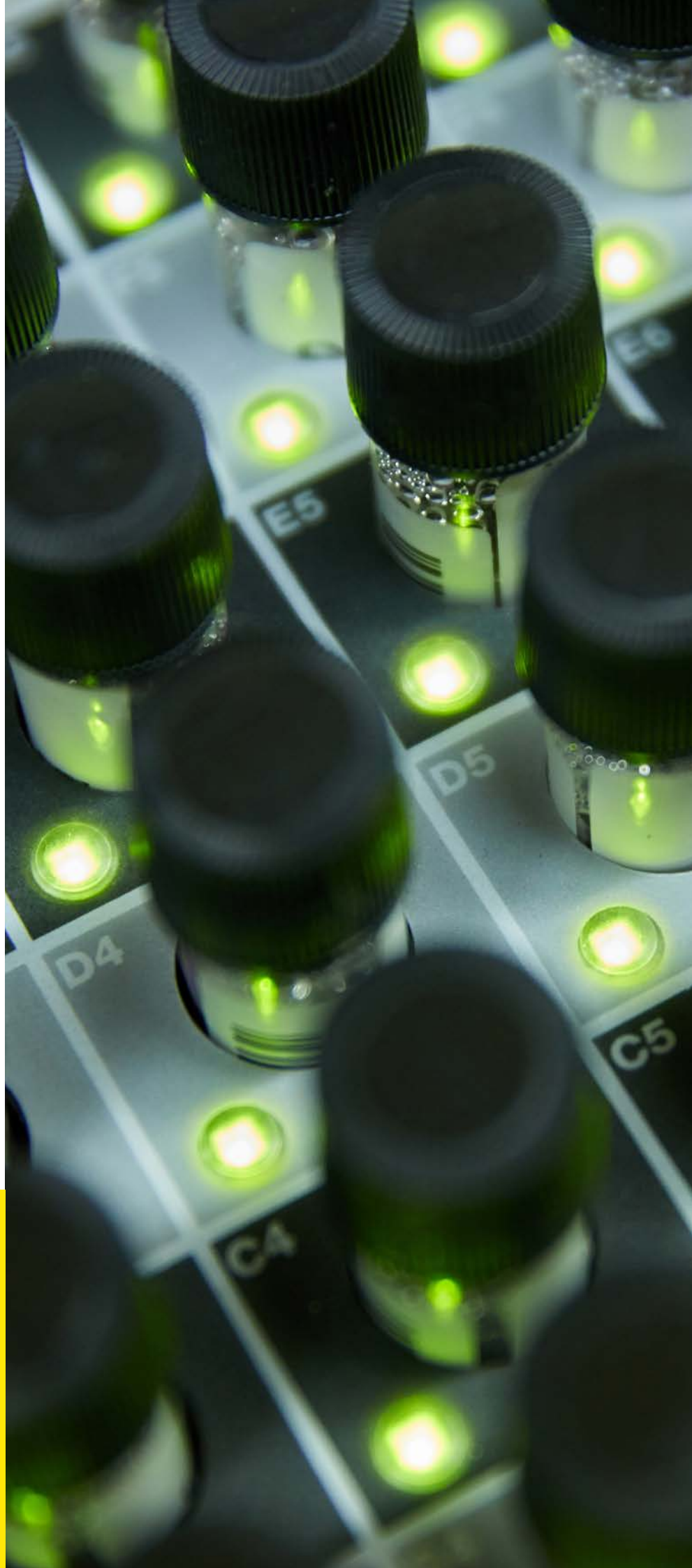


NEIKER

MEMBER OF
BASQUE RESEARCH
& TECHNOLOGY ALLIANCE

CÓDIGO ÉTICO

neiker.eus



CONTROL DE LAS MODIFICACIONES

Edición	Capítulo	Motivo	Fecha
1	Todos	Edición inicial (aprobada por Dirección General)	19/12/2017
2	Todos	Revisión con los trabajadores y Comité de Empresa. Aprobación consejo de Administración Neiker.	19/12/2018
3	Todos	Logotipo NEIKER y revisión general incluyendo la política de confidencialidad y de seguridad de la información y con un lenguaje inclusivo.	26/01/22

