

CODIGO ETICO AMPARA

Fecha de Vigencia: _____

Índice

1. Objeto	2
2. Ámbito de aplicación	2
3. Aceptación y cumplimiento del Código	2
4. Actuación ética y de acuerdo a las leyes	3
5. Superioridad de la ley al Código	3
6. Obligación de las personas con colaboradores a su cargo	3
7. Medidas contra el soborno y la corrupción	3
8. Negociaciones con clientes y proveedores	4
9. Regalos o atenciones	4
10. Conflictos de interés	4
12. Relaciones en el lugar de trabajo.	¡Error! Marcador no definido.
13. Uso y protección de activos.	5
14. Herramientas informáticas y acceso a internet.	5
15. Uso del correo electrónico.	6
16. Aprobación, vigencia y administración del Código.	7
17. Sanciones por incumplimiento.	7

Elaborado por _____ Fecha _____
 Visto Bueno de _____ Fecha _____
 Aprobado por _____ Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____



1. Objeto

El Código de Conducta de ASOCIACIÓN MADRILEÑA PARA LA AYUDA DEL RECLUSO ABANDONADO (en lo sucesivo “AMPARA”) tiene como objetivo establecer los valores que deben guiar el comportamiento de todos sus empleados, voluntarios y directivos, consolidando una conducta aceptada y respetada por todos, que tenga como valores éticos fundamentales la honestidad, la integridad, la seguridad y el respeto a la Ley.

Esta cultura pretende orientar las relaciones entre empleados y voluntarios y las relaciones de éstos con proveedores, clientes, administraciones públicas y otros colaboradores externos de la Asociación.

2. Ámbito de aplicación

Este Código de Conducta va dirigido a todos los empleados, voluntarios, directivos y miembros de la Junta Directiva y Comisión Delegada de AMPARA.

3. Aceptación y cumplimiento del Código

AMPARA comunicará y difundirá entre todos sus empleados y voluntarios el contenido del presente Código de Conducta. Todos los empleados y voluntarios de AMPARA deberán aceptar los valores, principios y normas de actuación establecidas en el presente Código.

AMPARA espera de todos sus empleados, voluntarios y directivos un alto nivel de compromiso en el cumplimiento y difusión de su Código de Conducta. Todos los empleados y voluntarios podrán ser evaluados en función del cumplimiento del presente Código y su incumplimiento se juzgará de acuerdo con la normativa legal y los convenios vigentes.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado o voluntarios que contravenga lo establecido en el presente Código. Ningún empleado o voluntario puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

Los empleados y voluntarios deberán informar a su superior jerárquico, al Órgano Colegiado o al EPD de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código.

Elaborado por _____	Fecha _____
Visto Bueno de _____	Fecha _____
Aprobado por _____	Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____



4. Actuación ética y de acuerdo a las leyes

Todos los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad y observar en todas sus actuaciones un comportamiento ético, voluntarios y directivos deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la Ley, pueda perjudicar la reputación de AMPARA y afectar a sus intereses.

Ningún empleado o voluntario colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

Adicionalmente, AMPARA cuenta con un Canal de Denuncias disponible para todos los empleados y voluntarios, en aras de dar parte de eventuales incumplimientos o actividades contrarias a las buenas prácticas que defiende la compañía. Dicho Canal de Denuncias es confidencial y protege a todos los empleados y voluntarios que denuncien de buena fe.

De la misma manera, AMPARA mantiene una estricta vigilancia en el cumplimiento legislativo en materia de medioambiente, así como en la gestión confidencial de la información de índole personal, dando debido cumplimiento a lo preceptuado en materia de LOPD y su normativa de desarrollo.

5. Superioridad de la ley al Código

El Código de Conducta establece una serie de valores, normas y pautas de comportamiento aplicables a todas las actividades de AMPARA. En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en este Código y la legislación aplicable, lo establecido en las leyes prevalecerá sobre lo establecido en el presente Código.

