

*FUNDACIÓN SOCIAL ÁUREA*

*CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA*

*Áurea* Fundación  
*Áurea*

## FUNDACIÓN SOCIAL ÁUREA.- CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

### ÍNDICE

- 1- INTRODUCCIÓN
- 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 3- VALORES ÉTICOS
- 4- INTEGRIDAD RELACIONAL
  - A) RELACIONES CON CLIENTES
  - B) RELACIONES CON EMPLEADOS
  - C) RELACIONES CON PROVEEDORES
  - D) RELACIONES CON LA SOCIEDAD Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
  - E) OTROS CRITERIOS Y NORMAS DE RELACIÓN
- 5- INTEGRIDAD PERSONAL
  - A) CONFLICTOS DE INTERÉS PERSONALES
  - B) REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
  - C) RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS
  - D) COLABORACIÓN CON ORGANISMOS OFICIALES
  - E) ACTIVIDADES POLÍTICAS
  - F) DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES
  - G) PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS
- 6- INTEGRIDAD ORGANIZATIVA

## 1.- INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Patronato de FUNDACIÓN SOCIAL ÁUREA (en adelante, FSA) considera que la integridad, entendida como la observación sistemática de estrictos estándares de comportamiento ético en las organizaciones constituye una fuente de creación de valor estable y un requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad en cualquier institución.
- 1.2 Con el objetivo de cumplir con los más altos estándares éticos y de conducta el presente Código Ético y de Conducta constituye el conjunto de principios básicos de actuación y normas de conducta profesional de todas las personas que trabajan en FSA.
- 1.3 El Código Ético y de Conducta de FSA define y desarrolla los fundamentos de comportamiento ético que el Patronato de FSA entiende que han de aplicarse a la actividad de FSA y las pautas de actuación necesarias para que la integridad se manifieste en las relaciones establecidas con sus, empleados y directivos, proveedores, colaboradores y terceros (integridad relacional); a través de la actuación individual de sus empleados y directivos (integridad personal), y la atribución de funciones específicas para promover las acciones necesarias para preservar, eficazmente, la integridad de la entidad en su conjunto (integridad organizativa).
- 1.4 La apropiada aplicación del Código requiere de los empleados y directivos su familiaridad con su contenido.
- 1.5 Cualquier duda sobre la interpretación del contenido del Código o que haga referencia a las formas de resolver situaciones no descritas específicamente en él, deberá ser aclarada con el Comité de Compliance.
- 1.6 Sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, el incumplimiento de los criterios y pautas de actuación contenidos en el Código puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en la correspondiente legislación laboral.
- 1.7 El Código entrará en vigor a los 10 días hábiles después de su aprobación por el Patronato. En el caso de los empleados desde el momento de su adhesión a su contenido.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 El Código será de aplicación a FSA, vinculando a todos sus empleados y directivos (en adelante, y conjuntamente, los empleados).

2.2 Para conseguir esta finalidad:

2.2.1. Se propondrá en el Patronato de FSA la adhesión al contenido del Código.

2.2.2. El Código se distribuirá a los empleados para que conozcan su contenido.

2.3 El ámbito de aplicación del Código podrá hacerse extensivo a cualquier otra persona vinculada con FSA cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar en alguna medida, a la reputación de FSA. Es responsabilidad del Comité de Compliance establecer los supuestos en que procederá dicha extensión y el alcance de la misma.

2.4 El contenido del Código prevalecerá sobre el de aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

2.5 La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

2.6 El Código no modifica la relación laboral existente entre FSA y sus empleados, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno.

### 3.- VALORES ÉTICOS

3.1 Los empleados, tanto en las actuaciones que desarrollen como consecuencia de su vínculo con FSA, como en aquellas otras en las que pudiera interpretarse que las mismas son atribuibles a FSA o pudieran afectar a su reputación, han de cumplir con el contenido del Código, el cual se fundamenta en valores éticos entre los que han de ser destacados aquellos que resultan claves en la cultura de FSA.

3.1.1. Respeto a la dignidad de la persona y a los derechos que le son inherentes.

3.1.2. Respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad, lo que requiere, respecto de todo tipo de decisiones personales y profesionales derivadas de la actividad fundacional de FSA, un comportamiento respetuoso y equitativo en el que no tienen cabida actividades discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socioeconómico.

3.1.3. Estricto cumplimiento de la legalidad, que exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación a las actividades de FSA y a las actuaciones relacionadas con ellas.

3.1.4. Objetividad Profesional, que precisa de decisiones y actuaciones adoptadas sin aceptar la influencia de conflictos de interés o de otras circunstancias que pudieran cuestionar la integridad de FSA o de sus empleados.

