



CÓDIGO DE CONDUCTA

FONDAZIONE L'ALBERO DELLA VITA ONLUS

1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1. GLOSARIO.

En este Código, las siguientes expresiones tendrán los significados que a continuación se establecen.

"Empleados"

significa personas que tienen una relación laboral con la Fundación (incluyendo empleados a plazo fijo o a tiempo parcial), prácticas o aprendizajes, así como trabajadores temporales proporcionados a la Fundación por terceros en cumplimiento de la legislación aplicable.

"Representantes de la Fundación"

significa los miembros del Consejo de Administración, los miembros del Consejo de Auditores y el Director General de la Fundación, en su caso, así como cualquier otra persona que ocupe un puesto de alta responsabilidad, es decir, cualquier otra persona que ocupe funciones de representación, administración o gestión en la Fundación o en alguna de sus unidades organizativas con autonomía financiera y funcional, así como cualquier persona que ejerza, incluso de facto, la dirección y el control de la Fundación.

"Colaboradores"

significa las personas que mantienen relaciones de colaboración con la Fundación que resulten en una prestación coordinada y continua de servicios, aunque no sean de subordinación, o cualquier otra relación prevista en el artículo 409 del Código de Procedimiento Civil, así como cualquier otra persona sujeta a la dirección o supervisión de cualquier persona superior dentro de la Fundación.

"Base"

significa Fundación EL ARBOL DE LA VIDA.

"Código"

significa este Código y sus apéndices.

Fondazione L'Albero della Vita
Ente del Terzo Settore (ETS)



“Órgano”

significa el órgano de supervisión con poderes autónomos de iniciativa y control, tal como se define y establece de conformidad con la Ley Decreto 231/2001

“Gerente”

Significa cada gerente, ejecutivo o gerente superior de una o más unidades funcionales de la Fundación, de acuerdo con el organigrama de la Fundación vigente en cada momento.

1.2 PRINCIPIOS INSPIRADORES Y DESTINATARIOS DE ESTE CÓDIGO.

La Fundación se rige por los principios de Autonomía, Responsabilidad y Subsidiariedad. Para ello, reconoce que la calidad de su labor depende de varios factores importantes, que constituyen los principios fundamentales e inspiradores de este Código. Estos son:

Integridad:

Los empleados y representantes actúan con integridad y ética en todo momento, ganándose la confianza y el respeto de la Fundación, las partes interesadas, las organizaciones, las instituciones y la comunidad.

Calidad de las personas:

La calidad de los proyectos y soluciones depende de la calidad de las personas.

La Fundación se compromete a demostrar la excelencia en todas las áreas, proporcionando evidencia de Juicio imparcial, profesionalismo, rigor, autodisciplina, constancia y espíritu de equipo. La Fundación se compromete a fortalecer el capital humano y centra sus actividades en la persona, valorando su diversidad e identificando herramientas para desarrollar su potencial.

Importancia de las instituciones y de quienes acuden a la fundación:

el desarrollo de una cultura orientada al servicio empuja a la Fundación a buscar formas de relacionarse con organizaciones comprometidas con la colaboración, la transparencia y la responsabilidad en el cumplimiento de sus compromisos.

La Fundación publica estas directrices de conducta y promueve su difusión, tanto interna como externa, entre todas las partes interesadas. Para implementar estas directrices, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes del ordenamiento jurídico italiano y de conformidad con la práctica italiana, la Fundación ha adoptado este Código.

Fondazione L'Albero della Vita
Ente del Terzo Settore (ETS)



Las disposiciones de este Código se aplican a los Directivos, Empleados, Colaboradores y Representantes de la Fundación, salvo que se disponga lo contrario en este Código y, en cualquier caso, en la medida en que sea compatible con las leyes o disposiciones contractuales (incluidos los convenios colectivos nacionales, locales y de empresa) aplicables en cada momento a sus relaciones con la Fundación. Dentro de los límites de lo anterior, cualquier referencia a los Empleados en este Código se entenderá también referida a los Colaboradores y Representantes de la Fundación.

Cuando sea necesario, la Organización promueve la aplicación de este Código a los Empleados, Colaboradores y Representantes también insertando, en sus respectivos contratos con la Fundación, cláusulas específicas que establezcan la obligación de cumplir con las disposiciones de este Código.

