

CÓDIGO ÉTICO

06/06/2024

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO DEL ITCL. -.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. -	3
3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO. -.....	3
4. PAUTAS DE CONDUCTA. -	4
I. Respeto a la legalidad vigente y a los valores éticos.	4
II. Principio de transparencia integridad y responsabilidad.	5
III. Respeto a las personas y comportamiento adecuado en todos los ámbitos de ITCL.	5
IV. Principio de igualdad.	6
V. Seguridad y salud en el trabajo.	6
VI. Respeto al medio ambiente.	7
VII. Tratamiento de los datos de carácter Personal /Información y Conocimiento.	7
1) Privacidad y protección de la información. -	7
2) Confidencialidad. -.....	7
3) Uso de activos e información privilegiada para asuntos/Beneficios personales. -	8
4) Uso de Tecnologías y Redes Sociales. -.....	8
5) Protección y Uso de las instalaciones y equipos. -	9
6) Salvaguarda de los equipos y de la información. -	9
7) Uso y protección de activos Intangibles. -	10
8) Lealtad a la empresa y conflictos de intereses. -	10
9) Conflictos de intereses, delimitación de los mismos. -.....	10
10) Compatibilidad con otras actividades profesionales. -.....	12
11) Medidas contra el soborno y la corrupción. -	12
12) Relaciones con proveedores, contratistas, colaboradores. Compras y aprovisionamientos. -	13
13) Relaciones con clientes. -.....	14
14) Comité Ético y Canal Ético SESAME / Comunicación de Incidencias -	14
15) Comunicación y Difusión. -	16
16) Entrada en vigor y aplicación. -	16

1. OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO DEL ITCL. -

El Código Ético o de conducta proporciona los principios éticos y valores de Fundación Instituto Tecnológico de ITCL en adelante ITCL o la Fundación, en el ejercicio de su actividad, dentro del sistema para la prevención del fraude, corrupción y los conflictos de intereses.

El presente Código Ético es de obligado cumplimiento para todas las personas que tienen cualquier tipo de relación profesional con ITCL.

Con la aplicación del presente Código, ITCL busca que todas las personas que desarrollen su actividad conforme a la legalidad, a las políticas del sistema antifraude y actuando de un modo honesto íntegro y responsable en el desarrollo diario de las actividades de la Fundación. A tal efecto se definen los principios y valores de que deben regir las relaciones de los miembros de ITCL con los socios de negocio y entes públicos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

Este Código Ético se aplica a todo el personal relacionado con el ITCL, entendiéndose por tales al Patronato, Comité Ejecutivo, Dirección, responsables de unidades técnicas, empleados, colaboradores habituales, los profesionales que actúan como representantes de ITCL en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, así como los profesionales y proveedores de ITCL, (en adelante "personas sujetas") por lo que es necesario que todos lo lean, lo entiendan y lo asuman.

Será de aplicación desde el momento de su aprobación por el Patronato de la Fundación, su publicación y comunicación al conjunto del personal relacionado con ITCL, sin efectos retroactivos en relación con las acciones anteriores llevadas a cabo por los mismos.

En conclusión, este Código Ético es de aplicación y de exigible cumplimiento por parte de todos los miembros del Patronato, Comité ejecutivo y de todos los directivos, empleados, colaboradores y proveedores con los que contrata ITCL.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO. -

Los principios básicos en los que se apoya la cultura organizativa del ITCL son:

- Cumplimiento de la legalidad: El cumplimiento de la legalidad implica la obligación sin excepciones de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos.
- Mejora continua: Uso eficiente y eficaz de los recursos técnicos y humanos que están a nuestro alcance.
- Confianza: generación de un clima de entendimiento.

- Orientación a mercado: Facilitar a las empresas del sector de la energía el acceso a los servicios de más alto valor añadido de I+D+i y de transferencia tecnológica.
- Cooperación: colaboración con empresas, entidades y organizaciones, para alcanzar objetivos y fines comunes.
- Excelencia: máximo rigor profesional, científico y ético, aportando siempre nuestra máxima competencia y capacidades en la solución de los problemas que se nos presenten.
- Honestidad: actitud motivada por nuestra razón de ser y cumplimiento de lo acordado con manifestación en todo momento, de los conflictos de intereses que puedan surgir
- Responsabilidad: respuesta a las nuevas demandas que se planteen por parte de las empresas, la Administración Pública y la sociedad en su conjunto
- Transparencia: aportación de la información necesaria para una buena toma de decisiones, compartiéndola con las personas e instituciones a las que afecten la cautela y discreción necesaria.

