino de la sociedad en la que todos nos incluimos, derivado de las estructuras prácticas, comportamientos y usos sociales que impiden a estas personas hacer uso de sus propias capacidades; y hemos de contribuir a solucionar estos déficits de nuestra sociedad.

Toda persona con discapacidad debe poder ejercitar la totalidad de derechos que le corresponden como ser humano. El mandato de la Convención nos obliga a todos los estamentos sociales a remover barreras y obstáculos que impiden esta exigencia fundamental y nuestro compromiso es trabajar en ese modelo de implantación y garantía de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Por ello, cada trabajador de APADIS debe promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de todos los derechos humanos y libertades públicas de las personas con discapacidad; les corresponde la totalidad de derechos que una persona pueda tener y cada uno de nosotros, en nuestra dimensión subjetiva, debemos comprometernos con este mandato universal.

En nuestro día a día, somos conscientes de las barreras existentes y hemos de contribuir a superarlas, nosotros mismos somos instrumentos, apoyos para el desarrollo de las capacidades propias que cada persona tiene.

Esta es nuestra orientación y el compromiso que cada trabajador de APADIS asume: igualdad, respeto a la integridad y dignidad de la persona y vocación de servicio a la consecución de este objetivo.

Con su ubicación, como primera referencia normativa de este manual, estamos dejando claro la absoluta trascendencia de esta exigencia: no es excusable conducta alguna que vulnere este principio básico y en nuestras obligaciones laborales debe presidir todas nuestras actuaciones: en el trato diario, en el desarrollo de nuestro trabajo y nuestros fines, en las actitudes, palabras y tratos.

Cualquier actuación contraria, en forma de ofensas verbales, faltas de respeto o simples desconsideraciones, si no deben disculparse en general, cuando se dirigen contra una persona con discapacidad se vuelven de la máxima gravedad por la organización que somos, la misión que tenemos y nuestra especial vocación.

4.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Conforme a las premisas éticas y teleológicas que inspiran nuestra organización, todas nuestras actividades han de venir presididas por unos valores que implican a todos los grupos de **PLENA INCLUSIÓN** y a las personas que los componen, y a las que necesariamente deberán ajustar su comportamiento cuantos forman parte de APADIS, configurándose como reglas de obligado cumplimiento:

- Respeto a la dignidad y valor de la persona
- Igualdad
- Servicio
- Apoyo mutuo
- Reivindicación
- Participación
- Transparencia
- Calidad

Estos principios aparecen recogidos en el Código Ético de Plena Inclusión, que define el marco del comportamiento profesional, ético y responsable de todas las personas que integran nuestra organización.

<https://www.plenainclusion.org/informate/publicaciones/codigo-etico-de-plena-inclusion>

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los servicios y actividades que desarrolla APADIS determinan la existencia de diferentes áreas en la organización para el mejor cumplimiento de sus fines, si bien todas ellas se enmarcan en el conjunto de actividades pertenecientes al ámbito funcional del Convenio Colectivo General de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

Asegurar el debido conocimiento de la organización es la primera obligación empresarial pues desde ese conocimiento se logra el mejor servicio, la garantía de cumplimiento de las obligaciones y la capacidad de desarrollo o promoción en la organización.

A tal efecto, la entidad dispone de una Política de Personas que explica a los trabajadores la estructura y funcionamiento de nuestra organización y los pilares que deben regir el desarrollo profesional de cada miembro de la organización.

Dicho Protocolo de política de personas o de acceso al empleado a la organización, se acompaña de un proceso formativo específico consistente en un acompañamiento de entrada en la organización para explicar, desde la teoría y la práctica, las estructuras y funcionamiento de los servicios en los que se va a desarrollar el trabajo.

Así, como primera exigencia de este manual normativo, recogemos el deber de la entidad de entrega del protocolo de política de personas y acompañamiento inicial, orientada al conocimiento de la empresa, los servicios, las actividades y las normas que rigen; desde ella se consolida la obligación de cumplimiento normativo; desde el conocimiento y refuerzo de las obligaciones asumidas, del entorno de trabajo y de las características sociolaborales, el trabajador es plenamente consciente de su trabajo, de cómo realizarlo y de las obligaciones o conductas que debe cumplir.

En segundo lugar, la entidad garantiza durante todo el transcurso de la relación laboral la formación permanente del trabajador, que constituye uno de los pilares básicos para: el mejor desempeño laboral, la capacidad de promoción y desarrollo profesional, el cumplimiento de nuestra misión y el riguroso cumplimiento normativo en todas sus esferas.

En APADIS disponemos de un modelo de Política de Personas de nuestra organización y que debe presidir el desarrollo profesional de todos nuestros profesionales.

6.- OBLIGACIONES INHERENTES A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO DE APADIS

La segunda referencia normativa podríamos calificarla como la sumisión del empleado/trabajador al círculo organizativo, rector y disciplinario del empresario: una nota característica del contrato de trabajo es la dependencia, que significa que el trabajador se incorpora a una organización y a una estructura que coordina, dirige y organiza el empresario.

Dependencia en sentido moral (respeto al empleador) y técnico (superioridad organizativa y económica en la organización), de la cual surge la consecuencia jurídica en cuya virtud el trabajador tiene que aceptar la organización preestablecida cuyos elementos estructurales y criterios ha de asumir, respetar y cumplir; como corolario, prestar sus servicios profesionales del modo y manera que la organización exige y de acuerdo con las instrucciones que recibe del empleador.

El trabajador se incorpora a una organización y queda sometido a los poderes de organización y dirección del empleador, a quien compete tal labor; fruto de ello, todo trabajador se encuentra sometido a esta premisa y tiene, legal y contractualmente, el correlativo deber de obediencia y cumplimiento puntual de las órdenes de los superiores en el ejercicio regular de sus funciones.

La organización de APADIS, a través de la Junta Directiva y de los profesionales que desempeñan cargos de dirección, ostenta el poder de dirección que, más allá de una facultad, se configura como un auténtico deber jurídico y obligación de organizar la actividad procurando los medios, recursos, protocolos e instrucciones para garantizar la adecuada realización de la actividad, el riguroso cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso y el desempeño diligente por parte de los trabajadores de sus obligaciones.