El Organismo vela porque la selección de candidatos a Empleados, Colaboradores y Representantes se realice también con el objetivo de evaluar la adecuación de las cualidades personales y profesionales de los candidatos seleccionados a lo dispuesto en este Código.

1.3 VIGENCIA DE ESTE CÓDIGO.

El cumplimiento de este Código constituye parte integrante de las obligaciones contractuales de los Empleados de la Fundación, también de conformidad y para los efectos del artículo 2104 del Código Civil.²

La infracción del presente Código podrá constituir un incumplimiento contractual y/o una falta disciplinaria y, en su caso, podrá dar lugar a la indemnización por los daños y perjuicios que de dicha infracción pudieran derivarse para la Fundación, de conformidad con la legislación vigente y los convenios colectivos establecidos en aplicable de vez en cuando.

1.4 VALIDEZ DE ESTE CÓDIGO RESPECTO A TERCEROS.

La Fundación recomienda que cada Empleado y Colaborador Externo, en sus relaciones con terceros (incluidos clientes, proveedores, instituciones y organizaciones beneficiarias) en el ejercicio de sus funciones: en caso necesario, informe dichos terceros de las obligaciones impuestas por este Código y exigir el cumplimiento por parte de terceros de las obligaciones inherentes a sus funciones; e informar a su Responsable o al Órgano de Vigilancia de cualquier conducta de terceros que sea contraria a este Código o que en cualquier caso pueda inducir a los Empleados a violar este Código.

1.5 DILIGENCIA DEL EMPLEADO.

El empleado debe ejercer la diligencia que exige la naturaleza del trabajo desempeñado, los intereses de la organización y los intereses generales de la producción nacional. Asimismo, debe cumplir con las instrucciones y disciplinas laborales emitidas por la organización y sus compañeros.



2A. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

2A.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

El respeto a la ley es un principio fundamental para la Fundación.

En el ámbito de sus funciones, los Empleados y Colaboradores están obligados a cumplir las disposiciones del ordenamiento jurídico en el que se desenvuelven y deberán en todo caso abstenerse de cometer infracciones a la ley, especialmente (pero no sólo) en los casos en que dichas infracciones sean objeto de penas de prisión, multas o sanciones administrativas.

Además, los Empleados deberán observar, además de los principios generales de diligencia y lealtad, las exigencias de conducta contenidas en los convenios colectivos que les sean aplicables.

2A.2. PROTECCIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO DE LA REPUTACIÓN E IMAGEN DE LA FUNDACIÓN.

La calidad y eficiencia de la organización, así como la reputación e imagen de la Fundación, constituyen un activo invaluable y están determinadas en gran medida por la conducta de cada Empleado y Colaborador. Por lo tanto, la conducta de un solo Empleado o Colaborador que no cumpla con las disposiciones de este Código puede, en sí misma, causar un daño significativo a la Fundación.

Cada Empleado y Colaborador está obligado, a través de su conducta y comportamiento ético, a contribuir a la protección de este patrimonio, salvaguardando la reputación y la imagen de la Fundación, tanto en el ámbito laboral como fuera de él, hacia todas las personas.

2A.3. RESPETO, HONESTIDAD E INTEGRIDAD.

Cada Empleado y Colaborador reconoce la dignidad personal, la esfera privada y los derechos de la personalidad de cualquier individuo.

Cada empleado y colaborador trabaja con mujeres y hombres de diferentes nacionalidades, culturas, religiones y razas. No se tolera la discriminación, el acoso ni las ofensas sexuales, personales o de cualquier otra índole. naturaleza.

En el desempeño de sus funciones, cada empleado se comporta con transparencia y honestidad, asumiendo las responsabilidades que le corresponden en virtud de su cargo. Es un socio confiable y no hace promesas incumplibles.

Cada Empleado y Colaborador sigue la misión y los valores institucionales de la Fundación en su trabajo y es honesto y transparente en sus estrategias, objetivos y operaciones.

Cumple con las normativas legales aplicables y evita conflictos de intereses. Considera las implicaciones éticas más amplias de su trabajo para evitar consecuencias negativas no deseadas.