Como conclusión se debe mantener una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidos en este Código y comunicarlas y comunicárselas a través del Canal Ético.

4. PAUTAS DE CONDUCTA. -

A continuación, se especifican las normas de comportamiento y directrices de trabajo que debe seguir todo el personal relacionado con ITCL, en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

I. Respeto a la legalidad vigente y a los valores éticos.

El personal vinculado cumplirá estrictamente la legalidad vigente en el lugar en el que desarrollen su actividad, así como las normas, procedimientos y el propio Código Ético.

Los directivos del ITCL deberán conocer las leyes y normas/procedimientos internos, que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los profesionales que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral, incluidas las internas.

Asimismo, el personal relacionado a ITCL entendido por tal el que se describe en el **apartado cuarto** del presente documento, debe evitar cualquier conducta que aun sin violar la ley pueda perjudicar la reputación de ITCL de manera negativa a sus intereses.

Todo el personal relacionado con ITCL tiene el compromiso de cumplir con la legislación vigente en todos los ámbitos de aplicación con su actividad.

Los responsables de equipos de trabajo deberán proporcionar la información y las aclaraciones necesarias para que estos desempeñen sus funciones con pleno respeto de las obligaciones legales.

II. Principio de transparencia integridad y responsabilidad.

El ITCL para garantizar la aplicación de los principios de transparencia se compromete a publicar en su web institucional los siguientes datos:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Memoria de actividades, principales proyectos y organigrama actualizado.
- Canal de denuncias.

Todas las personas relacionadas con ITCL se comprometen a cumplir sus funciones y responsabilidades respetando los procedimientos establecidos en cada uno de los ámbitos de su actividad. Se comprometerán a actuar con la transparencia necesaria en el desarrollo de su actividad. Desarrollarán sus actividades sujetas a las normas de secreto profesional y deber de confidencialidad no pudiendo ser facilitada ni filtrada dicha información a terceros.

ITCL, como receptor de ayudas públicas por su actividad no económica y de receptor y/o administrador de ayudas y subvenciones por su actividad en proyectos de I+D+i y asimilados y todo el personal y consejeros del ITCL, se comprometen a utilizar los procedimientos y mecanismos necesarios para la efectiva asignación de los importes recibidos a los fines para los que han sido previstos, dotando de los sistemas de trazabilidad y control pertinentes, colaborando siempre con la Administración según sus directrices.

III. Respeto a las personas y comportamiento adecuado en todos los ámbitos de ITCL.

ITCL manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con los principios en los que se basan el Pacto mundial de Naciones Unidas.

Todo el personal relacionado con ITCL mostrará el debido respeto y cortesía a sus compañeros, grupos de interés y terceros con los que, como consecuencia de su actividad y funciones, tengan relación.

Salvaguardarán la dignidad de las personas, a la igualdad de oportunidades, al diálogo y a la inexistencia de comportamientos discriminatorios o despectivos por motivos de nacionalidad,

raza, sexo, edad, religión, ideología, orientación sexual, origen social, salud, discapacidad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o colectiva.

Los directivos se comprometen a evitar cualquier tipo de iniquidad, ejerciendo su autoridad de forma justa, equitativa y respetando la dignidad de las personas.

Se evitarán las amenazas, actos de violencia o de intimidación y comportamientos abusivos, vejatorios u ofensivos, ya sean verbales o físicos.

Todos los empleados deben actuar con espíritu de colaboración y equipo poniendo a disposición del resto de personal de ITCL los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la empresa.

ITCL manifiesta su total rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio y se compromete a cumplir la normativa laboral vigente en cada momento.

ITCL prohíbe que, en sus instalaciones o puestos de trabajo de la empresa, la posesión, distribución o consumo de todo tipo de drogas ilegales. No se permitirá la presencia en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales.