Junto a ello, le incumbe un deber de control para articular los medios y mecanismos de comprobación que estime convenientes para comprobar el cumplimiento normativo y de las obligaciones contractuales asumidas.

Aparejado a este deber se encuentra el poder disciplinario para hacer efectivo este control y obligar al cumplimiento mediante la posibilidad de imponer sanciones adecuadas y proporcionadas ante incumplimientos producidos y detectados.

El art. 5 del Estatuto de los Trabajadores impone a todos los empleados las siguientes obligaciones genéricas:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia.
- b) Observar las medidas de prevención de riesgos laborales que se adopten.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- d) No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados en esta ley.
- e) Contribuir a la mejora de la productividad.
- f) Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

Consecuentemente, mediante su estructura organizativa, APADIS ejercita su poder de dirección de forma activa, con la disposición que considera más adecuada de los recursos o actividades y con

capacidad para actualizar, incluso modificar, los cometidos laborales para adaptarlos a las exigencias cambiantes de cada tiempo, quedando vinculados todos los trabajadores al cumplimiento de las órdenes específicas que se dicten. No cabe la desobediencia individual y cualquier discrepancia en la ejecutoria laboral debe reconducirse a este deber.

Por otra parte, en este ejercicio, APADIS se encuentra vinculada absolutamente al cumplimiento normativo; en la actividad diaria garantiza el riguroso y exhaustivo respeto de las normas laborales y de todas aquellas que hayan de regir la actividad.

Finalmente, aunando las obligaciones de ambas partes, todos nos encontramos comprometidos a esta exigencia y, para una mejor garantía de conocimiento y cumplimiento, se dispone de un canal directo de comunicación con la dirección para resolver cualquier duda relativa al desempeño laboral.

Es obligación de la empresa prevenir el incumplimiento, la comisión de irregularidades y evitar cualquier tipo de conducta ilícita; la forma adecuada es la información, el conocimiento, la vigilancia y la dotación de medios necesarios al efecto, de forma que este código viene a plasmar las obligaciones que garantizan, previenen y evitan incumplimientos de cualquier orden (laboral, penal, civil, etc.).

7. OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL

Sistematizamos a continuación las principales obligaciones y pautas de conducta que imperan en la ejecutoria laboral, aquellas que determinan el cumplimiento normativo y garantizan el desempeño adecuado de las actividades, la prevención de incumplimientos e ilícitos en cualquier ámbito y cuyo conocimiento, concienciación y asunción conforman las líneas de nuestra política de compliance: el conocimiento de las normas y su cumplimiento es el método más efectivo para mitigar la existencia de riesgos de incumplimiento y la mejor forma de prevención.

Aparejado a ello, la dotación de los instrumentos o protocolos necesarios para detectar irregularidades y sancionarlas son los mecanismos directos de garantía al efecto.

Por ello, recopilamos, las principales referencias al efecto:

7.1.- Condiciones Generales de Trabajo

- Cumplimiento de la normativa laboral ordinaria: en materia de contratación, salarios, jornada y demás condiciones de trabajo son de obligado cumplimiento tanto las normas laborales nacionales como las comunitarias de aplicación.
- Condiciones mínimas: deben respetarse las condiciones salariales y de trabajo mínimas que se establecen en el convenio colectivo de aplicación, constituyendo éste auténtica norma jurídica de obligada aplicación en la empresa.
- Todos los responsables con capacidad para organizar formas de trabajo que afecten a condiciones de trabajo deben ser conscientes de las condiciones de trabajo imperativas y no podrán actuar unilateralmente; cuando se tenga que modificar una condición, deberán recabar el informe de los responsables de RR.HH. quienes, en esa responsabilidad, determinarán el proceso y forma de llevar a cabo la medida, de ser necesaria y ajustada a nuestra normativa.
- Desde el departamento de RRHH existe un canal de comunicación directa con los trabajadores para solucionar las problemáticas que se planteen sobre cuestiones laborales y para facilitar el conocimiento y funcionamiento de las mismas.
- Periódicamente se revisa internamente el grado de cumplimiento, incidencias y conflictos en esta materia.

7.2.- Trabajo a distancia o Teletrabajo

El trabajo a distancia viene regulado en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores. El trabajo a distancia se definía hasta la fecha como la prestación de la actividad laboral que se realiza de manera principal en el domicilio del trabajador o en el lugar que libremente ha elegido como alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

Este precepto ha resultado insuficiente actualmente para aplicarlo a las nuevas peculiaridades, que requieren no solo de una prestación laboral que se desarrolle preferentemente fuera de los locales de la empresa, sino también de un uso intensivo de las nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación.

El teletrabajo se ha instalado en nuestro país de un modo forzoso, como respuesta del mercado frente a las medidas de contención que han derivado de la pandemia causada por el Covid-19 y lo ha hecho dentro de un contexto legal caracterizado por la casi total ausencia de regulación específica.

Para dar respuesta a las distintas necesidades de estas nuevas formas de prestación de trabajo, proporcionando una regulación suficiente e integrada en una única norma que dé respuestas a las distintas necesidades de estas nuevas formas de prestación de trabajo, se ha aprobado el Real Decreto 28/2020 de 22 de septiembre donde se regula el trabajo no presencial o teletrabajo.

De acuerdo con dicha norma y con el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, suscrito por los interlocutores sociales europeos en julio de 2002 y revisado en 2009, se concibe el teletrabajo como un medio para modernizar la organización del trabajo para las empresas y para dotar de mayor autonomía a las personas trabajadoras en la realización de sus tareas.

En lo que se refiere a las características esenciales de esta nueva regulación, hay que tener en cuenta que:

- La adopción del trabajo no presencial es voluntario para la persona trabajadora y la empleadora, sin que pueda ser impuesto conforme al art. 41 del Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio del derecho al trabajo a distancia que pueda establecer la negociación colectiva.

- El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia ha de formalizarse por escrito, bien incorporándolo al contrato de trabajo o bien realizándose en un momento posterior, debiendo remitirse copia de dicho acuerdo a la representación legal de los trabajadores si existiese y, en todo caso a la oficina de empleo.