Cada empleado evita la arrogancia cultural, respetando las diferencias culturales y la diversidad humana, el contexto y la experiencia.

Los principios anteriores se aplican tanto en las relaciones con colegas, colaboradores o superiores, como en relaciones con terceros y en general hacia todos los grupos de interés de la Fundación.

2A.4. CORRECCIÓN.

Cada Empleado y Colaborador es razonable y flexible en sus solicitudes a las organizaciones beneficiarias y socios, asegurándose de que sus solicitudes sean proporcionales al alcance y la naturaleza de su apoyo.

Cada Empleado y Colaborador evita, tanto con entidades externas como con la organización interna, comportamientos que no sean transparentes.

2A.5. COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

Cada Empleado y Colaborador reconoce que la magnitud de los problemas y desafíos relacionados con la misión de la Fundación requiere un alto nivel de cooperación y colaboración entre fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, organizaciones empresariales, instituciones, gobiernos locales y organizaciones multilaterales. Por lo tanto, aprovechan todas las oportunidades para colaborar con otros y maximizar los recursos, las sinergias, la creatividad, el aprendizaje y el impacto de las soluciones propuestas.

2A.6. EFICACIA.

Cada Empleado y Colaborador determina la efectividad de sus acciones orientadas a implementar los principios rectores y/o de gestión de la organización a través de un proceso de comparación con los mejores operadores, aprendizaje mutuo y medición objetiva de la eficacia y eficiencia de su trabajo.

Determina y demuestra cómo sus actividades y gestión contribuyen al logro de la misión de la Fundación y al avance del bien social.

Considere estratégicamente sus actividades, evaluando su sostenibilidad en el tiempo, su enfoque y su duración, para asegurar su máxima efectividad.

2A.7. RESPONSABILIDAD, CONTROL Y CRECIMIENTO PROFESIONAL DE LAS PERSONAS.

Cada Gerente es responsable de los empleados bajo su dirección, coordinación o control.



Mantiene un comportamiento ejemplar, demostrando dedicación al trabajo, lealtad y competencia.

Establece objetivos claros, ambiciosos y realistas. Desempeña su función con confianza y otorga a sus empleados la máxima responsabilidad y libertad de acción, teniendo en cuenta sus aptitudes personales y profesionales, así como su experiencia. Está disponible para abordar asuntos profesionales y personales.

Cada Gerente está obligado a cumplir obligaciones organizativas y de control.

En concreto, vigila diligentemente para evitar infracciones de la ley o de este Código.

El Gerente es responsable de garantizar que sus empleados desempeñen las funciones que les ha delegado.

En particular, cada Directivo está obligado a:

Seleccionar cuidadosamente a sus empleados en función de sus aptitudes personales y profesionales, también a los efectos del cumplimiento de este Código.

La importancia de llevar a cabo una selección cuidadosa aumenta en proporción a la importancia de las tareas que debe realizar el colaborador (obligación de selección; comunicar a sus empleados de manera precisa, completa y vinculante, las obligaciones a cumplir y específicamente la obligación de cumplir la ley y este Código (obligación de educación; comunicar a sus colaboradores de manera inequívoca que, además de desaprobar cualquier violación de la ley o de este Código, esta última puede constituir un incumplimiento de contrato y/o una falta disciplinaria, de acuerdo con la legislación vigente (obligación de información disciplinaria); explicar a sus empleados las tareas asignadas, las estrategias para las cuales están previstas y capacitarlos para que cada uno las enfrente con las habilidades y herramientas de gestión necesarias (obligación de capacitación); proporcionar periódicamente a sus colaboradores retroalimentación sobre el progreso del trabajo, su calidad y sobre los cambios en los planes estratégicos (obligación de evaluación); hallazgos, así como cualquier información que le reporten sus empleados sobre violaciones potenciales o reales de las leyes o este Código por parte de cualquier Empleado (deber de supervisión); dentro del alcance de las funciones que se le asignan, implementar o promover la adopción de medidas adecuadas para evitar la continuación de las violaciones y prevenir represalias contra sus empleados o cualquier otro Empleado (deber de prevención).

2A.8. ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.