3.2. Asegurar el cumplimiento de este compromiso de comportamiento ético requiere una conducta responsable, que exige:

3.2.1. Responsabilidad en las acciones, tanto institucional como individual, estrictamente ajustada a los principios y criterios del Código, y una,

3.2.2. Actitud responsable, que implica a los empleados en la identificación, inmediata comunicación y resolución, en su caso, de actuaciones éticamente cuestionables.

#### **4.- INTEGRIDAD RELACIONAL**

4.1. En las relaciones que FSA establezca con sus beneficiarios, colaboradores, donantes proveedores, empleados y con la sociedad, aplicará los valores éticos contenidos en el Código y particularmente, los compromisos y pautas de actuación recogidos en este Capítulo.

##### **A) RELACIONES CON SUS BENEFICIARIOS Y COLABORADORES**

4.2 FSA sitúa a las relaciones con terceras partes como centro de su actividad, al objeto de establecer relaciones de impacto basadas en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza.

4.3 FSA espera de sus beneficiarios y colaboradores un comportamiento y una gestión de sus actividades ajustadas a la legalidad y solicita su colaboración para cumplir eficazmente con el objetivo fundacional y compromiso social de prevenir el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo.

##### **A.1) CONFIDENCIALIDAD**

4.4. FSA considera que uno de los elementos principales en los que se sustentan sus actividades lo constituye la apropiada salvaguarda de la información de sus beneficiarios y colaboradores y la efectiva limitación de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

4.5. La información no pública que FSA dispone sobre sus beneficiarios y colaboradores y sus operaciones, tiene carácter confidencial. FSA ha adoptado normas y procedimientos para:

4.5.1. Garantizar la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación contractual y transaccional de sus beneficiarios y colaboradores.

4.5.2. Dar cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal (véanse párrafos 4.25 a 4.27).

4.6. Los empleados que, por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de los beneficiarios y colaboradores de FSA son responsables de su custodia y apropiado uso.

##### **B) RELACIONES CON EMPLEADOS**

4.7. FSA se ha fijado como objetivo estratégico atraer y retener a las personas con talento.

##### **B.1) SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

4.8. Con carácter general, los procesos de selección de FSA serán abiertos para que pueda acceder a ellos el mayor número de personas con la cualificación adecuada para cubrir el puesto de trabajo y se desarrollarán de acuerdo con métodos objetivos de valoración que tomen en consideración la cualificación profesional y la capacidad de los candidatos.

4.9. Las personas de quienes dependa, directa o indirectamente, la selección y/o contratación de personal, guiarán sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de

factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio conforme a los criterios establecidos en los procedimientos de selección y contratación de FSA.

## **B.2) ESTILO DE GESTIÓN**

4.10. FSA fomenta el trabajo en equipo como artífice de la generación de valor, promoviendo un clima de confianza basado en la relación abierta, el respeto y respaldo mutuo y la comunicación fluida como elemento crítico de la integración de sus profesionales, estimula la creatividad individual e incentiva la toma de decisiones responsables asumiendo la posibilidad de error.

## **B.3) DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**

4.11. FSA hace del desarrollo personal y profesional de todos sus empleados una meta fundacional.

4.12. La promoción del personal de FSA partirá de la igualdad de oportunidades y del reconocimiento del mérito y capacidades del individuo medido a través de la evaluación de competencias y rendimiento.

4.13. En cumplimiento de estos compromisos, los empleados con personas a su cargo han de:

4.13.1. Informar a sus colaboradores sobre todos los aspectos críticos que han de ser tenidos en cuenta para el apropiado desarrollo de sus funciones.

4.13.2. Identificar las necesidades formativas de sus colaboradores.

4.13.3. Facilitar la asistencia y aprovechamiento de las correspondientes acciones formativas.

4.13.4. Realizar los procesos periódicos de evaluación del personal con objetividad y rigor.

## **B.4) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

4.14. Garantizar un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones es un objetivo que FSA atiende mediante la adopción de normas y procedimientos inspirados en las mejores prácticas en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, adaptados a los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

4.15. No obstante, la efectividad de dichas normas y procedimientos exige de todos los empleados, en su caso, una actitud positiva y proactiva orientada a:

4.15.1. Velar por su propia seguridad frente a los riesgos que pudieran derivarse para su salud como consecuencia de sus actividades laborales.

4.15.2. Velar por la seguridad de todas aquellas personas cuya salud pudiera llegar a verse afectada como consecuencia de sus actos u omisiones.