Asimismo, está absolutamente prohibida la participación en cualquier tipo de apuestas o juegos utilizando equipos o instalaciones de la propiedad de ITCL, ya sea durante o fuera del horario laboral.

IV.Principio de igualdad.

ITCL se compromete a respetar la igualdad entre hombres y mujeres evitando cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.

Asimismo, ITCL aplicará el principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo, raza, religión o por cualquier otra condición personal, física o social de sus profesionales que pudiera plantearse.

Documentos relacionados: “Plan de igualdad ITCL” “Protocolo acoso sexual” “Protocolo LGTBI”

V.Seguridad y salud en el trabajo.

ITCL tiene en cuenta aspectos de seguridad y salud laboral a la hora de diseñar y desarrollar sus actividades de negocio; dedica los recursos necesarios, y mantiene una cultura preventiva y de tolerancia cero con el incumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

Cada una de las personas del ITCL debe cumplir escrupulosamente, en su propio beneficio, en el de sus compañeros y en el del propio ITCL, la normativa de prevención de riesgos

laborales o de protección de la seguridad y salud laboral; hacer uso de equipos de protección colectiva e individual adecuados, y atender las reglas y prácticas internas sobre el particular en el lugar de trabajo.

Documentos relacionados: “*Plan de prevención de riesgos laborales.*”

VI. Respeto al medio ambiente.

El ITCL desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo o excediendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente. Asimismo, desarrolla sus actividades con el objetivo de minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía, así como realizar proyectos de investigación y desarrollo que fomenten la protección del medio ambiente.

Las personas deberán informar a los responsables de ITCL que corresponda, cuando detecten circunstancias o situaciones que puedan suponer o supongan el consumo ineficiente o pérdidas de materias (agua, papel, etc.), sustancias (aceites, combustibles) o energía, especialmente si estas se producen fuera de los procesos controlados por la compañía.

VII. Tratamiento de los datos de carácter Personal /Información y Conocimiento.

1) Privacidad y protección de la información. –

ITCL cumple con la legislación vigente en materia de protección de datos protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados. candidatos en procesos de selección u otras personas. ITCL se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus negocios.

2) Confidencialidad. –

Todos los empleados deben guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que acceden como consecuencia del desempeño de su actividad profesional y deberán abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de tercero. La importancia que puede adquirir la información privilegiada y de carácter confidencial de nuestras entidades colaboradoras, así como del valor que nuestra propia información supone para la fundación, supone que todo miembro de ITCL deberá:

- Mantener como información protegida, toda información relativa a proyectos de I+D+i, planos y resultados de la Fundación, de sus entidades colaboradoras y de socios de negocio a los que tenga acceso, así como cualquier otro tipo de información referida a solicitud de proyectos de subvenciones o ayudas tanto propias como de entidades colaboradoras.

- Conservar la información confidencial con la debida diligencia y una especial atención, previniendo su divulgación y/o revelación a terceros no autorizados.
- Firmar y respetar el acuerdo de confidencialidad, que, en su caso, la Fundación estime necesario concluir para una debida protección de la información.
- Abstenerse de obtener información confidencial de manera ilegítima sobre entidades colaboradoras y del resto de socios de negocio.
- Mantener el deber de confidencialidad respecto de lo datos identificativos del informante o del contenido de la información, de comunicaciones o informaciones de las que tenga conocimiento que pudieran ser constitutivas de un ilícito penal o administrativo de la organización. El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a elevadas sanciones para la organización.

3) **Uso de activos e información privilegiada para asuntos/Beneficios personales.** –

Cualquier conferencia ponencia o publicación fuera del ITCL por parte de un empleado, dirigida a un público externo, sobre cualquier tema relacionado con el ITCL requiere previa notificación y aprobación.

Se prohíbe a los empleados utilizar los activos del ITCL para asuntos personales, salvo en el caso de que se trate de móviles u ordenadores portátiles. En estos casos, se podrá conceder autorización por el ITCL y se entenderá referida a un uso personal no reservado, es decir, para realizar gestiones y comunicaciones generalistas para fines particulares y rutinarios siempre que no entren en la esfera de su intimidad (información personal)

Se prohíbe el uso indebido de información privilegiada para asuntos personales.