- Se trata de una modalidad de trabajo regular, voluntario y reversible.

Por lo que se refiere a los derechos laborales de las personas trabajadoras trabajadores no presenciales o teletrabajadores:

- Tendrán los mismos derechos que las personas trabajadoras presenciales en lo referente a retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional. No podrán sufrir perjuicio alguno especialmente en materia de tiempo de trabajo o de retribución por las dificultades técnicas u otras que puedan producirse y que no sean imputables a la persona trabajadora, sobre todo en el caso de teletrabajo.
- La empresa está obligada a garantizar la igualdad para estas personas trabajadoras y evitar la discriminación, debiendo tener en cuenta las particularidades que presenta este tipo de trabajo en la adopción y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso

por causa discriminatoria y acoso laboral, prestando particular atención en la elaboración de medidas para la protección de víctimas de violencia de género dentro de la capacidad empresarial.

- Dentro de la flexibilidad en el horario que permite este tipo de trabajo, el empresario está obligado a llevar un registro diario de la jornada, pudiendo controlar el tiempo trabajado. En todo caso, la persona trabajadora tiene derecho a que se respeten los límites de jornada y los descansos.
- La persona trabajadora tiene derecho a la intimidad e inviolabilidad de su domicilio, sin perjuicio del adecuado control que la empresa debe realizar a fin de comprobar la correcta prestación del trabajo y la correcta utilización de los equipos informáticos y herramientas de trabajo que sean propiedad de la empresa.
- La persona trabajadora tiene derecho a la dotación suficiente y al mantenimiento de medios, equipos y herramientas, y al abono y compensación de gastos por parte de la empresa, sin que esta forma de trabajo suponga la asunción por parte del trabajador de gastos derivados de la equipación o de su correcto mantenimiento.
- La empresa está obligada a garantizar a la persona trabajadora a distancia el ejercicio de los derechos colectivos, facilitando la comunicación con sus representantes legales y con el resto de las personas trabajadoras y posibilitando su participación efectiva en las actividades organizadas por dichos representantes en defensa de sus derechos laborales.
- Las personas trabajadoras a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, debiendo tenerse en cuenta en la evaluación de riesgos y su prevención los riesgos característicos derivados de esta modalidad de trabajo.

En cuanto a los derechos y obligaciones derivados del uso de medios digitales, la persona trabajadora tiene los siguientes derechos:

- Derecho a la intimidad y a la protección de datos. La empresa no puede exigir la utilización de dispositivos y equipos que sean propiedad de la persona trabajadora, ni la instalación de programas o aplicaciones en los mismos.
- Derecho a la desconexión digital, respetando los periodos de descanso y la duración de la jornada.

Asimismo, las personas trabajadoras están obligadas a cumplir las recomendaciones e instrucciones de la empresa en materia de protección de datos y, en particular:

- Respetar la política de protección de la información definida por la empresa en situación de movilidad y seguir las instrucciones y recomendaciones de la misma en materia de seguridad en el uso de equipos y en materia de protección de datos.
- Proteger el dispositivo o medio utilizado y el acceso al mismo mediante contraseñas diferentes de las utilizadas para acceder a cuentas personales de correo.
- No efectuar la descarga de programas o aplicaciones no autorizadas por la empresa.
- No conectar el dispositivo a redes no seguras.
- Guardar la información en los espacios habilitados por la empresa.
- No utilizar el equipo corporativo para fines particulares.
- Desconectar los equipos al finalizar la jornada laboral para evitar el acceso al mismo de personas no autorizadas.

- Minimizar la utilización del soporte papel que pueda contener información y evitar desecharlo en la basura doméstica sin destruirlo.
- Ante cualquier sospecha de que la información haya podido verse comprometida, poner inmediatamente en conocimiento de la empresa esta circunstancia.

La empresa establecerá las medidas de vigilancia y control que estime adecuadas para comprobar el cumplimiento por parte de las personas trabajadoras de sus obligaciones laborales y de las recomendaciones en materia de protección de datos y uso de los dispositivos, respetando siempre la consideración debida a la dignidad de los trabajadores.

7.3.- Plan Estratégico

- APADIS cuenta con un Plan Estratégico en el que se analizan pormenorizadamente los objetivos a alcanzar en cada ejercicio, así como las actuaciones específicas que hay que acometer para su correcta consecución.
- El Plan Estratégico se orienta hacia la capacitación de la persona y el desarrollo de sus valores como instrumento de desarrollo profesional, marcando una serie de horizontes y retos a alcanzar durante la vigencia del mismo.
- Anualmente se evalúa el desarrollo del plan estratégico y se vinculan las programaciones operativas anuales a la planificación estratégica. Sus actuaciones programadas de modo anual en los distintos ámbitos que forman el Plan Estratégico se contemplan a modo de Objetivos en el Plan Anual de la entidad, y como tal son evaluados en función de los indicadores y metas fijados a tal fin. Todos los objetivos contemplan una valoración cuantitativa que aporta un valor añadido.

7.4.- Formación

- La formación y capacitación profesional es un pilar básico de la política laboral de la entidad.
- Se fundamenta en planes anuales que responden a los imperativos de la planificación, a la búsqueda de la adecuación entre los perfiles profesionales y los perfiles de los puestos, y también al objetivo de lograr el perfil de equipo que la organización necesita para desarrollar su proyecto. Este Plan formativo se diseña y aprueba por el Equipo Guía de la entidad.
- Se adecúa a la consecución de los parámetros de calidad establecidos en APADIS.

7.5.- Prohibición de discriminación y obligación de trato digno en la organización

Es una obligación ineludible en la empresa, y en toda nuestra sociedad, luchar contra cualquier práctica discriminatoria hacia cualquier persona y en cualquier ámbito; asimismo, el compromiso por la igualdad y el valor de la dignidad de la persona son referencias institucionales básicas de nuestra organización.