Preparado por: D. General

Aprobaciones: Consejo de Administración

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
I. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN	7
1. A quien aplica el Código	7
2. Infracciones del Código	8
3. Obligación de informar	8
II. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN	9
1. Tratamiento de las comunicaciones recibidas	9
III. EVITANDO CONFLICTOS DE IMPARCIALIDAD	10
1. Qué entendemos por conflicto de interés	10
2. Incompatibilidades	10
3. Obsequios, regalos y otras atenciones	11
IV. LAS PERSONAS EN EL TRABAJO	12
V. EXCELENCIA EN LA INVESTIGACIÓN	14
VI. PRÁCTICAS DE RELACIONES ADECUADAS	16
1. Relaciones con clientes, proveedores, socios y colaboradores	16
2. Relaciones con competidores	16
VII. NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	17
1. Conductas de corrupción y/o soborno	17
2. Actividad política	17
VIII. EXACTITUD Y VERACIDAD DE LOS REGISTROS	18
IX. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	20
X. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	21
1. Recursos electrónicos	22
2. Propiedad intelectual	26
3. Confidencialidad y seguridad de la información	27
XI. COMUNICACIONES	31
1. Comunicación interna	31
2. Comunicación externa	31



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El personal de **NEIKER**, por nuestra condición de “empleados públicos”, tenemos una serie de responsabilidades y obligaciones con la Administración de la que dependemos y con la sociedad, surgidas a raíz de los servicios públicos que se prestan. Además, como Sociedad Pública del Gobierno Vasco, nuestras actuaciones están sometidas a los principios de igualdad, legalidad, servicio al interés general, eficiencia, estabilidad y transparencia.

El Código Ético proporciona pautas de comportamiento concretas y criterios de interpretación **para garantizar que todas las personas trabajadoras, clientes, proveedores, etc. sabemos cómo actuar en cada momento**, en el **desarrollo de nuestra actividad y a quién consultar** nuestras dudas o informar de lo que parezca ser una conducta poco ética, irregular o ilegal.

Este conjunto de compromisos se enmarcan dentro de la Ley de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno del sector público vasco, y se inspira en los principios recogidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en el Convenio Colectivo de **NEIKER**, que se aplicará en todas las cuestiones disciplinarias.

Además desde una perspectiva empresarial, es vital que seamos capaces de identificar los riesgos para la seguridad de la información y gestionar eficazmente las amenazas a los sistemas de información, no sólo para garantizar un derecho fundamental (la privacidad de los datos personales) sino para generar igualmente confianza y seguridad en nuestros clientes en el tratamiento y protección del principal activo de cualquier organización: la información.



I. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Actuamos con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto entre mujeres y hombres.

- **Integridad** significa **cumplimiento riguroso de la ley** y con lo establecido en este código **y que se evite cualquier conflicto de interés real o potencial**.
- **Proporcionamos información transparente, rigurosa y fiable** que cimente la confianza y el respeto mutuo entre las partes, y evitando todo tipo de engaño o acción dirigida a desvirtuar la realidad, especialmente con las autoridades pertinentes.
- **Extendemos este compromiso a todos los ámbitos de nuestra actividad:** a las personas trabajadoras, clientes, proveedores, subcontratas, y también a la sociedad, siempre bajo los principios de la normativa vigente.

1. A quién aplica el Código

A todas las personas de **NEIKER** y a las que alcanza el Poder de la Dirección [proveedores, contratas, etc.].

- El comportamiento ético es una **responsabilidad individual que nos afecta a todos**.
- *Las obligaciones de confidencialidad y secreto contenidas en el presente documento, se mantendrán aún después de extinguida la relación laboral con la persona trabajadora.*
- Adicionalmente, los/las altos cargos participantes en el Consejo de Administración y la Dirección General de **NEIKER**, están sometidos al régimen establecido en la Resolución 67/2016 por el que se aprueba en Texto Refundido del Código Ético y de Conducta para los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su sector público.

2. Infracciones del Código

El incumplimiento de nuestro Código, de las políticas y procedimientos operativos que de él se deriven, puede dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias incluidas en el Convenio Colectivo de **NEIKER**.