Salvo que se dé autorización expresa del superior jerárquico, ningún empleado utilizará las instalaciones ni dispondrá del personal del ITCL para fines particulares.

Los empleados no utilizarán bajo ningún concepto, los fondos del ITCL para fines personales.

Ningún empleado del ITCL presentará trabajos o ideas de colegas sin autorización previa del autor y sin otorgarles el merecido reconocimiento, ni hará uso de la información relativa a proyectos, memorias, metodologías y formas de trabajo (propiedad intelectual).

4) **Uso de Tecnologías y Redes Sociales.** –

El uso de las herramientas de correo electrónico y de consulta (Intranet e Internet) debe ser el preciso para el adecuado desarrollo del puesto y de sus funciones, con el fin de evitar que una mala práctica pueda afectar a la reputación o imagen del ITCL. No se utilizarán de forma abusiva para usos privados y se cumplirá con las normas y protocolos establecidos al

respecto.

Las personas relacionadas con ITCL se comprometen a no realizar sabotajes o actuaciones que obstaculicen el funcionamiento del sistema, así como a no utilizar el mismo para cometer actos ilegales o infringir las directrices de no discriminación, acoso en el trabajo o cualquier otra razón ajena al uso lógico en los puestos de trabajo.

El acceso a datos y sistemas informáticos de la empresa debe estar previamente autorizado y solamente estará permitida la instalación, utilización y distribución de aquellos programas que cuenten con su correspondiente licencia y que no afecten a la seguridad de los sistemas.

Las copias sin permiso de programas informáticos, desarrollados internamente o adquiridos por ITCL a terceros están prohibidas.

El uso personal deberá tener en cuenta que toda la actividad desarrollada en la red corporativa y los ordenadores conectados a la misma será monitorizada y podrá ser conocida por los administradores de sistemas y los directivos de ITCL.

Todos los empleados del ITCL respetarán las atribuciones funcionales de los otros.

5) Protección y Uso de las instalaciones y equipos. –

Todas las personas relacionadas con ITCL están obligadas a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de limpieza y de seguridad. Se deberá, por tanto, hacer un uso adecuado y respetuoso e informar a las unidades organizativas responsables de las instalaciones, edificios o medios cuando estos no presenten las condiciones previstas, tengan un mal funcionamiento, generen un gasto innecesario o, como consecuencia de alguna incidencia, supongan un riesgo potencial de accidente o de lesión. De esta forma se ayudará a mantener un lugar de trabajo digno, cómodo y seguro.

6) Salvaguarda de los equipos y de la información.

Cada persona debe procurar salvaguardar los equipos propiedad del ITCL o de terceros que estén en las instalaciones de la empresa. Se incluye no solo la protección ante usos no autorizados, sino también el robo y su utilización con un propósito ilegal o inadecuado y la apropiación indebida.

El personal relacionado con ITCL se compromete a no retirar, eliminar o destruir efectos de valor de la compañía, a excepción de quienes en las unidades organizativas tienen entre sus funciones estos cometidos.

Toda la información contenida en soportes físicos (papel etc.) o en soporte electrónico

(intranet u ordenadores de la compañía) es parte del conocimiento y valor de la empresa y, por lo tanto, de su propiedad. Por consiguiente, no puede venderse ni cederse a terceros sin la autorización de la dirección responsable. Dicha información no podrá llevarse de la empresa cuando se cese la actividad en ella.

7) **Uso y protección de activos Intangibles.** –

ITCL es una organización que dedica muchos esfuerzos y recursos a la investigación y actividades I+D+i por lo que los contenidos de propiedad intelectual, los signos distintivos y cualesquiera otros elementos protegidos por la propiedad industrial son activos de extraordinaria importancia para la organización.

ITCL pondrá a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional debiendo preservarlos de cualquier uso indebido o inadecuado que pueda generar perjuicios para ITCL.

8) **Lealtad a la empresa y conflictos de intereses.** –

Los empleados de ITCL ante un posible conflicto de interés, observarán los siguientes principios generales:

- Comunicación inmediata, informando a sus superiores y a los directivos de la entidad de la situación de conflicto de interés que pueda plantearse conforme a las siguientes situaciones que pudieran plantearse.
- Abstención, no interviniendo o influyendo en la toma de decisiones que puedan afectar a las entidades/personas con la que haya conflicto de interés, ausentándose, llegado el caso de la sala donde se produzcan deliberaciones en las que el empleado se vea afectado.
- Independencia, actuando en todo momento con profesionalidad y lealtad a ITCL por lo que se abstendrán de primar sus propios intereses a expensas de los de ITCL.