6. Obligación de las personas con colaboradores a su cargo

Los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA que supervisan el trabajo de otros deberán fomentar el cumplimiento de las normas y la ética profesional mediante el ejemplo, de forma que su comportamiento sea un modelo de integridad.

Asimismo, deberán asegurarse de controlar el cumplimiento de las normas y la ética profesional de las personas a las que supervisan y de hacer cumplir de forma sistemática lo establecido en el Código.

7. Medidas contra el soborno y la corrupción

Elaborado por _____	Fecha _____
Visto Bueno de _____	Fecha _____
Aprobado por _____	Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____



Los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación, y en ningún caso podrán aceptar ni tolerar sobornos de terceros hacia AMPARA o sus empleados y voluntarios, o de AMPARA hacia terceros.

Los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA no podrán realizar ni ofrecer de forma directa o indirecta, ningún pago en efectivo o en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona al servicio de cualquier entidad pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.

8. Negociaciones con clientes y proveedores

Los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA que por razón de su puesto participen en negociaciones con clientes y proveedores deberán realizar su actividad siempre de forma ética, no participando en prácticas desleales, engañosas o confusas y presentando, en su caso, los productos de AMPARA de manera honesta y directa.

Asimismo los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de su actuación, se abstendrán de participar en prácticas comerciales que puedan ser calificadas de anticompetitivas o ilegales.

9. Regalos o atenciones

Los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA se abstendrán de aceptar regalos u otro tipo de atenciones de clientes o proveedores si al hacerlo pudieran comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de AMPARA.

En todo caso no se podrán aceptar regalos o atenciones cuando su valor económico supere los CINCUENTA (50) euros, o estando por debajo de la citada cantidad los regalos o atenciones tengan un carácter recurrente.

En el caso de que un empleado, voluntario o directivo de AMPARA recibiera un regalo o atención que superara esa cantidad, como norma general el empleado, voluntario o directivo devolverá el objeto y explicará la política de AMPARA. Cuando esto no fuera posible por razones de cultura o cualquier otra razón el regalo o atención será entregado a la Comisión Delegada para su sorteo entre los empleados y voluntarios de AMPARA.

10. Conflictos de interés

Elaborado por _____	Fecha _____
Visto Bueno de _____	Fecha _____
Aprobado por _____	Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____



La relación de AMPARA con sus empleados y voluntarios se basa en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

Los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA actuarán en el desarrollo de su actividad dando prioridad a los intereses de AMPARA frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones o actuaciones.

Asimismo, los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA a deberán de abstenerse de influir en beneficio propio, o de terceros en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales o particulares, de cualquier índole, en que directa o indirectamente participe o tenga interés personal.

Para ello, AMPARA dispone de un protocolo de conflicto de interés en el que se reflejan los mecanismos existentes para evitar situaciones de este tipo dentro de la Comisión Delgada y/o Junta Directiva. (ANEXO I).

11. Familiares y amigos.

Los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA que se encuentren en posición de tomar decisiones o influir en la toma de decisiones relacionadas con las condiciones de empleo o la carrera de algún empleado o voluntario con el que estén relacionados por amistad, relación sentimental o parentesco, de forma que puedan existir dudas acerca de su objetividad, deberán informar de este posible conflicto de interés a su superior jerárquico, quien en caso necesario informará a la Comisión Delegada.

12. Uso y protección de activos.

AMPARA pondrá a disposición de los empleados, voluntarios y directivos los recursos necesarios para el desempeño de su actividad.

Los empleados, voluntarios y directivos deberán utilizar los recursos de AMPARA de forma responsable y apropiada en el entorno de su actividad. Asimismo deberán protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de AMPARA.

13. Herramientas informáticas y acceso a internet.

Elaborado por _____	Fecha _____
Visto Bueno de _____	Fecha _____
Aprobado por _____	Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____



Todos los equipos y programas informáticos que AMPARA pone a disposición de sus empleados, voluntarios y directivos son propiedad de la Asociación, y su utilización queda limitada a fines propios de la misma, de tal modo que quedan prohibidos expresamente usos de carácter personal o particular.