4.16. FSA considera que tanto el objetivo de preservar un clima laboral saludable como el de alcanzar ambientes profesionales es incompatible con el consumo

de sustancias psicotrópicas ilegales o el abuso del alcohol. El desempeño de funciones laborales bajo sus efectos será sancionado conforme a las normas aplicables.

#### **C) RELACIONES CON PROVEEDORES**

4.17. FSA considera que la eficaz articulación de los procesos de adquisición de bienes y servicios constituye una fuente relevante de creación de valor.

4.18. FSA valora especialmente a aquellos proveedores que comparten los principios que sustentan el Código.

4.19. FSA aplica criterios relativos a la adquisición de bienes y servicios, de manera que ésta se realice conforme a los siguientes principios:

4.19.1. Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de FSA.

4.19.2. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para FSA en cada transacción, con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.

4.19.3. Garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar a la objetividad de las personas que participan en los mismos.

#### **D) RELACIONES CON LA SOCIEDAD Y CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

4.20. FSA tiene la intención de colaborar con cualesquiera organismos gubernamentales, y otras instituciones en la lucha contra el blanqueo de capitales, actividades terroristas y otras formas de crimen organizado.

4.21. Es responsabilidad del Patronato de FSA asegurar el estricto cumplimiento de las obligaciones legales que pudieran existir respecto a prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

4.22. Todos los empleados han de observar, en caso de ser necesario, la normativa de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

4.23. Los empleados de FSA se relacionará con las Administraciones Públicas de forma lícita, transparente, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones en materia de prevención de la corrupción y del soborno.

##### **D.1) NEUTRALIDAD POLÍTICA**

4.24. FSA desarrolla su actividad fundacional sin interferir, condicionar o influir en el pluralismo político. En consecuencia, las relaciones con los partidos políticos, organizaciones sindicales y demás actores de la vida política se regirán por el principio de legalidad, respetando y aplicando el ordenamiento jurídico.



## **E) OTROS CRITERIOS Y NORMAS DE RELACIÓN**

### **E.1) PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

4.25. Como consecuencia del desarrollo de sus actividades fundacionales, FSA obtiene de sus beneficiarios, colaboradores, , donantes, empleados y voluntarios , o de otras personas físicas con las que se relaciona, información de carácter personal, que considera privativa del individuo.

4.26. Al compromiso de confidencialidad reflejado en los párrafos 4.4 a 4.6 del presente Código, FSA añade el establecimiento de un conjunto de normas y procedimientos específicos que han sido adoptados por el Patronato de FSA, con la finalidad de proteger y asegurar el tratamiento apropiado de la información de carácter personal que, como consecuencia del desarrollo de sus actividades , obtiene de sus beneficiarios, colaboradores, donantes, empleados y voluntarios, o de cualquier otra persona físicas con la que se relaciona. Dichas normas y procedimientos deberán ajustarse a lo establecido por los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

4.27. Los empleados que dispongan o tengan acceso a este tipo de datos, son responsables de su custodia y apropiado uso. Cumplir con estas responsabilidades requiere:

- a) Conocer y observar las normas y procedimientos internos que resulten de aplicación en materia de seguridad en la información y de protección de datos de carácter personal.
- b) Aplicar medidas adecuadas para evitar el acceso indebido a tal información.

### **E.2) ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES**

4.28. Los empleados se abstendrán de ofrecer o dar regalos o liberalidades a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio o favor para FSA. En este sentido sólo podrán ofrecerse o realizarse aquellos regalos o liberalidades, operando siempre dentro de criterios de máxima prudencia.

## **5) INTEGRIDAD PERSONAL**

5.1. Es responsabilidad de todos los empleados colaborar en el objetivo de garantizar que todas las actuaciones de FSA, en el marco de su actividad fundacional, se ajusten a los criterios y pautas de actuación contenidos en el presente Código.

### **A) CONFLICTOS DE INTERÉS PERSONALES**

5.2. La actividad de FSA hace posible que en el desarrollo de las funciones de sus empleados se puedan manifestar situaciones en las que los intereses personales de éstos, o los de personas estrechamente vinculadas a ellos (particularmente aquellas de su entorno familiar más inmediato con las que comparten intereses económicos), puedan aparecer enfrentados con los de FSA o con los de terceros con los que FSA se relaciona, lo que podría dar lugar a que se cuestionara tanto su objetividad profesional como la integridad de la FSA.

5.3. La imposibilidad de identificar y dar respuesta a cada uno de los conflictos de interés personales que, en la práctica, pueden llegar a plantearse hace que el contenido del Código

se oriente al establecimiento de unos criterios y pautas de actuación que, respetando la esfera privada de las decisiones de los empleados, aseguren su imprescindible objetividad profesional.