9) **Conflictos de intereses, delimitación de los mismos.** –

Existen numerosas situaciones comunes que pueden suscitar conflictos de intereses. Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del profesional y el interés del ITCL. Existirá interés personal del profesional cuando se realice alguna acción en la que se vea involucrado un familiar, se entenderá como tal al:

- Cónyuge del empleado
- Familiar de primer grado (padres, suegros, hijos, yerno/nuera)
- Familiar de segundo grado (abuelos, cuñados, hermanos y nietos)

- Familiar de tercer grado (tíos, sobrinos y biznietos).

El personal relacionado con ITCL deberá notificar todas las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses y, cuando se requiera, obtener la autorización correspondiente.

Las siguientes situaciones profesionales requieren **notificación y aprobación**:

- Si el empleado es funcionario público o dentro del ámbito privado, trabaja también como asesor de algún organismo o ente público con facultades normativas o de control sobre el ITCL.
- Si el empleado posee más del 5% de las acciones de una sociedad que sea proveedor, cliente o competidor dentro del ámbito de actuación del ITCL.
- Si el empleado es miembro de un consejo de administración, pertenece a algún comité asesor científico de otras entidades, así como si desempeña labores asesor/consultor en órganos de decisión en empresas o entidades externas a ITCL.

Las siguientes situaciones profesionales requieren **notificación**:

- Si el empleado es consejero, administrador, directivo o consultor de una asociación benéfica, sin ánimo de lucro o cívica que tenga relaciones con el ITCL.
- Si un familiar del empleado es funcionario o asesor de un organismo o ente público con facultades normativas o de control sobre el ITCL.
- Si un familiar del empleado posee más del 5% de las acciones de un proveedor, cliente o competidor de ITCL.
- **La contratación laboral de familiares** en la que exista conflicto de intereses, tal y como está definida en el presente punto, requerirá de notificación y aprobación, no pudiendo participar de la decisión final de su contratación el empleado de ITCL (con independencia de su cargo en la organización), que se vea involucrado.
- No se permitirá en la organización de ITCL que un empleado tenga **una relación de supervisión, subordinación o control de una familiar** con conflicto de intereses tal y como está definida en el presente punto.
- Mientras se trabaje para ITCL, el empleado no tendrá un segundo empleo, relación mercantil, ni cualquier otro tipo de relación con un proveedor, cliente o competidor de ITCL que pueda suponer un beneficio, no solo personal sino también profesional para sí mismo o para terceros en detrimento de ITCL
- Para otros supuestos, a propuesta del interesado **debe ser aprobado por la dirección**

del centro.

Notificación y aprobación. El empleado debe notificar el conflicto de intereses a su superior jerárquico y, cuando sea necesario, este deberá dar su aprobación.

Las notificaciones, aprobaciones y denegaciones deben documentarse por escrito, y tanto el empleado como su superior jerárquico deben conservar una copia del escrito.

Si el empleado considera que se le ha denegado injustamente la autorización solicitada, podrá dirigirse al Canal Ético.

La notificación y, en su caso, la aprobación de una determinada situación o actividad siempre deben efectuarse con carácter previo. Si un conflicto notificado o aprobado es objeto posteriormente de algún cambio importante, deberá repetirse el proceso de notificación o aprobación.

Los nuevos empleados deben notificar todos los conflictos de intereses reales o potenciales en el momento de su contratación o antes de empezar a desempeñar sus funciones.

Asimismo, y en el momento de la contratación de nuevos empleados, desde RRHH se deberá hacerles entrega del documento de **política de conflictos de intereses**, el cual será vinculante para ellos desde el mismo momento de su comunicación.

Cargos externos. Para facilitar la detección de todos los posibles conflictos de intereses, los empleados deben notificar a su director de RRHH todos los cargos que desempeñen en consejos de administración, comités asesores científicos o similares.