Los empleados, voluntarios y directivos que utilicen las herramientas informáticas puestas a su disposición por AMPARA son responsables tanto de la custodia y adecuada conservación de las mismas, como de su utilización de acuerdo con la ley y con las reglas establecidas en el presente Código.

El acceso a Internet se configura como una herramienta de trabajo facilitada por AMPARA para un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

Por ello, los empleados, voluntarios y directivos que tengan acceso a la red de Internet sólo podrán realizar conexiones a través de la referida red que obedezcan a fines propios de AMPARA, todo ello con el fin de obtener el mayor aprovechamiento posible de los recursos informáticos. En consecuencia, queda terminantemente prohibida la utilización de Internet para fines privados o personales, como por ejemplo acceso a foros o redes sociales, acceso a páginas web no relacionadas con la actividad de AMPARA, entre otros.

No obstante ello, AMPARA podrá autorizar la utilización de dichos medios ofimáticos por los empleados, voluntarios y directivos para fines particulares siempre y cuando sean con carácter excepcional, por motivos de urgencia y en todo caso no interfieran con el desempeño de sus funciones ni afecten a la seguridad, vulnerabilidad o capacidad de los sistemas informáticos de AMPARA.

14. Uso del correo electrónico.

La utilización del correo electrónico queda supeditada a fines de AMPARA y de ejecución de la labor encomendada, estando completamente prohibida la utilización del correo para fines personales de cualquier índole.

Las direcciones de correo electrónico o email que AMPARA pone a disposición de los empleados, voluntarios y directivos, lo son solo para fines estrictamente de AMPARA y no constituyen una dirección de correo electrónico o email personal a los efectos de la confidencialidad de la información contenida en los mismos. De este modo, cualquier mensaje de correo electrónico o email, tanto interno entre terminales de la red corporativa, como externo, dirigido o

Elaborado por _____	Fecha _____
Visto Bueno de _____	Fecha _____
Aprobado por _____	Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____



proveniente de otras redes públicas o privadas, se considerará que se envía o recibe con fines estrictamente de AMPARA.

Por lo tanto, se entiende que el uso de las citadas direcciones de correo electrónico o archivo informático por parte de empleados, voluntarios y directivos, forma parte de su actividad en AMPARA. En consecuencia, de conformidad con la legislación laboral en lo que se refiere al ejercicio por parte del empresario, de la facultad de control y vigilancia previsto por el Art. 20 del Estatuto de los Trabajadores, AMPARA podrá ejercer el derecho de acceder, leer, copiar o divulgar los correos electrónicos o archivos informático recibidos o remitidos por los empleados, voluntarios y directivos con fines de seguridad o control de las actividades que constituyen su objetivo social.

15. Aprobación, vigencia y administración del Código.

El Código de Conducta de AMPARA entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Asociación y posteriormente ratificada pro la Asamblea. Toda modificación referida a dicho código deberá asimismo ser aprobada por la Junta Directiva y la Asamblea.

En caso de dudas en relación con la interpretación del presente Código la primera consulta se realizará con el superior jerárquico de la persona afectada, quien en caso necesario trasladará la consulta al Órgano Colegiado o al EPD.

16. Sanciones por incumplimiento.

Sin perjuicio de la responsabilidad penal, o administrativa en que pudieran incurrir, los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA como consecuencia de sus actos en incumplimiento de las más elementales normas éticas contenidas en el presente Código, dicho quebranto podrá ser considerado como un acto constitutivo de desobediencia a las instrucciones y órdenes de la Asociación, y de transgresión de la buena fe contractual, en la medida que las mencionadas obligaciones, incorporadas al presente texto forman parte indisoluble de la relación laboral que une al empleado, voluntario o directivo con la Asociación.

ANEXO I

Elaborado por _____	Fecha _____
Visto Bueno de _____	Fecha _____
Aprobado por _____	Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____



Protocolo de Conflicto de interés

1. Objeto

El presente protocolo tiene por objeto evitar que los intereses personales y/o institucionales de los miembros del órgano de gobierno (Junta Directiva y/o Comisión Delegada) interfieran con el normal funcionamiento y realización de la labor en AMPARA, y asegurar que no existe un beneficio personal, profesional o político en perjuicio de la entidad.