#### **A.1.) CRITERIOS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS PERSONALES DE INTERÉS**

5.4. Los empleados deberán identificar, en el desarrollo de sus funciones, cualquier situación que pudiera llegar a afectar a su objetividad profesional.

5.5. Todas aquellas situaciones que puedan afectar a la objetividad profesional del empleado deberán ser puestas en conocimiento del Comité de Compliance tan pronto sean percibidas y siempre con antelación a la ejecución de cualquier operación que genere duda sobre la posibilidad de la existencia de un potencial conflicto de interés personal. La opinión en esta materia del Comité de Compliance tendrá carácter de vinculante e informará de la situación al Patronato de FSA.

5.6. Con independencia de las restricciones específicas que en cada caso pudieran ser establecidas por el Patronato, ningún empleado podrá aprobar o ejercer influencia para que se aprueben relaciones contractuales entre FSA y beneficiarios, colaboradores o proveedores con los que se encuentre vinculado, ni representar a FSA en transacciones u operaciones en las que sus intereses personales puedan colisionar con los intereses de FSA.

#### **A.2) GESTIÓN DEL PATRIMONIO PERSONAL**

5.7. Los empleados no realizarán, por cuenta propia o por cuenta de personas vinculadas a ellos, operaciones de la que hubiera tenido conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cuando las mismas fueran de interés o hubieran sido ofrecidas a FSA, siempre que no hubieran sido desestimadas o lo hubieran sido con la influencia de la persona en cuestión. No se incluye dentro de las expresadas operaciones, todas aquellas que sean de acceso público y que no impliquen un conflicto de intereses.

#### **A.3) ACEPTACIÓN DE REGALOS Y COMPENSACIONES**

5.8. Los empleados no admitirán beneficios o compensaciones económicas de ningún beneficiario, colaborador o proveedor de FSA, ni de ninguna otra persona física o jurídica que pretendiera o que pudiera tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio. A los efectos de este Código, no tendrán la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, así como las invitaciones a almuerzos profesionales.

Los empleados se abstendrán de ofrecer o dar regalos o liberalidades a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio

5.9. Con carácter general, únicamente podrán ser aceptados regalos de carácter promocional o detalles de cortesía actuando en todo caso dentro de criterios de máxima prudencia.

5.10. FSA y sus empleados han de asegurar la oportuna difusión de este criterio entre sus beneficiarios, colaboradores y proveedores.

## **B) REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **B.1) REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

5.11. Los empleados son responsables de la fiabilidad, precisión, integridad y actualización:

5.11.1. De los datos que incorporan a los distintos tipos de registros poseídos, usados o tratados por FSA (físicos o lógicos).

5.11.2. De la información elaborada en el desarrollo de sus funciones.

### **B.2) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

5.12. Se deben cumplir los criterios temporales exigidos por cualquier normativa respecto de la conservación de la documentación cuya observancia es de obligado cumplimiento.

## **C) RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS**

5.13. En modo alguno las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por los empleados de FSA con otras personas, pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

## **D) COLABORACIÓN CON ORGANISMOS OFICIALES**

5.14. Los empleados están obligados a colaborar con organismos oficiales que actúen en el ejercicio de sus competencias. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, así como a otro tipo de acciones de carácter civil o penal en las que tanto FSA como el correspondiente empleado podrán verse involucrados.

## **E) ACTIVIDADES POLÍTICAS**

5.15. El derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo, como atribuibles a FSA o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente, dicha participación no deberá afectar a la objetividad profesional del empleado ni mermar su dedicación a FSA.

5.16. En particular, aquellos empleados que, en el ejercicio de sus derechos, emprendan una actividad política habrán de respetar los siguientes requerimientos:

5.16.1. Desarrollar las posibles actividades políticas fuera del horario laboral y de las instalaciones de FSA

5.16.2. En el caso de empleados incluidos en candidaturas de campañas políticas, evitar cualquier referencia en la campaña electoral, verbal o escrita, al vínculo que les relaciona con FSA.

## **F) DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES**

5.17. En el supuesto de que la realización de actividades profesionales distintas a la prestación de servicios a FSA esté permitida por las condiciones laborales, éstos podrán desempeñarlas cuando:

5.17.1. No supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de las funciones desarrolladas en FSA.

5.17.2. No limiten la disponibilidad o flexibilidad horaria requerida a determinadas funciones en FSA.

5.17.3. No supongan el desarrollo de funciones o la prestación de servicios, de cualquier índole, para competidores de FSA.