- Si una infracción del Código incluye la **infracción de una ley, el asunto será evaluado y**, en el caso de que emerjan indicios racionales de una imputación penal, hay obligación de cesar las prácticas y denunciarlo a las autoridades competentes.
- El incumplimiento de las obligaciones en materia de secreto y confidencialidad puede ser objeto de apertura de expediente disciplinario o incluso responsabilidad civil y/o penal si el comportamiento de la persona trabajadora ha sido imputable a la mala fe, dolo o negligencia grave de ésta, ya que podría llegar a constituir delitos de descubrimiento y revelación de secretos [art. 197 a 200 del Código Penal] daños informáticos [art. 264 del Código Penal] o descubrimiento de secretos de empresa [art. 278 a 280 del Código Penal].

3. Obligación de informar

Todos somos responsables de velar por el respeto a este Código.

- Todos tenemos el **deber y la responsabilidad de informar de buena fe sobre posibles riesgos y sobre toda infracción real o aparente de las normas aplicables recogidas en nuestro Código, a través de cualquiera de las líneas de comunicación descritas** en el presente Código.

II. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

- Podemos consultar con la persona que comprende mejor nuestras funciones y responsabilidades, es decir, **nuestro responsable directo**.
- También podemos comunicarnos con **las jefaturas de nuestro departamento, o con la dirección de recursos humanos**.
- Asimismo, **podemos contactar con la persona Responsable de Cumplimiento** de la empresa a través del correo electrónico **canaletico@neiker.eus** o mediante un escrito dirigido al Responsable de Cumplimiento, Campus Agroalimentario de arkaute, Antigua Carretera N-1 km 355 01192 Vitoria.

1. Tratamiento de las comunicaciones recibidas

Confidencialidad

- Toda comunicación será tratada bajo un **estricto protocolo de confidencialidad** que evite la difusión de la identidad de la persona que haga uso de las líneas de comunicación.
- Aunque es recomendable que el comunicante se identifique para poder hacer un seguimiento y dar respuesta, cuando la investigación lo permita, la empresa **podrá iniciar investigaciones sobre informaciones recibidas de forma anónima**.
- La empresa protegerá a toda persona que informe con honestidad y buena fe de cualquier inquietud relacionada con el Código.
- No obstante, se advierte que es una infracción del mismo realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código.

Principios de actuación e investigación

- **Se investigarán todas las comunicaciones recibidas** bajo el principio del **respeto a la dignidad individual y a las garantías laborales**.

¿Qué ocurre cuando se recibe una comunicación?

- Se contacta con el informante (si se ha identificado), para asegurar que se cuenta con toda la información.
- Si se trata de una duda o sugerencia, será analizada y se dará respuesta lo antes posible.
- Si se trata de una denuncia por incumplimiento, se activará un procedimiento de investigación con todas las garantías, comunicando al informante de su conclusión.
- Se llevará un registro transparente y exacto de todas las comunicaciones recibidas, y de las acciones realizadas en consecuencia.

III. EVITANDO CONFLICTOS DE IMPARCIALIDAD

Debemos asegurarnos de que siempre **actuamos evitando todo conflicto de intereses** (real, potencial o aparente) en el desempeño de nuestras responsabilidades.

1. Qué entendemos por conflicto de interés

Un conflicto de intereses se produce cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de una persona **pueda** afectar o lo **pueda aparentar**, al desempeño imparcial y objetivo de sus funciones laborales.

Si se está ante esta situación se deberá:

- Informar por escrito a la Dirección de Recursos antes de cualquier toma de decisión, de aquellas circunstancias que puedan afectar una actuación independiente. La Dirección de Recursos indicará las acciones oportunas correspondientes.

2. Incompatibilidades

Las personas que trabajan en **NEIKER** están sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Adicionalmente, los/las altos cargos miembros del Consejo de Administración y la Dirección General de **NEIKER**, están sometidos al régimen establecido en la LEY 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos.

En términos generales, la prestación de servicios en **NEIKER** **no es compatible** con otra actividad laboral o profesional al margen, tanto en el sector público como en el privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de los deberes de **NEIKER**, o

¿Estoy ante un conflicto de interés? Pregúntate:

- ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la empresa?
- ¿Podría parecer de esa manera ante otros, ya sea dentro o fuera de la empresa?
- Si no estamos seguros, pedimos consejo a la persona Responsable de Cumplimiento.

¿Quién es mi “familiar” según el Código?