Ello se manifiesta en instrumentos organizativos con los que la empresa garantiza la efectividad del compromiso:

La prohibición absoluta del acoso; la interdicción hace referencia a la acepción más amplia posible del término acoso: cualquier tipo de conducta ofensiva o que discrimine a un empleado. Desde peticiones directas de favores sexuales a conductas físicas o verbales inapropiadas con tintes sexuales; desde comportamientos ofensivos como insultos, bromas ofensivas, calumnias, tenencia de material ofensivo en el lugar de trabajo o en la empresa, hasta amenazas verbales o no verbales, abusos, la

ridiculización de alguien, agresiones, bloqueo del libre movimiento, hostigamiento a cualquier actitud o acto que genere un entorno laboral hostil para una o varias personas.

Hay y habrá siempre tolerancia cero con el acoso; queremos mantener un entorno laboral profesional y sin acosos y ello compete y obliga a todos los empleados; nadie puede permitir una práctica de acoso y está obligado a informar si son testigos de alguna; es un deber inexorable y el silencio, encubrimiento o no revelación de ello comporta una falta muy grave que genera responsabilidad no sólo en el ámbito laboral sino también, incluso, en el penal y puede acarrear responsabilidad personales en dicho ámbito.

La empresa cuenta con un protocolo específico de acoso en el que se garantiza la confidencialidad y el secreto absoluto del proceso de investigación, del denunciante y, por supuesto, de la víctima, cuya protección constituye una obligación esencial y el primer compromiso.

A través del canal directo de denuncia y de forma anónima se pone en marcha el protocolo debiendo todo trabajador colaborar cuando sea requerido para el esclarecimiento y erradicación de cualquier conducta contraria a dicho protocolo.

7.6.- El compromiso por la igualdad

Todas las personas somos iguales, no tenemos diferencias por razón de sexo, raza, creencia o religión, ni por ninguna otra condición.

En nuestra organización se refleja claramente esta máxima y no existe discriminación negativa alguna; al contrario, disponemos de estructuras absolutamente paritarias donde la promoción y la asignación de puestos atiende exclusivamente a los méritos y capacidad, nunca al sexo ni a la condición.

Especial significación tiene la igualdad para la persona con discapacidad. Como señala el Código Ético de Plena Inclusión, la persona con discapacidad, más allá de sus diferencias, es un ciudadano de pleno derecho con necesidades, derechos y obligaciones, como todo ser humano; como segunda derivada, con derecho a la igualdad de oportunidades, compitiendo a toda la organización la generación de estructuras, procesos y apoyos para que se haga realidad.

Dentro de las políticas activas contamos con el Plan de igualdad, que es objeto de revisión y evaluación periódica.

Este compromiso se extiende y refuerza con todas las políticas de protección familiar, entre las que ocupan un lugar destacado los derechos legales en materia de conciliación entre la vida familiar y la laboral.

Por supuesto, está terminantemente prohibida cualquier tipo de discriminación o menoscabo por razón del ejercicio de alguno de estos derechos.

7.7.- La utilización de equipos de trabajo, medios tecnológicos y redes sociales

APADIS dispone de un protocolo interno específico sobre utilización de equipos y herramientas informáticas, cuyo cumplimiento es absolutamente vinculante.

El ordenador, el correo electrónico, herramientas informáticas, acceso a Internet, etc. es para uso exclusivamente profesional y cada empleado ha de responder del buen uso de los equipos que requiera en su actividad.

No existe expectativa de intimidad en el uso de tales equipos pues la empresa controla y vigila el cumplimiento del deber de uso adecuado de los mismos; los equipos están monitorizados y pueden ser objeto de control en cualquier momento y sin necesidad de preaviso.

Debemos ser conscientes de la sensibilidad de la información y datos que manejamos por razón de nuestra actividad; por ello, estamos obligados a garantizar la seguridad máxima en los equipos y prohibir cualquier actuación no autorizada ni precisa para el desarrollo del trabajo.

Cada equipo tiene su contraseña personal e intransferible que debe ser refrescada con la periodicidad que el responsable nos indique; no se puede facilitar a nadie esa contraseña ni permitir el acceso al ordenador sin previa autorización del citado responsable.

Tampoco está permitida la descarga de contenidos o archivos que no sean requeridos para la actividad; de ser necesaria una descarga, habrá que verificar el cumplimiento de derechos de propiedad intelectual y en ningún caso podrán utilizarse los medios tecnológicos de modo que pueda producirse violación alguna de derechos de propiedad intelectual: ni en descarga, reproducción, grabación, etc.

Queda igualmente prohibida la instalación de software sin autorización y licencia adecuada, el acceso a páginas no apropiadas a la actividad, el archivo de documentación personal o de terceros y la utilización de los equipos para cuestiones personales o extralaborales.

En el protocolo se detallan todas estas cuestiones y se advierte, conforme requiere nuestra legislación y jurisprudencia, de la capacidad de vigilancia y monitorización para garantizar el correcto uso de los equipos.

La naturaleza de nuestra actividad y la información nos obligan a la mayor rigurosidad para garantizar la seguridad de los datos y el cumplimiento normativo, debiendo advertirse que, en determinados casos, una intromisión, acceso ilegítimo a un equipo, etc., puede ser constitutivo de ilícito penal, por lo que pesa sobre esta materia una prohibición rigurosa y absoluta.

Es obligación de la empresa la prevención de riesgos y al efecto se ha elaborado el protocolo para el conocimiento exacto por todos los empleados y el deber de vigilancia en su seguimiento.

En todo caso, si se tiene cualquier duda debe consultarse al departamento de IT o al equipo jurídico.

7.8.- Protección de datos

Todo el personal de APADIS está obligado al cumplimiento íntegro de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el Reglamento de su desarrollo, Disposiciones comunitarias emanadas de la UE y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

En APADIS defendemos el respeto a la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados, usuarios, familiares o terceros a cuyos datos se tenga acceso en la entidad. Conforme a lo anterior, la entidad tiene contratada con una empresa especializada la implantación y el control del cumplimiento de la normativa existente en materia de protección de datos de carácter personal, contando con un protocolo específico de llevanza de datos, ficheros, responsables, etc.

