

Código de Conducta

Junio 2011



Índice



Sobre el Código de Conducta

Artículo 1	Preámbulo	3
Artículo 2	Objetivo	3
Artículo 3	Ámbito de aplicación	3
Artículo 4	Eficacia del Código de Ética	4
Artículo 5	Mantenimiento del Código de Conducta	4



Normativa aplicable al personal de ENISA

Artículo 6	Régimen de incompatibilidades	5
------------	-------------------------------------	---



Código Ético de Actuación

Artículo 7	Independencia y objetividad	7
Artículo 8	Integridad, lealtad profesional y cooperación	8
Artículo 9	Confidencialidad y secreto profesional	10
Artículo 10	Utilización del nombre de ENISA	11
Artículo 11	Uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos	12
Artículo 12	Cumplimiento de otra normativa tanto interna como externa	13

Sobre el Código de Conducta

Artículo 1 Preámbulo

Todos los órganos y departamentos de la Empresa Nacional de Innovación (en adelante ENISA) colaborarán en la correcta implementación del Código de Conducta y para que los valores éticos en él contenidos queden impregnados en toda la organización.

El Código de Conducta será un elemento fundamental de los planes de formación de ENISA y se considerará parte integrante del contrato de trabajo de los empleados.

Artículo 2 Objetivo

El Código de Conducta tiene por objeto ofrecer al personal de ENISA un decálogo de pautas de comportamiento que aseguren una actuación conforme a los principios de integridad, objetividad, independencia y correcto uso de la información.

A estos efectos, el Código de Conducta aporta:

- Normas sobre régimen de incompatibilidades y responsabilidades
- Normas que integran un código ético de actuación.

Artículo 3 Ámbito de aplicación

El Código de Conducta será de aplicación a todo el personal de ENISA, ya sea en virtud de vínculo laboral o en virtud de vínculo mercantil.

En el caso de personas subcontratadas, la empresa prestadora de los servicios asumirá la observancia del Código de Conducta y exigirá su cumplimiento a los empleados que presten los servicios para ENISA, a cuyo efecto el Código de Conducta se unirá como anexo a los referidos contratos de servicios.

Artículo 4 Eficacia del Código de Conducta

El personal de ENISA, sin perjuicio de cumplir con la normativa en vigor, deberá ajustar su actividad profesional a los principios y criterios establecidos por el Código de Conducta. Su infracción será sancionada conforme al régimen establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo en vigor o, en su caso y si procediera, conforme al régimen de resolución contractual pactado; todo ello sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales o civiles que de dichos incumplimientos pudieran derivarse.

El personal de ENISA deberá contribuir al cumplimiento colectivo de los principios y criterios contenidos en el Código de Conducta y no estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarios a los mismos o a cualesquiera otras normas en vigor.

Los principios y criterios del Código de Conducta no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible al personal de ENISA.

Los empleados y profesionales al servicio de ENISA deberán observar igualmente los deberes contenidos en otros códigos o convenios éticos o profesionales a los que ENISA se adhiera, y que les hayan sido debidamente comunicados.

Artículo 5 Mantenimiento del Código de Conducta

El responsable del área de administración de ENISA velará permanentemente por la aplicación del Código de Conducta, su cumplimiento y el respeto de los principios que lo informan. Entre sus funciones estarán:

- Realizar un seguimiento global y departamental del grado de cumplimiento e implantación de cuantas disposiciones han quedado recogidas en el Código de Conducta, y detectar los incumplimientos que se hayan podido producir.
- Proponer las modificaciones del Código de Conducta y de los Códigos especiales que, en su caso, puedan establecerse, o las acciones complementarias que la experiencia en el ejercicio de sus funciones aconseje adoptar.



Normativa aplicable al personal de ENISA

Artículo 6 Régimen de incompatibilidades

6.1. Régimen General

Sin perjuicio de la aplicación de este Código de Conducta, el personal al servicio de ENISA está sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Adicionalmente, tanto la persona que asuma la Presidencia como la persona que ostente el cargo de Consejero Delegado de ENISA están sometidas al régimen establecido en la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

A efectos de garantizar su cumplimiento, ENISA, a través del área de administración, podrá recabar del personal a su servicio información sobre las actividades remuneradas no autorizadas previamente que, en su caso, desarrolle fuera de la compañía.