10) **Compatibilidad con otras actividades profesionales.** –

Aquellos empleados que realicen actividades externas al ITCL o desarrollen trabajos en entidades vinculadas al mismo, de carácter personal, asegurarán previa notificación a su superior jerárquico que no generan conflictos con los intereses del centro.

11) **Medidas contra el soborno y la corrupción.** –

- **Relativo a los empleados de ITCL.**

- Los empleados de ITCL o sus familiares se abstendrán de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial del ITCL con terceros.
- Aparte de obsequios usuales de valor simbólico (+-150€) otorgados en ocasiones

de carácter festivo, ningún empleado aceptará regalos de proveedores, clientes o competidores, reales o potenciales, del ITCL. En caso de duda deberá notificarse al responsable del Departamento o al Comité ético.

- No se aceptará en ningún caso los pagos de facilitación, entendidos estos como pequeños pagos no oficiales e impropios que se hacen, por ejemplo, a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.
- La hospitalidad de carácter moderado constituye una práctica comercial aceptada. Sin embargo, la persona que la recibe nunca debe encontrarse en una posición que llegara a influir en su capacidad de decisión por el hecho de haberla aceptado. Si existe alguna duda, deberá notificarse al Comité Ético.

- **Otras situaciones prohibidas en la organización de ITCL.**

- **Prohibición de sobornos, corrupción y comisiones ilegales.**

Está prohibida toda práctica de corrupción, soborno o pago de facilitación, en todas sus formas activas y pasivas, ya sea por medio de actos u omisiones o mediante la creación o el mantenimiento de situaciones de favor o irregulares.

Las personas relacionadas con ITCL se comprometen a no solicitar aceptar u ofrecer ningún tipo de pago -en efectivo o en especie- o comisión ilegal dentro de las gestiones comerciales o por otras circunstancias

- **Prohibición de contribuciones a partidos u organizaciones políticas.**

No se efectuarán en nombre del ITCL aportaciones monetarias o de cualquier otra forma a administraciones o gobiernos en cualquier parte del mundo para obtener una posición de ventaja o influencia. Tampoco se harán donaciones, subvenciones o préstamos a partidos políticos

- **Prohibición de blanqueo de capitales.**

Las personas relacionadas con ITCL tienen prohibida cualquier acción que facilite el blanqueo de capitales cuyo origen provenga de cualquier actividad ilícita.

- **Control de la actividad en paraísos fiscales.**

El ITCL se compromete a trabajar en base al principio de contribución fiscal de acuerdo con lo establecido en la normativa y a no trabajar con empresas u organizaciones o terceros que favorezcan la existencia de paraísos fiscales.

12) Relaciones con proveedores, contratistas, colaboradores. Compras y aprovisionamientos. –

Ningún empleado representará al ITCL en relaciones comerciales, ante proveedores, contratistas y colaboradores con interés personal directo o indirecto.

En relación con proveedores, contratistas y colaboradores, la posición jerárquica en el desempeño de la actividad técnica de los proyectos dentro de ITCL sea, como responsable de unidad, jefe de proyecto o técnico del mismo, no serán utilizadas para beneficio personal.

En relación con proveedores, contratistas y colaboradores, ningún empleado podrá adquirir o conservar intereses económicos personales en una transacción en la que el ITCL esté o pueda estar interesado, existiendo la máxima transparencia en las mismas acorde a los procedimientos internos de gestión de la organización.

13) Relaciones con clientes. –

En relación con los clientes ITCL promueve las mejores prácticas nacionales e internacionales. Trabajamos para ser la mejor opción de nuestros clientes al realizar todas nuestras actividades de manera justa, profesional y con integridad. Así trabajamos con clientes que cumplen los estándares de nuestros códigos y respetan las leyes vigentes en nuestro país o de los países donde tenga lugar la prestación de nuestros servicios.

Nuestra capacidad de operar como una organización responsable es fundamental para nuestro modelo de negocio, pues nos permite crear impactos positivos que generan valor sustancial para la sociedad, sin dejar de tomar en consideración criterios económicos, sociales y ambientales. Buscamos construir un mejor futuro y de progreso sobre la base de la investigación desarrollo e innovación en diferentes ámbitos de actividad.