Por ello, todos los trabajadores y directivos de APADIS están obligados al cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros de acuerdo con la normativa vigente y el protocolo implantado en la entidad en esta materia

Los datos personales a que tengan acceso por razón de su puesto de trabajo los trabajadores de APADIS, únicamente podrán utilizarse para la finalidad exclusiva de la prestación de los servicios de nuestra entidad sin que puedan ser objeto de ningún tratamiento distinto al previsto para ello y en ningún caso se comunicarán o cederán a otras personas físicas o jurídicas sin la previa obtención de los consentimientos establecidos en la ley y con arreglo a los procedimientos previstos en nuestro protocolo de protección de datos personales.

Cualquier tratamiento de los datos que no se ajuste a la ley o a las prescripciones de nuestro protocolo establecido al efecto, será responsabilidad exclusiva del trabajador frente a terceros y frente a APADIS, ante la que responderá de los daños y perjuicios causados.

Los trabajadores comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad o la protección de los datos personales recabados en la entidad.

7.9. Prevención de Riesgos Laborales

En APADIS se siguen todas las normas y procedimientos establecidos para garantizar la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores.

A tal efecto, la entidad tiene establecido un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, pone a disposición de los trabajadores los equipos de protección necesarios establecidos en dicho plan y el servicio de prevención lo presta Plena Inclusión Madrid conjuntamente con APADIS, que supervisa la prevención de riesgos en la empresa, controla el cumplimiento de las medidas de prevención y protección establecidas y efectúa las recomendaciones que estima pertinentes en la materia periódicamente.

De esta manera, es política de la entidad la de salvaguardar la salud y seguridad de sus empleados, llevando a cabo sus actividades de manera que se evite o reduzca al mínimo cualquier posible impacto negativo sobre la salud y seguridad de sus trabajadores.

Por ello, todos los trabajadores de APADIS están obligados a cumplir la normativa de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, utilizar, en su caso, los equipos preventivos puestos a su disposición y seguir los dictados establecidos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la ejecución de su trabajo, así como a observar, en todo momento, lo establecido en la normativa reguladora de esta materia y las instrucciones y medidas de prevención indicadas por la dirección de la empresa y los recursos preventivos correspondientes.

7.9.- Administración y gestión de recursos financieros

En cumplimiento del principio de transparencia que constituye una finalidad esencial en la entidad, la situación financiera y contable de APADIS y los resultados de sus actividades es llevada a cabo con riguroso cumplimiento de los requisitos legales y los principios contables aplicables.

Por ello, APADIS mantiene libros, registros y asientos contables que reflejan con exactitud y transparencia la naturaleza de las actividades y servicios que realiza y el uso de los activos de la entidad.

Conforme a lo anterior, todos los documentos que integran las cuentas anuales de la entidad se elaboran a partir de los registros contables de APADIS, se presentan y elaboran de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad para las Entidades sin fines lucrativos, aprobado por Resolución de 26 de marzo de 2013 y el RD 602/2016 de 2 de diciembre por el que se modifica determinados aspectos del PGC, de forma que las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados de la entidad, así como los flujos de efectivo incorporados al estado de flujos de efectivo y las actividades desarrolladas en el ejercicio.

Las cuentas anuales correspondientes a cada ejercicio son formuladas por la Junta Directiva de la entidad y aprobadas por la Asamblea General en la reunión convocada al efecto.

Por otra parte, en la elaboración de las cuentas anuales se aplican los principios contables establecidos en el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos, aprobado por Resolución de 26 de marzo de 2013 y el RD 602/2016 de 2 de diciembre por el que se modifica determinados aspectos del PGC, así como el RD 1/2021, de 12 de enero, que modifica el Plan General de Contabilidad y otra normativa contable, siguiéndose al efecto los principios contables generalmente aceptados.

Todos los principios contables obligatorios con incidencia en el patrimonio, la situación financiera y los resultados se aplican en la elaboración de las cuentas anuales.

Además, las cuentas anuales de la entidad son sometidas a una auditoría externa que garantiza su veracidad y legalidad.

La integridad de los registros contables y financieros de la entidad se basa en la precisión y la exhaustividad de la información básica en la que se fundamentan los asientos en los registros contables.

Conforme a lo anterior, el personal administrativo y directivo de la entidad deberá cumplir las siguientes normas:

- Todos los trabajadores que tengan a su cargo la elaboración, el procesamiento y el registro de dicha información, son responsables de su integridad y realidad.

- Todo asiento contable o financiero debe reflejar con exactitud lo que queda expresado por la información que les sirve de fundamento o soporte, quedando terminantemente prohibido ocultar o falsear ningún tipo de información por parte de los trabajadores que intervienen en la elaboración de las cuentas y la práctica de los asientos contables ni por parte de los auditores externos de la entidad.

- Todo ingreso o gasto debe identificarse correctamente en los libros contables de la entidad, en tiempo y forma.

- Está terminantemente prohibida la aprobación o realización de ningún pago por cuenta de la entidad para un uso o fin distinto que no sea el descrito en los documentos que avalan la realización del pago. No debe realizarse ningún asiento falso o engañoso en ningún libro o registro de la empresa ni establecer, adquirir o mantener ningún fondo, activo o cuenta de la entidad a menos que dicho fondo, activo o cuenta queden fielmente reflejados en los libros y registros contables de la entidad.

- Está prohibida la utilización de cualquier fondo o activo de la entidad para un fin inadecuado o contrario a la ley.

Los gerentes, directores y demás trabajadores responsables de la preparación de la información financiera deben garantizar que se cumple la política financiera de la entidad y el cumplimiento de los principios contables aplicables y que las cuentas reflejen la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial de la empresa.

- En la aplicación de los activos de la entidad que provengan de subvenciones, deberá observarse rigurosamente la normativa de aplicación y justificación de la subvención correspondiente recogida en la disposición normativa de su concesión, así como cumplirse escrupulosamente las normas establecidas en la Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo o, en su caso, la normativa específica que regule la subvención de que se trate.

- Deberá suministrarse de manera veraz y fiel la información que, en su caso, recaben las Administraciones Públicas a la entidad en relación con su actividad, de forma que toda comunicación que se realice contenga declaraciones que sean veraces, completas, transparentes, precisas, oportunas y comprensibles.

