



## CODI DE CONDUCTA

Ja s'ha indicat la transcendència d'un codi de conducta escrit i públic que reguli i emmarqui l'actuació dels assessors.

Cal tenir en compte diferents elements:

A) El codi de conducta ha de tenir **publicitat i ser conegut per les empreses participants**. És una garantia per a les empreses i per a l'assessor/a.

B) La **interpretació del codi ha de ser estricta**. En cas de dubte, la Secretaria Tècnica analitzarà si la conducta s'adequa al codi ètic, i només plantejarà a la institució els temes que suposin una decisió política no operativa.

C) El codi de conducta permet a les institucions que gestionen el Programa de garantir a l'oferta privada de serveis (consultories, assessors, especialistes de comerç exterior) la **neutralitat i no creació de dependència** dels professionals col·laboradors del Programa.

D) Permet, també, la creació d'una **base de dades de professionals** que poden ser **l'enllaç cap a l'empresa NEX-PIPE 2000** per a noves accions institucionals, i **des de l'empresa NEX-PIPE 2000**, respecte de sol·licituds i propostes d'accions que se sotmetin a les institucions per a l'anàlisi i la resolució.

## PRINCIPIS DEL CODI DE CONDUCTA

### 1. Principi d'independència

L'assessor/a assumirà una posició independent respecte al client, i s'assegurarà que l'opinió emesa estigui basada en la ponderació adequada de tots els fets i les opinions responsables.

Col·locarà l'interès del client per damunt del propi i el servirà amb integritat, independència i professionalitat.

Si la independència d'actuació no es respectés en el procés d'actuació, informarà el comitè de control, el qual decidirà sobre la situació plantejada.

### 2. Principi de confidencialitat

S'entendrà com a confidencial tota la informació que s'obtingui en el procés del desenvolupament de la tasca de consultoria; no s'aprofitarà en benefici propi o es proporcionarà a tercers elements que permetin un benefici econòmic fundat en la informació confidencial que s'obtingui.

**ICEX** Instituto Español de Comercio Exterior



• **Direcció Regional de Comerç de Catalunya**  
Tel: 934 094 070  
Fax: 934 111 996  
e/ir: nex@copca.com



• **COPCA**  
Tel: 934 849 632 / 39  
Fax: 934 849 666  
e/ir: nex@copca.com

**@cambres**



Cambres de Comerç de Catalunya

• **Barcelona**  
Tel: 932 448 448  
Fax: 934 160 735  
e/ir: moliso@mail.cambresbar.es

• **Girona, Palamós i Sant Feliu de Guíxols**  
Tel: 972 418 500  
Fax: 972 247 467  
e/ir: rpuigert@cambresgat.es

• **Lleida i Tàrraga**  
Tel: 973 236 161  
Fax: 973 247 467  
e/ir: jpanades@cambrescat.es

• **Maresme, Sabadell i Terrassa**  
Tel: 937 451 263  
Fax: 937 451 256  
e/ir: mepinos@cambresabadell.org

• **Reus, Tarragona, Tortosa i Valls**  
Tel: 977 441 037  
Fax: 977 444 370  
e/ir: pbellauti@cambrescat.es

S'informarà el client i la Secretaria Tècnica de qualsevol relació, circumstància o interès que puguin influir en el judici o l'objectivitat dels serveis prestats.

### **3. Principi de col·laboració responsable**

S'aplicaran, en la mesura del possible, els principis de la consultoria de procés i es donarà suport a la formació responsable dels directius de l'empresa per aconseguir l'elaboració conjunta del diagnòstic i de l'acció correctora.

S'evitarà la creació de dependència entre l'empresa i l'assessor/a, tant abans com després del Programa.

### **4. Principi de reconeixement del client**

L'assessor/a reconeixerà l'empresa en conjunt com un client. Evitarà fer servir el seu poder d'influència en maniobres de manipulació de faccions o grups de poder de l'empresa si els seus objectius no coincideixen amb els globals de l'empresa.

La intervenció del sistema i l'organització de l'empresa serà adequada al problema plantejat, i limitarà les recomanacions i els plantejaments d'alternatives a les possibilitats efectives de l'empresa que puguin garantir estabilitat i continuació temporal.

S'abstindrà, en qualsevol cas, d'afavorir situacions o de proporcionar alternatives que l'afavoreixin econòmicament, ell o al seu entorn econòmic, fora del Programa. Si la seva consciència li exigís el plantejament d'una situació que cregui delicada, ho posarà en coneixement tant de l'empresa com de la Secretaria Tècnica del Programa.

### **5. Principi de funció social**

L'assessor/a utilitza un temps, uns mitjans i un pressupost públic limitats i susceptibles de ser utilitzats amb altres objectius.

Evitarà el malbaratament o la malversació dels esmentats mitjans i informarà la Secretaria Tècnica si l'empresa no compleix amb els requisits d'actuació responsable que s'exigeixen.

La recomanació de suports complementaris i/o d'assistència a altres programes li serà donada des de la seva posició tècnica independent i professional.

### **6. Principi de professionalitat responsable**

L'assessor/a de comerç exterior aplicarà els seus coneixements i experiència de forma responsable a obtenir la informació, a sol·licitar l'ajut addicional especialitzat que calgués i a admetre els límits professionals si fes al cas.

No substituirà mai el client en el procés de decisió ni s'atorgarà internament o externament cap altre poder o representació que els que el Programa li atorga.

Donarà per acabada la seva tasca quan acabi el Programa, no manipularà la voluntat del client i no crearà dependència o recurrència a títol individual.

## **7. Principi d'informació i admissió de control**

Com a conseqüència del principi de responsabilitat social, l'assessor/a de comerç exterior admetrà l'existència d'un organisme -Secretaria Tècnica- que verifiqui el grau de qualitat i l'eficàcia final de l'ajut proporcionat pel assessor/a.

Proporcionarà la informació exigida per la institució com a prova suficient que el procés s'està realitzant correctament. Procurarà, malgrat això, complir el compromís de confidencialitat de les informacions internes de l'empresa, acordant amb aquesta, en cas de dubte, la informació que s'envii.

En el cas d'haver de traslladar informació a un altre/a assessor/a per raons del Programa, ho farà d'acord i en combinació amb l'empresa participant.

## **8. Principi del canvi organitzatiu**

Tota activitat consultiva suposa un impacte de canvi en l'organització i en les persones; sigui en el diagnòstic, en la posada en marxa o en les recomanacions. L'assessor/a respectarà la dimensió humana i no intervindrà en la modificació d'aptituds i de comportaments o en la reducció de les resistències al canvi més enllà del que calgués per a la consecució de l'objectiu previst, i informarà els responsables de l'empresa de les necessitats.