6.2. Actividades compatibles y limitación a las mismas

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9.c) de la Ley 5/2006, de 16 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, en principio, la prestación de servicios en ENISA es incompatible con toda actividad laboral o profesional al margen de la Sociedad, tanto en el sector público como en el privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de los deberes con ENISA o que pueda comprometer la imparcialidad o independencia del personal a su servicio. De acuerdo con este principio, el personal no podrá ejercer aquellas actividades públicas o privadas que se relacionen directamente con las que desarrolle ENISA. No obstante, podrán ser realizadas libremente por el personal de ENISA, las siguientes actividades:

- a) Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- b)** La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determinen.
- c)** La participación en tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- d)** La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
- e)** El ejercicio del cargo de presidente, vocal o miembro de juntas rectoras de mutualidades o patronatos de funcionarios, siempre que no sea retribuido.
- f)** La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquellas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- g)** La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.
- h)** La colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

No obstante lo establecido en las letras b), c), d), e), f), g) y h) anteriores, dichas actividades se ajustarán al artículo 10, "Utilización del nombre de ENISA", de este mismo Código y siempre estarán sometidas a las siguientes limitaciones:

- En ningún caso podrá utilizarse información reservada de ENISA.
- Cuando en el ejercicio de estas actividades se expongan criterios relativos a materias incluidas en el objeto social de ENISA y representen una opinión personal, deberá hacerse constar tal circunstancia de forma expresa.

En el supuesto de que pudiesen existir dudas con respecto a si una segunda actividad pudiera o no ser declarada compatible con la desarrollada en ENISA, previamente a su ejercicio, se deberán solicitar las aclaraciones necesarias al área de administración de ENISA.



Código Ético de actuación

Artículo 7 Independencia y objetividad

La independencia profesional obliga al empleado de ENISA a actuar en todo caso con integridad y objetividad y, por lo tanto, a excluir conductas arbitrarias en el ejercicio de sus funciones. Las actuaciones deben regirse por criterios profesionales de forma que se obvie, en todo momento, cualquier tipo de consideraciones personales.

El personal de ENISA evitará los conflictos de intereses con la empresa. A estos efectos, se entiende que existe conflicto de intereses cuando el personal al servicio de ENISA tenga intereses personales o privados que puedan afectar al desarrollo imparcial u objetivo de sus deberes. Se considerarán intereses personales o privados aquellos que incluyan cualquier ventaja profesional o patrimonial para ellos mismos, sus familiares o terceros conocidos por ellos.

7.1. Relaciones externas

- a) Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta de modo especial al personal que apruebe o fije las condiciones económicas de las operaciones con clientes, o que tenga que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios o personas.
- b) El personal al servicio de ENISA debe abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de operaciones en las que él mismo o su círculo de familiares y relaciones tengan intereses personales y, en general, evitar que dichos intereses influyan en las decisiones que el empleado o profesional adopte en nombre de ENISA.
- c) Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, el personal de ENISA deberá informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación independiente. Éste podrá ordenar a las personas en quienes concorra alguna de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo.

d) Son motivos de abstención:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de las contrapartes, con sus administradores y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en cualquier procedimiento o negocio jurídico en que ENISA sea parte.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado, en los dos últimos años, servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

7.2. Regalos, invitaciones o beneficios

- a)** El personal de ENISA en ningún caso podrá solicitar regalo, favor, préstamo, servicio o cualquier otra prestación económica en condiciones especialmente ventajosas por razón del desempeño de sus funciones. De igual forma, tampoco podrá aceptarlos si con ellos pudieran verse comprometidos los principios de objetividad e independencia en su actuación. Los empleados y profesionales al servicio de ENISA informarán a sus superiores cuando alguna entidad les ofrezca regalos e invitaciones que puedan menoscabar su imparcialidad.
- b)** Está prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración distinta de la recibida de ENISA por servicios derivados de la actividad propia del empleado o profesional, así como financiación, cualquiera que sea su forma, de clientes o proveedores de ENISA.

Artículo 8 **Integridad, lealtad profesional y cooperación**

La integridad constituye un principio fundamental para lograr la credibilidad frente al resto del personal de ENISA y frente a terceros. Las relaciones profesionales se basarán en el respeto al ordenamiento jurídico y, en particular, en el respeto a la dignidad de la persona.

8.1. Lealtad profesional

- a)** Los empleados y profesionales al servicio de ENISA dedicarán toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones y la participación en las demás responsabilidades que la Sociedad les asigne.