- Deberá ser comunicada a la dirección de la entidad cualquier conducta realizada por trabajadores o directivos de la que se tenga conocimiento, que pueda implicar o favorecer la corrupción (soborno, extorsión, conductas dudosas en la contratación, aceptación o entrega de regalos excesivos, etc.).

- Si algún trabajador tomase conocimiento de una posible omisión, falsificación o imprecisión en los asientos contables o financieros, en los datos básicos que fundamentan dichos asientos o en la información suministrada a las Administraciones Públicas o informes emitidos, debe comunicarlo inmediatamente a la dirección de la entidad.

- Tanto el personal como los directivos procurarán fomentar que las donaciones efectuadas a la entidad no se realicen en efectivo, sino por cualquier medio de pago que permita acreditar la procedencia del dinero (transferencia, cheque, etc.)

- Ningún trabajador o directivo recibirá donaciones en metálico por importe superior a 100 euros, debiendo poner en conocimiento de los responsables de la administración de la entidad la recepción de dichas donaciones a la mayor brevedad, quienes procederán a su registro e ingreso lo antes posible y a la identificación del donante o, en caso de que no sea posible, a la notificación al SEPBLAC.

- En todo caso, con respecto a las donaciones deberán cumplirse las obligaciones impuestas por la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, en especial las que hacen referencia a la comprobación de la identidad y titularidad real del donante y a la obligación de conservar registros con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la fundación durante el plazo de 10 años.

- Los activos, instalaciones y servicios de la entidad deben utilizarse siempre en cumplimiento de los fines de APADIS y para la correcta prestación de los servicios que constituyen su objeto, estando terminantemente prohibido el robo de dinero, bienes o servicios.

- Ningún trabajador tiene facultades de disposición de los activos de APADIS, salvo los expresamente autorizados por la Junta Directiva de la entidad y con arreglo a los procedimientos establecidos al efecto.

- Los equipos, sistemas, instalaciones y suministros de la entidad deben utilizarse exclusivamente para la realización de las actividades que constituyen los fines de la entidad y autorizados por la gerencia de la empresa.

- Todos los trabajadores son responsables de proteger los bienes que la entidad le haya confiado y de ayudar a proteger los bienes y activos de la entidad. Por ello, deben estar alerta ante cualquier uso o incidente que pueda derivar en pérdida, uso inadecuado o robo de los bienes de la empresa y debe denunciar dichas situaciones ante su responsable o ante la dirección de la empresa o departamento de Administración.

8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

8.1-Responsabilidad Penal de la Persona jurídica

La responsabilidad penal de la persona jurídica fue incorporada al Código Penal mediante la Ley 5/2010, de 22 de junio, en virtud de la cual, las personas jurídicas responderán penalmente por los delitos especificados en el Código en los siguientes casos:

- De los delitos cometidos en nombre y por cuenta de la persona jurídica y en su beneficio directo o indirecto por sus representantes legales, administradores o por aquellos autorizados a tomar decisiones en nombre de la persona jurídica o que ostenten facultades de organización y control dentro de la misma.
- De los delitos cometidos en el ejercicio de actividades sociales y por cuenta y en beneficio de la persona jurídica, por quienes estando sometidos a la autoridad de las personas físicas mencionadas en el párrafo anterior han podido realizar los hechos por haberse incumplido gravemente por aquéllos los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad atendidas las concretas circunstancias del caso.

De la regulación establecida en el Código Penal, (atr. 31.1 bis, párrafo segundo), resulta la obligación implícita de la persona jurídica de ejercer un control sobre sus representantes, administradores y empleados, de tal modo que, si demuestra haber ejercido la diligencia debida no debería responder de los delitos cometidos por éstos.

Por tanto, para exonerar a la persona jurídica de responsabilidad penal por los delitos cometidos por las personas antes mencionadas, se exige que:

- El órgano de administración haya adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión.

- La supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado haya sido confiada a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y de control.

-El delito haya sido cometido eludiendo de manera fraudulenta los modelos de organización y de prevención.

-No se ha producido una omisión o un ejercicio insuficiente en el ejercicio de sus funciones de supervisión, vigilancia y control por parte de quien las tenga atribuidas.

En definitiva, la responsabilidad penal de la persona jurídica va a derivar de la inexistencia de mecanismos de prevención y control necesarios para evitar el delito o minimizar sus consecuencias.

Por ello, en cumplimiento de la ley 5/2010 de 22 de junio y de conformidad con la Ley orgánica 1/2015, de 30 de marzo, que de nuevo reforma el Código Penal, APADIS ha desarrollado un Programa de Prevención de Riesgos, en el que se integra el presente Manual, con el compromiso de reforzar el control ya ejercido por la entidad para prevenir la comisión de delitos, mediante la adopción de un modelo de gestión y organización adecuado que pueda suponer una atenuante o, en su caso, una eximente de la responsabilidad penal de la persona jurídica respecto de tales hechos.

El Código Penal determina los supuestos delictivos de los que puede ser responsables las personas jurídicas con carácter *númerus clausus*. Dichos delitos son los siguientes:

- Tráfico ilegal de órganos (art. 156.bis.7)
- Trata de seres humanos (art. 177.bis.7)
- Delitos relativos a la prostitución y la corrupción de menores (arts. 187 a 190)
- Delito de descubrimiento y revelación de secretos (arts. 197 a 197 quinquies)
- Delito de estafa (arts. 248 a 251.bis)
- Insolvencias punibles y de frustración de la ejecución (arts. 257 a 261.bis)
- Daños y otros delitos informáticos (arts. 264 a 264.quáter)
- Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial, al mercado y a los consumidores y de corrupción en los negocios (arts. 270 a 288)
- Blanqueo de capitales (arts. 301 a 302)
- Delitos contra la hacienda pública y la Seguridad Social (arts. 305 a 310.bis)
- Delitos contra los derechos de los trabajadores (arts. 311 a 318)
- Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros (art. 318.bis)
- Delitos contra la ordenación del territorio (art. 319)

- Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente (arts. 325 a 331)
- Exposición a radiaciones ionizantes (art. 343)
- Delitos de riesgo provocados por explosivos y otros agentes (art. 348)
- Delitos contra la salud pública llamados fraudes alimenticios o relativos a los medicamentos (arts. 359 a 366)
- Delitos relativos a drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (arts. 368 a 370))
- Delitos de falsificación de tarjetas de crédito y débito y cheques de viaje (art. 399.bis)
- Cohecho (arts. 424 y 427.bis)
- Tráfico de influencias (arts. 429 y 430)
- Corrupción de funcionario público extranjero (art. 445 bis)
- Delitos relacionados con las organizaciones y grupos criminales (arts. 570.bis a 570 quáter)
- Delito de financiación del terrorismo (arts. 571 a 580 bis)
- Delitos de discriminación (arts. 510 y 510.bis)

8.2- Metodología del sistema de prevención

La actuación en el tráfico jurídico -y particularmente la actividad desarrollada en el ámbito empresarial- conlleva una serie de riesgos cuya eliminación total no es posible. Por ello, lo que la legislación penal exige es detectar esos riesgos, analizarlos y poner los medios necesarios para controlar y reducir, en la medida de lo posible, la exposición de la persona jurídica a los mismos.

APADIS, asesorada por el despacho de abogados Sánchez-Cervera y Asociados, ha llevado a cabo un análisis de los riesgos a los que potencialmente podría estar expuesta, teniendo en cuenta su sector de actividad, la organización empresarial y las demás circunstancias que concurren en la entidad.

Para ello, se han realizado las siguientes actuaciones:

- Se han examinado las actuaciones y procesos que se desarrollan en APADIS con el objeto de identificar las áreas de riesgo en la entidad.
- Se han revisado las políticas, los manuales, protocolos y procedimientos de control con los que cuenta APADIS, con el fin de identificar los controles que ya están enfocados a la prevención de delitos, y de crear nuevos procedimientos o ejecutorias cuando sea necesario para garantizar que los controles abarcan la totalidad de los delitos posibles.
- Se ha elaborado un análisis detallado de los riesgos penales que hipotéticamente pueden producirse en los distintos departamentos que se integran en APADIS.
- Se ha diseñado un modelo de prevención de riesgos penales para el seguimiento de los posibles ilícitos penales que puedan llegar a cometerse.
- Se ha definido un procedimiento de seguimiento del cumplimiento del Manual por parte de las personas sujetas al mismo.
- Se ha establecido en el Manual la existencia de un sistema disciplinario y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

8.3 Órgano de Compliance

El Programa de Prevención de Riesgos Penales requiere, para su efectividad, la supervisión de su cumplimiento por parte de un órgano de control, que lleve a cabo medidas concretas con el fin de asegurar la adecuada actualización y ejecución del modelo adoptado.

Con este fin, APADIS ha externalizado la gestión del sistema de COMPLIANCE, asumiendo el despacho Sánchez-Cervera y Asociados las funciones propias del COMPLIANCE OFFICER.

Dichas funciones consisten en:

- Tener libre acceso a la información y lugares que sea necesario consultar el ámbito de sus competencias.
- Estar sometido al deber de confidencialidad no pudiendo utilizar la información /documentación recibida para un fin distinto que el de la prevención de riesgos penales y la investigación de incidencias en este ámbito
- Conocer de las denuncias interpuestas a través del canal de denuncias.
- Valorar si las denuncias recibidas a través del mencionado canal pueden ocasionar un riesgo penal y, en su caso, iniciar la investigación del suceso hasta su esclarecimiento.
- Requerir asistencia y apoyo de cualquier departamento o empleado en el ámbito de una investigación, estando estos obligados a prestarles la ayuda adecuada.
- Proponer a la Junta Directiva de la entidad las medidas disciplinarias correspondientes en caso de incumplimientos que ocasionen un riesgo penal para la Confederación Plena Inclusión España.
- Supervisar periódicamente los sistemas de control y prevención del riesgo penal en caso de que sea necesario.
- Proponer las medidas necesarias para garantizar el debido cumplimiento del presente Manual.

8.4 Coordinadores de Compliance

Además del encargo profesional efectuado por APADIS al despacho Sánchez-Cervera y Asociados, también se ha dotado de un órgano de control interno, cuya principal misión es servir de medio principal de comunicación y colaboración con el servicio externo de compliance, a fin de facilitar a éste toda la información de cualquier índole que estime necesaria para la implantación y supervisión del sistema de compliance en la entidad.

Este órgano de coordinación está integrado por las siguientes personas:

- ✓ Patricia Vicente Fernández
- ✓ Sara Cortés Antón
- ✓ Luis Tabanera Serrano

Como Coordinadores de Compliance son responsables de:

- Impulsar y supervisar la implementación y eficacia del sistema de gestión de compliance penal, para lo que debe solicitar de forma periódica una revisión del sistema de gestión, dejando evidencia de los resultados de las investigaciones y auditorías, e informando a intervalos planificados o siempre que sea necesario a la Junta Directiva y a la gerencia de APADIS.