5.18. La aceptación por parte de un empleado de funciones de administrador, asesor, consultor o agente de empresas que sean o puedan llegar a ser proveedoras de bienes y servicios a FSA requerirá la autorización previa del Patronato.

5.19. En cualquier caso, el desarrollo de cualquier actividad profesional ajena a FSA, deberá ser formalmente comunicado al Patronato.

## **G) PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS**

5.20. Los empleados tienen las siguientes obligaciones respecto de la protección de los activos materiales e intangibles (conjuntamente y, en lo sucesivo, los recursos):

5.20.1. Utilizar los recursos de FSA de forma eficiente y apropiada y únicamente para el desempeño de su actividad profesional en FSA.

5.20.2. Proteger los recursos de FSA y preservarlos de aquellos usos inadecuados de los que pudieran derivarse perjuicios o deterioro de la reputación de FSA.

## **H) ACTITUD RESPONSABLE**

5.21. Preservar la integridad institucional de FSA trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de los empleados de poner de manifiesto, mediante su oportuna comunicación, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del presente Código y, especialmente, aquellas de las que pudiera derivarse el incumplimiento de la legalidad vigente.

5.22. Dicha comunicación deberá realizarse al Comité de Compliance de forma expresa y por escrito, quien informará al Patronato.

5.23. El Comité de Compliance, como destinatario de estas comunicaciones, tiene las siguientes obligaciones:

5.23.1. Preservar el anonimato de la persona que ha comunicado, de buena fe, preocupaciones legítimas sobre posibles incumplimientos de la legalidad vigente o sobre situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético.

5.23.2. Informar a la persona comunicante de la resolución adoptada sobre la situación en cuestión. Excepcionalmente, y a juicio del Comité de Compliance, podrá ser omitida la naturaleza de la resolución.

5.24. Con carácter general, tanto la situación comunicada como, en su caso, la información relativa a su resolución, deberá ser adecuadamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación.

5.25. En el supuesto de que la persona comunicante considere que la cuestión no ha sido apropiadamente resuelta, podrá contactar directamente con el Patronato de FSA.

5.26. FSA prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier empleado por el mero hecho de haber comunicado, de buena fe, las situaciones descritas en este apartado.

5.27. FSA espera de sus empleados una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables.

#### **J) CESE DE LA RELACIÓN CON FSA**

5.28. Toda persona que cese en la relación con FSA que dio lugar a su adhesión a este Código se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con el FSA, incluidas listas o relaciones de beneficiarios y colaboradores.

5.29. Los empleados asumen que el trabajo desarrollado para FSA, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a FSA. Informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en FSA, quedarán en posesión de FSA sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización de FSA.

5.30. Los empleados se comprometen a devolver el material propiedad de FSA que tengan en su poder en el momento de cesar en su actividad en FSA.

#### **INTEGRIDAD ORGANIZATIVA**

6.1 El Comité de Compliance, por delegación de Patronato de FSA tendrá las siguientes funciones:

- a) Autorizar exenciones al cumplimiento de disposiciones concretas del presente Código. En todo caso, dichas exenciones serán de carácter excepcional y por causa justificada de la que no se deriven riesgos para la integridad corporativa de FSA.
- b) Promover la adopción de las medidas necesarias para resolver las actuaciones éticamente cuestionables a cuyo conocimiento hubiera podido tener el Comité de Compliance como consecuencia del desarrollo de las funciones, o como consecuencia de la recepción de las comunicaciones a las que se refiere el párrafo 5.21 del presente Código.
- c) Respecto de aquellas circunstancias de las que pudieran derivarse riesgos significativos para FSA, informar con prontitud al Patronato de FSA.
- d) Elaborar y difundir notas interpretativas sobre aquellos aspectos del Código que así lo requieran para asegurar su aplicación práctica.
- e) Proponer cambios al contenido del Código con la finalidad de adecuarlo a la evolución de las actividades de FSA.
- f) Adoptar las medidas necesarias para asegurar el eficaz cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta.

6.2 Con carácter anual, el Comité de Compliance informará al Patronato de las actuaciones llevadas a cabo durante el año respecto del contenido de este Código.

**ANEXO I: RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE  
FUNDACIÓN SOCIAL ÁUREA**

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO DE FSA] ha recibido el día .....  
el Código Ético y de Conducta de FUNDACIÓN SOCIAL ÁUREA y se compromete a  
cumplir todas las previsiones contenidas en el mismo.

---

Firma

[Nombre y apellidos del empleado]

NOTA: este documento firmado por el empleado quedará en poder de FSA