La Fundación exige que no se produzca ningún tipo de acoso en las relaciones laborales internas y externas, como la creación de un ambiente de trabajo hostil hacia trabajadores individuales o grupos de trabajadores, la interferencia injustificada en el trabajo de otros o la creación de obstáculos o impedimentos para las perspectivas profesionales de otros.



La Fundación no permite el acoso sexual, entendiendo por tal la subordinación de las posibilidades de crecimiento profesional u otras ventajas a la prestación de favores sexuales o propuestas de relaciones interpersonales privadas que, por ser indeseables para el destinatario o para colegas, pueden perturbar la serenidad de la organización.

2A.9. HUMO.

Está prohibido fumar en lugares donde pueda suponer un riesgo para la salud y la seguridad de los demás. Está prohibido fumar en todas las situaciones donde varias personas comparten constantemente el mismo espacio de trabajo.

2A.10. PROTECCIÓN AMBIENTAL.

La Fundación promueve el desarrollo de sus actividades centrándose en el uso correcto de los recursos y el respeto al medio ambiente.

Los Destinatarios, en el ejercicio de sus funciones, se comprometen a cumplir las disposiciones vigentes en materia de protección y salvaguarda del medio ambiente.

2A.11. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.

Cada Destinatario es directa y personalmente responsable de la protección y conservación de los activos y recursos físicos e intangibles, sean tangibles o intangibles, que le sean confiados para el desempeño de sus funciones, así como de su utilización de forma consistente con los intereses de la empresa.

2A.12. PROTECCIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO.

La responsabilidad de cada empleado hacia sus compañeros exige tener el máximo cuidado para prevenir accidentes. riesgos.

Para ello, la planificación técnica de los lugares de trabajo, equipos y procesos debe basarse en el máximo cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo. Cada empleado debe prestar la máxima atención en el desempeño de su trabajo, observando estrictamente todas las medidas de seguridad y prevención establecidas para evitar...

cualquier posible riesgo para ellos mismos y sus colaboradores y colegas.



2B. PRINCIPIOS GENERALES RELATIVOS A LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y ACUERDOS COLATERALES ACTIVIDADES

2B.1. CONFLICTOS DE INTERESES.

La Fundación exige que los empleados y directores no incurran en conflictos de intereses en el ejercicio de sus funciones.

A modo de ejemplo, pueden dar lugar a conflictos de intereses las siguientes situaciones: asumir funciones corporativas o realizar actividades laborales de cualquier índole en organizaciones beneficiarias y proveedores; asunción de intereses económicos y financieros del Empleado o de su familia en las actividades de proveedores o entidades (como, por ejemplo, asunción de intereses cualificados, directos o indirectamente, al capital social de dichas entidades).

Cualquier situación potencialmente susceptible de generar un conflicto de intereses, o en cualquier caso de comprometer la capacidad del Empleado para tomar decisiones en el mejor interés de la Fundación, deberá ser comunicada inmediatamente por el Empleado a su Gerente o al Órgano y determina la obligación por parte del empleado de abstenerse de realizar acciones conexas o relacionadas con dicha situación, a menos que sea autorizado por su Gerente o el Órgano.

Las disposiciones relativas a los conflictos de intereses de los miembros del consejo de administración no se verán afectadas.

2B.2. ACTIVIDADES COLATERALES.

Se permite la realización de actividades colaterales por parte de los Empleados en la medida en que no perjudicar el desempeño de sus actividades laborales para la Fundación.

Los empleados deben, sin embargo, abstenerse de realizar actividades colaterales (incluso las no remuneradas) que entren en conflicto con las obligaciones específicas que han asumido hacia la Fundación.

Si el Empleado trabaja, incluso de forma voluntaria y fuera del horario laboral, para asociaciones u organizaciones que se beneficien de la financiación de la Fundación o que concurran a licitaciones, deberá comunicarlo al Presidente y/o al Director General.

3. DIRECTRICES PARA LAS RELACIONES CON LOS ORGANISMOS EXTERNOS Y LA COMUNIDAD

3.1 COMPRENSIÓN OBJETIVA DEL CONTEXTO.

La Fundación promueve la correcta comprensión de los fenómenos sociales, culturales, científicos y ambientales, y su dinámica a lo largo del tiempo, sus fortalezas y su razón de ser. Basándose en este profundo conocimiento, la Fundación puede encontrar soluciones a los problemas y coordinar los esfuerzos de los diferentes actores para mejorar la situación en sus áreas de intervención.