- b)** El personal de ENISA no abusará, en ningún caso, de la confianza de ENISA ni utilizará el trabajo en la empresa o el horario laboral, de forma espuria, en beneficio propio, o en beneficio de familiares o terceros.
- c)** Todas las operaciones serán correctamente formalizadas, procesadas en los sistemas informáticos y contabilizadas de acuerdo con la normativa en vigor. En las relaciones con clientes, se aplicarán, en todo caso, los principios de transparencia e información y se asegurará la efectiva protección, de los derechos y garantías en materia de protección de datos personales.
- d)** Los gastos en los que incurra el personal al servicio de ENISA deberán atender a criterios de racionalidad y proporcionalidad; estar estrictamente relacionados con la actividad del empleado o profesional en la Sociedad, y justificados documentalmente. Los gastos por cuenta de ENISA se limitarán de manera tal que los recursos disponibles por la Sociedad puedan ser utilizados de la forma más eficiente posible.
- e)** El personal de ENISA aprovechará con el máximo rendimiento cuantos cursos y actividades se incluyan en los planes de formación.
- f)** En sus relaciones con terceras personas, el empleado y profesional de ENISA deberá anteponer el interés social al suyo propio o al del cliente o tercera persona.

8.2. Cooperación

- a)** El personal de ENISA actuará con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de la Empresa y con terceros y facilitará, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, las informaciones solicitadas.
- b)** Los empleados y profesionales de ENISA mantendrán informados de los progresos realizados a los compañeros que participen en los mismos asuntos. Asimismo, les proporcionarán la información y documentación de que dispongan y que sea necesaria para que éstos desarrollen de forma adecuada sus funciones.
- c)** Se considera contrario a la lealtad retener u ocultar información a los superiores o compañeros; proporcionar información inapropiada, falsa o exagerada; no cooperar con los compañeros, o cualquier otra conducta obstructiva.

Artículo 9 Confidencialidad y secreto profesional

9.1. Consideraciones generales

- a)** Es estricta obligación de todo el personal de ENISA cumplir con el secreto profesional y coadyuvar al debido cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia la protección de datos de carácter personal. La transgresión de estas obligaciones conllevará la exigencia de la responsabilidad administrativa, laboral, civil o penal que, en su caso, proceda.
- b)** Está prohibido el uso o divulgación de cualquier información confidencial o reservada conocida por el desempeño de funciones en ENISA. Se considera confidencial toda aquella información utilizada o generada en la actividad de la Sociedad que no sea de conocimiento público.
- c)** Asimismo, está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a cualquier persona o entidad en sus relaciones con ENISA, incluso aunque ésta no resulte aparentemente perjudicada (información privilegiada).
- d)** Los deberes de confidencialidad señalados en este artículo permanecerán aún cuando la relación laboral o mercantil con ENISA haya finalizado y mientras subsista el carácter confidencial de la información.
- e)** ENISA podrá establecer que el personal al servicio de determinados departamentos firme un documento especial de confidencialidad respecto de la información utilizada en los mismos.
- f)** Al cese de la relación laboral o mercantil, cualquiera que sea la causa, el empleado o profesional no podrá llevar consigo ningún tipo de información reservada o documentación confidencial adquirida en virtud de su relación con ENISA, cualquiera que sea el soporte (papel, disquete, CD u otros), ni aportar o utilizar dicha información en interés propio o de tercero.
- g)** El tratamiento de los datos de carácter personal, la custodia de los ficheros que los contengan y, en general, la aplicación de la informática para la captación, tratamiento, registro y explotación de tales datos deberá realizarse de forma que se garantice el estricto cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

9.2. Información de ENISA

Deberá mantenerse el más absoluto secreto profesional respecto de los datos, informes, cuentas, balances, objetivos y demás informaciones sobre ENISA que no tengan carácter público. En particular, deberá mantenerse el secreto de toda la información que tenga carácter estratégico mientras no sea de dominio público. La información confidencial no podrá facilitarse a terceros, salvo autorización expresa de ENISA o requerimiento legal.

9.3. Información de clientes

- a) El personal de ENISA está obligado a guardar ante terceros absoluto secreto respecto de todas las operaciones y posiciones de los clientes, absteniéndose de facilitar datos o informaciones concretas de los mismos, salvo requerimiento legal o que concurran motivos profesionales específicos que exijan compartir la información.
- b) La información sobre operaciones y posiciones de los clientes tendrá, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada y registrada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a ENISA.
- c) La captación y la utilización de datos de clientes por el personal de ENISA ha de responder a criterios de máxima seguridad, veracidad y exactitud, de tal forma que permita a ENISA evaluar adecuadamente su relación con el cliente en cuestión.