14) Comité Ético y Canal Ético SESAME / Comunicación de Incidencias. –

El Responsable del Código Ético y del Canal de Denuncias es el Secretario del Comité Ejecutivo de ITCL nombrado por la Asamblea General de fecha 06/06/2024 . tiene el objetivo de velar por el adecuado cumplimiento de este Código Ético y del programa de prevención penal mediante la supervisión y control. Será absolutamente autónomo y gozará de independencia en el día a día de la compañía.

Este responsable, será el destinatario de las denuncias y consultas relativas a posibles incumplimientos a través del canal ético, será el que investigue, delibere y, en su caso, compruebe la veracidad de la denuncia, y proponga una sanción ante Dirección.

El objetivo del canal ético es ofrecer a posibles denunciantes un medio de comunicación de las incidencias o posibles delitos que se detecten en materia de irregularidades e infracciones legales y normativas cometidas en el seno del ITCL o su ámbito de actuación. También servirá de canal para consultar cualquier duda que pueda surgir en la interpretación

del código ético.

El **canal ético** debe de ser una herramienta única, conocida por todos los miembros de la organización y accesible desde cualquier lugar y a cualquier hora. El denunciante deberá identificarse debida y suficientemente, y en todo caso se garantizará su confidencialidad y su protección frente a todo tipo de represalias.

Comunicación de Incidencias.-Todos los trabajadores de ITCL y el personal de empresas contratistas y terceros que tengan negocios o relaciones potenciales de cualquier índole con ITCL que observen o perciban una violación real o potencial de las normas descritas en el presente documento, de cualquier ley o norma legal vigente, o cualquier otra conducta impropia, ya sea por personal de ITCL o de otras personas relacionadas con ITCL, que tengan relación con delitos, tendrán la obligación de informarlo con prontitud, a través del canal ético y, posteriormente, colaborar con su investigación.

ITCL, garantiza la más absoluta confidencialidad sobre la identidad de los informantes, los denunciados, o de los testigos llamados a participar en el proceso de investigación. Asimismo, la Fundación declara la prohibición de cualquier tipo de represalia y garantiza el establecimiento de medidas necesarias para proteger a aquellos miembros que realicen comunicaciones de buena fe y sobre la base de indicios razonables, a través del canal de comunicación previsto.

SESAME es el canal de comunicación de informaciones que se ha puesto a disposición de ITCL para comunicar las informaciones por actos contrarios al sistema antifraude y al presente código ético.

El Responsable del Código Ético y del Canal de Denuncias, en cumplimiento del deber de secreto profesional, garantiza la confidencialidad de las comunicaciones y omite siempre y en todo caso la identidad del informante.

Además, si el informante lo desea, tiene la posibilidad a través de SESAME de realizar la comunicación de manera anónima, por lo que nadie tendrá conocimiento de quien es la persona denunciante.

Los medios de comunicación con SESAME son:

- Correo electrónico a la dirección responsablecanaletico@itcl.es
- Formulario Online disponible en el canal SESAME.
- Enlaces en la página web de ITCL.

- Comunicación telefónica en el número 947298471 en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00.
- Correspondencia postal.

El Patronato como órgano de gobierno de ITCL y órgano comprometido con la efectividad del código ético y de las políticas y procedimientos internos de la organización, podrá valorar y proponer en su caso cuantas mejoras considere necesarias con el objetivo de que la actividad de ITCL y todo su personal vinculado se ajuste a las pautas de conducta descritas en el presente código.

15) Comunicación y Difusión. –

El código ético se comunicará a todos los empleados y personal sujeto y se pondrá a disposición en todo momento un ejemplar actualizado.

16) Entrada en vigor y aplicación. –

El código ético fue aprobado por el Patronato de la Fundación por unanimidad de todos los asistentes con derecho a voto en su Asamblea General del 6 de junio de 2024, entrando en vigor en la misma fecha, hasta que se apruebe una nueva actualización.

El comité ético podrá actualizar el código ético que tendrá en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los miembros del Patronato, Comité Ejecutivo, Directivos y empleados, así como los compromisos adquiridos por ITCL.

Burgos, 6 de junio de 2024

Fdo: José María Vela Castresana
Secretario Comité Ejecutivo
Responsable del Código Ético y del Canal de Denuncias