Fondazione L'Albero della Vita
Ente del Terzo Settore (ETS)



Requiere que cada empleado trabaje para alcanzar este objetivo y contribuya a mejorar sus habilidades, su conocimiento de los problemas a los que se enfrenta y la gama de posibles soluciones. Requiere que cada empleado comparta este conocimiento dentro y fuera de la organización.

Se requiere que cada Empleado se esfuerce por implementar un mecanismo de respuesta objetivo e imparcial a las distintas partes interesadas involucradas en el proceso de filantropía y gestión.

3.2 CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTITUCIONES Y SOCIOS.

Cada empleado se encarga de investigar y comprender el contexto político, económico, social, cultural y tecnológico en el que se desarrolla su labor filantrópica.

Comprende las experiencias y capacidades existentes, a menudo a nivel local, y desarrolla una estrategia realista y apropiada.

Escuche atentamente a los socios y beneficiarios para comprender y responder adecuadamente a sus necesidades. Compare su visión con la de ellos y evite imponer soluciones o modelos abstractos y poco realistas.

Construye una relación de confianza con los beneficiarios, los socios y las comunidades e instituciones de las zonas en las que trabaja.

Cada Empleado involucrado en decisiones y actividades toma medidas razonables para comprender adecuadamente a las entidades beneficiarias y socios, también con el fin de determinar la legitimidad de la organización beneficiaria, la eficacia de su control financiero y su capacidad real para implementar los programas para los cuales recibe ayuda.

3.3 COMUNICACIÓN EFICAZ Y TRANSPARENTE.

La Fundación está atenta y activa en asegurar que sus programas de actividades institucionales de interés general y utilidad social estén respaldados por campañas de información, incluidas las dirigidas al público y a la prensa, destinadas a promover el acceso a las subvenciones, la transparencia en el proceso de selección y el conocimiento de los logros de dichos programas.

Cada Empleado es responsable de proporcionar información completa e imparcial a cada entidad o institución que contacte a la Fundación sobre sus programas, los requisitos para solicitar subvenciones, los resultados y las razones para su selección.

3.4 OFERTA Y CONCESIÓN DE BENEFICIOS.

Fondazione L'Albero della Vita
Ente del Terzo Settore (ETS)



En el ejercicio de sus funciones, el Empleado tiene prohibido ofrecer o conceder a terceros, directa o indirectamente, beneficios materiales no autorizados en forma de sumas de dinero, bienes, servicios o en cualquier otra forma.

Se permiten actos de cortesía comercial, regalos o formas de hospitalidad a contrapartes o terceros cuando sean de valor modesto y en cualquier caso tales que no creen, en el receptor o en un tercero externo e imparcial, la impresión de que están destinados a adquirir ventajas indebidas, o tales que generen una impresión de mala fe o impropiedad.

En todo caso, queda prohibido dar regalos a empleados o funcionarios públicos.

Cualquier empleado que reciba regalos o tratos preferenciales que no puedan atribuirse directamente a la cortesía normal, deberá informarlo a su superior o al Órgano de Supervisión.

En particular, los Empleados que, en el ámbito de sus funciones, celebren contratos con Colaboradores, contrapartes financieras, comerciales o industriales, socios o terceros deberán asegurarse de que dichos contratos no ofrezcan ni otorguen beneficios en violación del presente Código.

3.5 RECLAMACIÓN Y ACEPTACIÓN DE BENEFICIOS.

Se prohíbe a los empleados explotar su posición profesional para exigir, aceptar, obtener o que se les prometan beneficios de cualquier tipo.

Esto no aplica a la aceptación no solicitada de obsequios ocasionales de valor modesto, siempre que no generen en un tercero imparcial la impresión de que buscan obtener ventajas indebidas o que puedan, de otro modo, dar la impresión de mala fe o irregularidad.

Los regalos que no se ajusten a lo anterior deberán ser rechazados o devueltos.

3.6 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Las relaciones entre la Fundación y los medios de comunicación son responsabilidad de las funciones corporativas expresamente designadas y deben llevarse a cabo de conformidad con la política de comunicación establecida por el Consejo de Administración.