Tal y como se establece en el código ético de Ampara: *“La relación de AMPARA con sus empleados y voluntarios se basa en la lealtad que nace de unos intereses comunes.*

Los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA actuarán en el desarrollo de su actividad dando prioridad a los intereses de AMPARA frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones o actuaciones.

Asimismo, los empleados, voluntarios y directivos de AMPARA deberán de abstenerse de influir en beneficio propio, o de terceros en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales o particulares, de cualquier índole, en que directa o indirectamente participe o tenga interés personal. “

De producirse conflicto de intereses entre la asociación y alguno de sus miembros de la Junta Directiva, las personas implicadas no podrán participar en las decisiones de los siguientes casos:

- Adoptar acuerdos en los que se establezca una relación contractual entre la asociación y la persona perteneciente al órgano de gobierno, su representante, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge.
- Adoptar acuerdos por los que se establezca una relación contractual entre la asociación y una empresa u organización en la que la persona perteneciente al órgano de gobierno, sus familiares en los mismos grados, su cónyuge o persona ligada con relación de afectividad análoga a la del cónyuge, tengan una participación superior al veinticinco %.
- Adoptar acuerdos por los que se fija una retribución por sus servicios prestados a la asociación diferentes de los supone el desempeño de las funciones que le competen como miembro de la Junta Directiva y/o Comisión Delegada.
- Adoptar acuerdos por los que se entable la acción de responsabilidad contra la persona perteneciente al órgano de gobierno la Junta Directiva y/o Comisión Delegada.

2. Procedimiento

Elaborado por _____	Fecha _____
Visto Bueno de _____	Fecha _____
Aprobado por _____	Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____

- a. **Comunicación:** La persona o personas que tengan conocimiento de la posible existencia de un conflicto de interés propio o de otro miembro de la entidad deberán ponerlo en conocimiento del órgano competente de la entidad, aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si podría parecer que existe dicho conflicto de interés.
- b. **Determinación de si existe un conflicto de interés:** En reunión de Junta Directiva o/y Comisión Delgada, se expondrá el caso con todos los datos posibles y se escuchará a la persona interesada. Posteriormente dicha persona abandonará la reunión y se discutirá y decidirá si se considera que existe dicha situación de conflicto de interés.
- c. **Procedimiento a seguir:** Siempre en reunión de órgano de gobierno :
- La persona interesada realizará una presentación exponiendo sus razones para la contratación o el acuerdo al que se pretende llegar. Posteriormente esta persona abandonará la reunión.
 - El órgano de gobierno en cuestión podrá convocar a la reunión una o varias personas desinteresadas para proponer alternativas a la situación que fuera de la opción presentada por la persona interesada.
 - Posteriormente el órgano de gobierno deberá decidir si algunas de las alternativas propuestas puede ser igual o más beneficiosa que aquella que puede suponer un conflicto de interés.
 - Si ninguna de las alternativas propuestas mejora las condiciones de la presentada por la persona interesada se tendrá que decidir por mayoría de los miembros desinteresados si se sigue adelante con la contratación o acuerdo.
- d. **Incumplimiento de la política de Conflicto de Interés:**

4.a. Si el órgano de gobierno tiene conocimiento de un posible incumplimiento de la política de conflicto de interés deberá informar al miembro sobre las razones para creer que se ha incumplido dicha política y permitir a la persona afectada que exponga su punto de vista sobre la situación.

4.b. Si, después de lo anterior, el órgano de gobierno decide que no se ha seguido el procedimiento adecuado o no se ha informado de un conflicto de interés, ya sea real o potencial, se tomarán las medidas adecuadas, pudiendo llegar a la expulsión de la persona del órgano de gobierno.

Elaborado por _____	Fecha _____
Visto Bueno de _____	Fecha _____
Aprobado por _____	Fecha _____ Sustituye al a Num. ____ aprobado el _____