- Asegurarse de que la información que se suministra al Compliance Officer externo es exacta y veraz, siendo las únicas responsables de cualquier consecuencia que pudiera derivarse de la inexactitud o falta de veracidad de los datos e información suministrados.
- Asegurarse de que se proporciona la formación continua, en concreto a los miembros relevantes, y en general a los miembros de la organización.
- Emitir un documento que recoja expresamente las actividades y delitos (riesgos) asociados, si no es recogido dentro de la política de compliance penal.
- Facilitar la identificación de las obligaciones de compliance penal.
- Colaborar para que las obligaciones de compliance penal se traduzcan en políticas, procedimientos y procesos viables o que se integren en las políticas, procedimientos y procesos existentes.
- Promover la inclusión de las responsabilidades de compliance penal en las descripciones de los puestos de trabajo y en los procesos de gestión de desempeño.
- Poner en marcha un sistema de información y documentación de compliance penal
- Adoptar e implementar procesos para gestionar la recopilación interna información y facilitarla al compliance officer.
- Colaborar con el compliance officer en el establecimiento de indicadores de desempeño de compliance penal, midiéndolo e identificándolo para analizar las acciones correctivas necesarias.
- Colaborar con la entidad externa en la identificación y gestión de los riesgos penales.
- Asegurarse de que el sistema de compliance penal se revisa a intervalos planificados.
- Asegurarse de que se proporciona a los empleados acceso a los recursos de compliance.
- Facilitar que por parte del compliance officer externo se pueda realizar un asesoramiento objetivo a la organización en materias relacionadas con el compliance.
- Asegurarse de que hay acceso a un asesoramiento profesional adecuado para la adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de compliance.
- Asegurarse de la realización de la auditoría interna por el órgano de compliance penal.
- Asegurarse estar correcta y puntualmente informados sobre el desempeño del sistema de gestión de compliance penal y de su mejora continua, incluyendo todas las no conformidades relevantes, así como del estado y resultado de cada investigación promoviendo activamente una cultura de información completa y transparente.
- Canalizar todas las comunicaciones recibidas (incumplimientos e irregularidades) y prestar su colaboración al Compliance officer atendiendo a los requerimientos que este efectúe para la investigación de denuncias.
- El Coordinador de compliance penal personificará la máxima garantía de supervisión, vigilancia y control del Sistema de Gestión de Compliance Penal en la organización, tanto internamente como externamente. Por ello, dispondrá de suficientes recursos y personal con la competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas, adquiriendo poderes autónomos de iniciativa y control.

8.5-Notificaciones al órgano de Compliance

Todo el personal y directivos de APADIS deberá comunicar a través del Canal de Denuncia los incumplimientos del presente Manual, de la normativa de aplicación a la entidad, tanto interna como externa, así como cualquier conducta irregular de la que haya tenido conocimiento.

El Órgano de Compliance garantizará la confidencialidad de las denuncias que reciba, quedando rigurosamente prohibido adoptar medida alguna contra algún empleado que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia.

La anterior prohibición de represalias no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

Las **denuncias** podrán efectuarse en el **Canal** de la entidad, al que se accede a través de la web de APADIS:

<http://www.apadis.es/transparencia/canal-de-denuncias/>

El **procedimiento** de tramitación de las denuncias se recoge en el Protocolo interno del Canal de Denuncias sobre Cumplimientos Normativos de APADIS.

Se facilita link de acceso al citado protocolo:

<https://www.apadis.es/protocolo-del-canal-de-denuncias/>

9.- SISTEMA DISCIPLINARIO

El carácter imperativo del Manual y la obligatoriedad de sus normas para todos aquellos que integran APADIS exige que el mismo incluya un sistema disciplinario que garantice su cumplimiento.

Las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Manual y en los demás protocolos, códigos y normas procedimentales de la entidad, se consideran como una manifestación del ejercicio de las facultades de dirección y control del empresario recogidas en el art. 20 del Estatuto de los Trabajadores, por lo que se configuran como obligaciones laborales cuyo incumplimiento podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en el art. 58 del mismo texto legal.

Por lo tanto, cuando de la investigación de una denuncia resulte el incumplimiento de las obligaciones laborales, el régimen disciplinario se aplicará de conformidad con lo establecido en la legislación laboral y el Convenio aplicable teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La gravedad de la violación de la norma.
- El tipo de relación que mantiene el sujeto infractor con APADIS.
- El puesto de trabajo y el nivel profesional del infractor.
- El perjuicio sufrido por APADIS o por un tercero.

Si tras la investigación oportuna el Órgano de Compliance confirmara la existencia de indicios de delito, procederá a la mayor brevedad a formular la correspondiente denuncia ante el Juzgado, el Ministerio fiscal o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y prestará su colaboración con dichas autoridades para el esclarecimiento de los hechos

10.-DIFUSIÓN DEL MANUAL Y FORMACIÓN EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

APADIS garantiza la suficiente difusión que permita el acceso y conocimiento del presente Manual a todos aquellos a los que resulte aplicable, es decir:

- A los asociados
- A los miembros de los órganos directivos de la entidad (Junta Directiva y Asamblea)
- A los trabajadores
- A los voluntarios que colaboren con la entidad

Las personas sujetas deberán firmar este Manual y código ético, cumplimentando el modelo que se adjunta como Anexo I, confirmando su pleno conocimiento y conformidad, y comprometiéndose a cumplirlo. A los trabajadores que se incorporen a APADIS se les entregará este Manual y el Código Ético, junto con la documentación legalmente prevista para la contratación o para la incorporación a la Junta Directiva.

Asimismo, APADIS se compromete a formar, y así será garantizado por los Coordinadores de Compliance, a empleados y directivos sobre el sistema de cumplimiento normativo implantado en la entidad por el medio que estime más oportuno, especialmente en lo relativo a posibles riesgos, protocolos de actuación frente a los mismos y procedimientos de denuncia de aquellas conductas que puedan comportar riesgos para la entidad. Esta formación debe ser periódica y deberá ser actualizada cada vez que se produzca algún cambio en el programa de COMPLIANCE.

11.-SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

El Programa de Prevención de Riesgos Penales implantado por APADIS exige para su efectividad, el cumplimiento de la normativa, tanto externa como la interna desarrollada por la entidad en su ejecutoria, y que se concreta en sus manuales, protocolos, procedimientos, etc.

Por ello, el Órgano de Compliance junto con los Coordinadores de Compliance establecerán medidas de revisión, seguimiento y control, para verificar que las actividades de la entidad se ajustan a las políticas y procedimientos del Programa de Prevención de Riesgos Penales. Anualmente se efectuará una revisión del programa y una supervisión de los controles, debiendo realizarse un informe sobre la efectividad de los mismos y valorando la adecuación de los procedimientos existentes a la gestión de los riesgos identificados.

Asimismo, el Programa de Prevención deberá ser revisado cuando se produzca modificaciones en la estructura de la entidad, cuando se actualicen procesos de procesos de la misma, cuando exista alguna denuncia o cuando concurra cualquier otra causa que exija o aconseje reformas y adaptaciones de dicho Programa.

Madrid, julio de 2022