- El cónyuge, pareja, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegro/a.
- Cualquier otro miembro de la familia que viva con nosotros o que dependa financieramente de nosotros (directa o indirectamente).
- Incluso cuando negociemos con miembros de la familia más allá de esta definición, debemos tener cuidado de asegurarnos de que nuestra relación no interfiera **ni parezca interferir** con nuestra actuación dentro de **NEIKER**.

que pueda comprometer la imparcialidad o independencia del personal, con las excepciones legalmente establecidas.

En cualquier caso, el personal que desee compatibilizar su trabajo en **NEIKER** con otra actividad, deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección de Recursos.

3. Obsequios, regalos y otras atenciones

- Si se nos ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones cuyo valor económico sea relevante, es decir que no sea por un valor simbólico, debemos **rechazarlos cortésmente, explicando las normas de la empresa**. Si la devolución de este pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impidan su devolución, se entregará a la Dirección de Recursos quien **estudiará la mejor opción**, por ejemplo: donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre el personal.
- Cuando te ofrezcan obsequios, regalos y otras atenciones cuyo valor económico sea irrelevante o simbólico, se incluyen en esta categoría los de carácter promocional y de propaganda, se comunicará a la Dirección de Recursos quién dará las indicaciones oportunas.
- Están absolutamente prohibidos el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, así como el tráfico de influencias.



IV. LAS PERSONAS EN EL TRABAJO

Ofrecemos **unas condiciones de trabajo justas y dignas**, y apoyamos el **desarrollo profesional y personal** de todas nuestras personas trabajadoras, mostrando respeto por todas las personas y **no toleramos ninguna situación de discriminación, acoso, intimidación o violencia**.

- Los valores fundamentales que determinan la relación de **NEIKER** con su personal trabajador son: el **trato justo, el respeto mutuo, la tolerancia, la cordialidad**, y la solidaridad, generando **entornos de trabajo seguros**, donde primen la diversidad e igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional.
- Y en base a este compromiso **exigimos a nuestros proveedores y empresas colaboradoras** que respeten y cumplan con la legalidad vigente.
- El personal de **NEIKER** actuará siempre a favor de la igualdad de género y de la no discriminación, y aplicará las políticas de igualdad como ejes transversales en todas sus actuaciones.
- En materia de acoso sexual o por razón de sexo se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el *“Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual, el acoso por razón de sexo, el acoso por orientación sexual y el acoso por identidad y expresión de género”*.

Comportamientos prohibidos

- Comentarios degradantes, bromas, afirmaciones o amenazas de contenido agresivo, insultante o humillante, o relacionados con la forma de vestir, orientación sexual, raza, cultura o religión.
- Utilizar un lenguaje abusivo, amenazador o grosero.
- Retener injustificadamente información crucial para la ejecución de un trabajo o manipularla para inducir a error y acusar después de incompetencia o ineptitud profesional a una persona.
- Bloquear el desarrollo de una carrera profesional entorpeciendo de cualquier modo la promoción interna o desarrollo formativo.
- Impedir la toma de decisión o iniciativa personal que correspondan a las responsabilidades de otra persona.
- Ejecutar de forma reiterada y grave las anteriores conductas con el fin de provocar una baja voluntaria.
- Inducir o incitar a otros a participar en cualquiera de las conductas prohibidas anteriores.

Discriminación

- Se da cuando una persona o grupo de personas son tratadas de manera diferente o negativa debido a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción y acción política, asociativa o sindical, edad, lengua, discapacidad física o mental, género u orientación sexual.

- Las personas trabajadoras no deben verse afectados por el uso de drogas o alcohol mientras desempeñan sus funciones laborales. Además, **se prohíbe estrictamente el consumo, la venta, la compra o la posesión de bebidas alcohólicas, y/o drogas ilegales en el trabajo. Solo se autorizará** el consumo de bebidas alcohólicas **en celebraciones puntuales**, pero siempre de acuerdo a las leyes locales aplicables en cada momento.



V. EXCELENCIA EN LA INVESTIGACIÓN

Como centro de investigación líder, perseguimos la excelencia científica con honestidad, transparencia y responsabilidad en todo momento y lugar.