Por lo tanto, los destinatarios no podrán proporcionar información a los representantes de los medios sin la autorización de las funciones pertinentes.

La participación, en nombre y representación del Presidente o en su nombre, en comités y asociaciones de cualquier índole, sean científicos, culturales o profesionales, deberá ser debidamente autorizada y formalizada por escrito, de conformidad con los procedimientos internos de la Fundación.

La información y las comunicaciones proporcionadas deberán ser veraces, completas, precisas y coherentes entre sí.



4. DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA GOBERNANZA ADECUADA

4.1 GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO.

La Fundación busca su éxito mediante la calidad de su personal y la eficacia y eficiencia de sus procesos internos de toma de decisiones. En este sentido, la Fundación garantiza que las decisiones gerenciales y filantrópicas se basen en datos objetivos, dentro de un proceso transparente y compartido, coherente con su misión y visión, y libre de cualquier forma de influencia o distorsión de sus actividades.

Al tomar decisiones institucionales o de gestión, y/o al tomar decisiones operativas, el Empleado se esfuerza por ser transparente en cada etapa del proceso de toma de decisiones. Publica sus políticas y decisiones, y comparte las evaluaciones financieras críticas de programas y proyectos con los organismos correspondientes.

Cumple íntegramente con los procedimientos establecidos colegialmente por la Fundación para asegurar la imparcialidad de las decisiones y su adopción con base en datos objetivos.

4.2 REGISTROS CONTABLES E INFORMES.

La eficiencia de las relaciones interpersonales requiere la transmisión de informes de información veraces y precisos.

Precisión. Esto aplica tanto a las relaciones internas (con colegas, colaboradores, superiores u organismos gubernamentales) como a las externas, ya sean comerciales (con organizaciones, proveedores o terceros) o institucionales (con el público o las autoridades públicas).

Todos los registros contables y reportes de información tanto para uso interno como externo, tanto generales como analíticos, deben cumplir con los principios de claridad, transparencia, corrección, integridad y exactitud.

En particular, el registro y archivo de las transacciones y datos contables deberá ser oportuno y adecuado a las necesidades de información de la Fundación, así como conforme a los principios contables prescritos por la legislación vigente.

4.3 SALVAGUARDA DE LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES GESTIÓN.

Todas las transacciones y operaciones realizadas deben registrarse adecuadamente y el proceso de toma de decisiones y autorización debe ser verificable. Para cada Debe existir un soporte documental adecuado de cada operación, a fin de realizar comprobaciones que certifiquen las características y motivaciones de las operaciones. y nos permita identificar quién autorizó, realizó, registró y verificó la operación misma.



4.4 SALVAGUARDA DE LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONAL.

Cada empleado cumple con las normas de contabilidad y gestión desarrolladas para garantizar la transparencia y el control. Animan a los beneficiarios, instituciones y socios a adoptar estándares profesionales de rendición de cuentas.

Define acuerdos escritos con organismos beneficiarios y socios que explican claramente cómo se utilizarán los recursos asignados, pero son lo suficientemente flexibles como para permitir ajustes parciales y no sustanciales si circunstancias externas cambiaron el marco de implementación.

Exige informes específicos de la organización beneficiaria (en el caso de subvenciones a entidades externas) o del socio, explicando cómo se utilizaron los recursos asignados. Se procura corregir cualquier uso indebido de los recursos asignados que sea incompatible con las resoluciones.

Solicita aclaración en caso de no contar con información suficiente para asegurar la transparencia y utilización de los recursos de la Fundación.

4.5 CORRECTA CONDUCTA DE ADMISIÓN DE LOS SUJETOS A QUIENES SE DISTRIBUYE RECIBIÓ.

Para el logro de sus objetivos institucionales, la Fundación también colabora con organizaciones sin fines de lucro que operan en sus respectivos sectores. Las organizaciones o beneficiarios deben demostrar capacidad para gestionar el programa o proyecto para el que solicitan financiación y contar con al menos una experiencia significativa en el campo para el que se solicita la asistencia de la Fundación.