Artículo 10 Utilización del nombre de ENISA

- a) Queda expresamente prohibido utilizar el nombre de ENISA para el desarrollo de actividades y operaciones para las que no se esté autorizado, en particular para aquellas actividades que no se encuadren dentro de las funciones propias
- b) Del mismo modo, el personal de ENISA desarrollará las actividades y operaciones para las que esté autorizado en nombre de ENISA de una forma profesional y eficiente y evitará, en todo momento, comprometer la estabilidad financiera de la Compañía o poner en entredicho su imagen y credibilidad.
- c) Las relaciones de ENISA y su personal con los medios de comunicación quedan reservadas a las personas que ocupen la Presidencia de la Sociedad, el cargo de Consejero Delegado o al personal previamente autorizado.
- d) La participación de empleados y profesionales al servicio de ENISA como organizadores, conferenciantes, ponentes o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares en representación de la Sociedad, requerirá la autorización previa de la persona que desempeñe el cargo de Consejero Delegado. Cuando se expongan opiniones personales, se deberá tener la cautela de subrayar que los puntos de vista expresados son los personales del que los manifiesta y que no reflejan, necesariamente, los de la Sociedad.
- e) El mismo requisito se aplicará a la publicación de artículos en prensa o la participación de los empleados y profesionales de ENISA en calidad de tales en chats, foros de comunicación y otros sitios de Internet. Si estos chats o foros han sido promovidos o se celebran en sitios o páginas de

ENISA, los empleados deberán evitar cualquier opinión, información, declaración o referencia que pueda comprometer la imagen, el criterio o la información reservada de ENISA o de sus clientes.

Artículo 11 Uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos

- a) Los empleados y profesionales al servicio de ENISA deberán tener absoluto respeto y cuidado en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad de ENISA.
- b) ENISA es titular de la propiedad, derechos de uso y explotación de los programas, sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por su personal dentro de su actividad laboral o profesional o en base a las facilidades informáticas de ENISA, sin que éstos puedan utilizarlos para fines particulares ni para cualquier otra finalidad ajena a ENISA, replicarlos, cederlos ni valerse de los mismos para obtener un beneficio.
- c) Los empleados y profesionales de ENISA deberán respetar un criterio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas, aplicaciones, procedimientos, conocimientos y, en general, tecnología y “*know-how*”, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a ENISA.
- d) La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que ENISA pone a disposición del personal a su servicio para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier acción o función informática contraria a las instrucciones o intereses de ENISA. Los empleados y profesionales de ENISA deberán respetar las garantías de control, acceso y uso establecidas por la Sociedad. ENISA subraya que las comunicaciones vía e-mail se producen en un entorno abierto que no permite garantizar la confidencialidad de las mismas.
- e) En su uso, el personal de ENISA debe ser consciente de la utilización que haga del nombre de ENISA, actuando con el máximo rigor y diligencia posibles.
- f) Las claves individuales de acceso a cualquier sistema informático de ENISA serán tratadas de forma estrictamente confidencial. La identidad de usuario y el “*password*” para los sistemas operativos y aplicaciones tienen carácter personal, legitiman al usuario en el sistema y le dan acceso a su ámbito autorizado. El sistema de control interno de ENISA incluye la segregación de funciones, que también está implementada en los sistemas

informáticos y se basa en los accesos individuales dados a cada empleado o profesional según su función.

Por este motivo, está totalmente prohibida la transmisión de la identificación de usuario/"password", certificados digitales, o cualquier otro sistema de autenticación a otros compañeros. En el caso de que alguna persona tuviera conocimiento de que su clave secreta es conocida por otra, tendrá que cambiarla inmediatamente. En caso de una sustitución temporal, el compañero deberá recibir una autorización de acceso individual.

- g) Los empleados y profesionales al servicio de ENISA no podrán instalar o utilizar en los equipos informáticos que ENISA pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses de ENISA, de sus clientes o de terceras personas.

Artículo 12 Cumplimiento de otra normativa, tanto interna como externa

- e) El personal de ENISA se mantendrá informado, a través de los responsables del departamento, área u órgano respectivo, de las nuevas circulares, normas y procedimientos internos, así como de sus modificaciones.
- e) Los empleados y profesionales al servicio de ENISA están obligados a cumplir con la normativa de seguridad interior e informática; control de accesos, plan de emergencia y evacuación; y directrices sobre el uso de equipos, programas y servicios informáticos.
- e) Asimismo, el personal de ENISA tendrá que colaborar en el cumplimiento de la normativa relativa a seguridad e higiene en el trabajo.

Disposición Final

El presente Código de Conducta será de aplicación una vez sea aprobado por el Consejo de Administración y notificado a los empleados y profesionales al servicio de la Sociedad.