Sin embargo, no se permiten intervenciones en apoyo de partidos políticos, sindicatos u organizaciones empresariales, asociaciones comerciales, entidades que realicen propaganda política directa o indirectamente para influir en el proceso legislativo y las campañas electorales, así como en apoyo de entidades que tengan como objetivo limitar la libertad y la dignidad de los ciudadanos o promover cualquier forma de discriminación.

Cada empleado asignado a esta función tiene el cuidado de realizar una investigación exhaustiva y detallada de los proyectos y entidades, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas que rigen la correcta admisión de los beneficiarios de las subvenciones.

En el ámbito de sus funciones y en consonancia con las responsabilidades que le sean asignadas, cada Empleado designado deberá examinar los proyectos y las solicitudes de subvención para asegurarse de que se ajusten a los siguientes criterios: que las propuestas sean específicas y sea posible identificar con precisión el contenido y los temas involucrados, los beneficiarios, los objetivos a alcanzar y su relevancia para la empresa en su conjunto, así como los recursos y el plazo necesarios para alcanzarlos; que sea posible verificar posteriormente que se hayan alcanzado los resultados esperados en el plazo y con los recursos preestablecidos;



Los métodos y parámetros son apropiados para la evaluación de proyectos dentro del mismo sector; los proyectos son

También capaz

movilizar recursos financieros y capacidades humanas y organizativas

tercero

partes; las partes involucradas son capaces de gestionar la implementación del proyecto dentro de los plazos requeridos y métodos; para los proyectos científicos y de alta relevancia, se cuenta con asesoramiento independiente y no vinculante de expertos de la comunidad científica, incluida la internacional; se determina el plazo previsto de ejecución y, en el caso de proyectos plurianuales, se especifican las distintas fases en que se dividirá.

La Fundación exige que se establezcan expresamente las condiciones de calidad, valorización, métodos de ejecución y plazos de los proyectos emprendidos. El incumplimiento de estas condiciones podría comprometer la continuidad del apoyo, en cualquier forma que la Fundación otorgue al proyecto.

4.6 REGLAS PARA DONACIONES.

Las donaciones de la Fundación se rigen por las siguientes normas: se rechazan las solicitudes de donaciones de particulares; no se permiten los pagos a cuentas de particulares o entidades con ánimo de lucro; en ningún caso se permiten donaciones a personas u organizaciones cuyos fines contradigan este Código o los principios fundamentales de funcionamiento de la Fundación, o cuyo fin sea perjudicial para la Fundación; se debe garantizar la transparencia de cada donación. Es necesario conocer al destinatario de la donación y su destino real. Siempre es necesario justificar el motivo de la donación y su destino para un fin específico; solo se permiten donaciones que sean coherentes, en su objeto y fin, con las directrices y áreas de intervención establecidas por la Fundación.

4.7 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE PEDIDOS A PROVEEDORES.

La Fundación persigue una verificación justa e imparcial de las ofertas de sus proveedores.

El Empleado cumple con los procedimientos de selección y adjudicación de proveedores establecidos por la Fundación.

En cualquier caso, en los contratos de adquisición, suministro, contratación o prestación de bienes o servicios a la Fundación, los Empleados, en el ámbito de sus funciones, deben observar específicamente las siguientes reglas: cada Empleado debe revelar a su gerente o al Órgano de Supervisión cualquier interés personal en el desempeño de sus funciones que pueda dar lugar a un conflicto de intereses; en el caso de ofertas competitivas, los proveedores no deben ser favorecidos ni obstaculizados injustamente. En consecuencia, los Empleados no deben impedir que los posibles



proveedores, que cumplan con los requisitos de calificación requeridos periódicamente por la Fundación, obtengan el contrato en cuestión, adoptando para ello criterios de evaluación y selección objetivos y transparentes. Las invitaciones de las contrapartes solo se pueden aceptar si el motivo y el alcance de las mismas son adecuados, y cualquier rechazo violaría el deber de cortesía; Ningún empleado podrá conferir a personas con las que tenga relaciones profesionales,

Pedidos personales de los cuales podrían obtener ventajas indebidas. Esto es especialmente cierto cuando el Empleado puede influir directa o indirectamente en la adjudicación de un contrato por parte de la Fundación a dicho proveedor.

5. APPLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

5.1 RESPONSABLE DE ÉTICA

El Director General es la persona responsable (en adelante “Oficial de Ética”) de verificar la aplicación e implementación del Código de Conducta y por esta actividad es responsable directo ante el órgano de administración de la Base.

El Responsable de Ética, si lo considera conveniente, podrá informar de sus actividades al Órgano de Vigilancia y/o al Consejo de Administración y/o al Consejo de Auditores.

El Oficial de Ética es responsable de las siguientes tareas: verificar periódicamente la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta a través de la auditoría ética, que implica constatar y promover mejoras en la ética en el trabajo mediante el análisis y evaluación de los procesos de control de riesgos éticos; emprender iniciativas para difundir el Código de Conducta; Proponer modificaciones y adiciones al Código de Conducta al Consejo de Administración; recibir informes sobre infracciones del Código de Conducta y realizar investigaciones; prestar servicios de asesoramiento sobre la adopción de medidas disciplinarias; elaborar un informe anual de actividades para su presentación al Consejo de Administración; y, en su caso, proporcionar la documentación de la empresa necesaria para el desempeño de las funciones a cargo del Responsable de Ética. En caso de duda sobre la legalidad de una conducta, su carácter no ético o su infracción del Código de Conducta, el/la Responsable de Ética...

El destinatario puede ponerse en contacto con el Responsable de Ética.

La denuncia de cualquier irregularidad por parte de los Empleados debe hacerse por escrito y puede enviarse, no solo a los niveles jerárquicos superiores, sino también al Responsable de Ética por correo postal a la sede administrativa de la Fundación.

Las denuncias sobre cualquier infracción cometida por el Oficial de Ética podrán dirigirse al Presidente y al Consejo de Administración, quienes podrán delegar en uno de sus miembros la realización de las investigaciones que se consideren necesarias o pertinentes. Todas las denuncias recibidas se mantendrán estrictamente confidenciales.



5.2 DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Responsable de Ética difundirá el Código de Conducta a los destinatarios, mediante los siguientes métodos: transmisión – según el caso y a elección del destinatario, por correo electrónico y/o fax y/o correo postal y/o entrega en mano – a los empleados de la Fundación (con indicación de que el Código de Conducta se considerará vinculante para todos los Empleados) y a los miembros de la Junta de Auditores de la Fundación, quien firmará el formulario adjunto (Anexo 1); transmisión – según el caso y a criterio de la misma, por correo electrónico y/o fax y/o correo postal y/o entrega en mano – a la firma auditora; transmisión – según el caso y a criterio de la misma, por correo electrónico y/o fax y/o correo postal y/o entrega en mano – al órgano de administración de la Fundación, para que este órgano adopte el Código de Conducta mediante acuerdo específico y tome las decisiones que considere más oportunas en cuanto a la coordinación de las actividades del Responsable de Ética en su seno; publicación, poniéndolo a disposición en un lugar accesible a todos

Los empleados, de conformidad con y a los efectos del art. 7, apartado 1, de la Ley 300/1970; organizar, siempre que se considere necesario, una reunión informativa a la que se invitará a los empleados de la Fundación, a los miembros del órgano de administración y del Consejo de Auditores, a un representante de la firma auditora y, cuando se considere oportuno, a terceros colaboradores en cualquier calidad. La reunión se celebrará para debatir cualquier novedad éticamente relevante. Se levantará acta de las reuniones, indicando los participantes y los temas tratados. Se informará a los colaboradores externos y proveedores de la existencia del Código de Conducta. El Código de Conducta se publicará en el sitio web de la Fundación.

Sitio web. Verificar la inclusión de una cláusula en los contratos celebrados por la Fundación informando a terceros de la existencia del Código de Conducta, en el siguiente sentido: «Código de Conducta: La Fundación, en La realización de sus negocios y la gestión de sus relaciones se rigen por los principios contenidos en su Código de Conducta. El incumplimiento de las disposiciones del Código de Conducta por parte de (la contraparte contractual) podrá, según la gravedad de la infracción, resultar en la rescisión del presente contrato.

5.3. VIOLACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Cualquier conducta contraria a lo establecido en el Código de Conducta será perseguida y sancionada, por ser contraria a los principios que inspiran a la Fundación.