1. Trabajamos para **innovar en aras del bien común y del interés general**, siendo nuestro objetivo último el de potenciar el bienestar social y económico de la sociedad vasca, de modo alineado con los proyectos estratégicos definidos.
2. Nuestra **actividad investigadora se rige por principios de ética e integridad, que implican un uso y administración eficiente, sostenible y rigurosa** de las infraestructuras, costes, recursos energéticos y recursos económicos asignados a cada proyecto.
3. Nuestras **investigaciones se realizan con las máximas garantías de calidad**, con transparencia de datos y bibliografía, con trabajos originales y relevantes, contrastables en todo el proceso investigador para asegurar la utilidad del conocimiento alcanzado, su reproducibilidad y el potencial desarrollo de futuras nuevas ideas.
4. Aseguramos que las **personas** que participan en nuestras investigaciones **no están expuestas a riesgos innecesarios** y que cuentan con la formación necesaria para ello.
5. Cumpliendo con todas las normas y estándares para el cuidado y **bienestar de los animales** incluidos en nuestros proyectos.

Ejemplos contrarios a la investigación excelente:

- Evaluación de los proyectos (costes, finalidad o resultados) premeditadamente falsa.
- Interpretación abusiva de datos.
- Falsificación de datos o pruebas para que cuadren con la hipótesis.
- Fabulación de datos y descubrimientos.
- Plagio de trabajos ajenos.
- Suplantación o exclusión de la identidad de otros científicos en la investigación o citas bibliográficas.
- Publicación reiterada de una investigación, simulando la novedad o innovación.
- Incumplimiento de los procedimientos y buenas prácticas definidas en el proceso investigador.
- Incumplimiento de los procedimientos de auditoría o simulación de las mismas.
- Desatención a la formación de futuros investigadores.
- Asignación de costes y/o recursos simulados o inexistentes a un determinado proyecto.
- Aprovechamiento de recursos, información o resultados para intereses personales.
- La falta de información y/o denuncia de cualquiera de las situaciones anteriores.

En caso de duda, siempre consultaremos con nuestro responsable inmediato.

6. Promovemos el **respeto a las normas éticas de investigación**, basadas en las buenas prácticas y en la legislación aplicable, en la evitación activa de cualquier conflicto de interés, y en el respeto de la libertad del personal científico para expresarse sobre cuestiones éticas y denunciar el mal uso o el abuso de los avances científicos o tecnológicos.
7. La ética y la responsabilidad se extiende a nuestros **compromisos en materia de transferencia del conocimiento**, tanto por la responsabilidad asumida en la educación y formación a futuro personal investigador, como en la de la publicación y difusión de resultados fiables y contrastados a la comunidad científica, y a los sectores económicos con los que colaboramos.



VI. PRÁCTICAS DE RELACIONES ADECUADAS

Somos totalmente respetuosos con las normas aplicables a todas nuestras relaciones.

1. Relaciones con clientes, proveedores, socios y colaboradores

- Siempre **negociaremos honradamente con los clientes, proveedores y empresas colaboradoras**, con honestidad y respeto en el trato, presentando nuestros servicios de manera clara y directa.
- **NEIKER** contará con procesos de selección de proveedores y suministradores de acuerdo con la ley, con criterios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación, calidad y coste, prohibiendo cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

2. Relaciones con competidores

- **NEIKER compite lealmente** y cumple con las leyes de competencia sobre una base legal y ética.
- **Respetamos en todo caso la información no pública de otras empresas, entidades o centros de investigación**, así como los compromisos de confidencialidad de terceros.

Pautas de comportamiento:

- No debemos involucrarnos en ninguna actividad que pueda percibirse de manera razonable que dificulte la libre competencia, y sea abusiva o injusta.
- No debemos intentar obtener información sobre la competencia por medio de prácticas ilegales (espionaje industrial, sobornos, robo, espionaje electrónico, etc.).
- Debemos evitar realizar declaraciones falsas o engañosas sobre nuestros competidores o sus servicios.

¿Cuáles son las fuentes permitidas de información?

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa.
- Informes anuales.
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector.

En caso de duda, siempre consultaremos con nuestro responsable inmediato.

VII. NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

NEIKER prohíbe rigurosamente la corrupción y los sobornos en todas sus formas.

1. Conductas de corrupción y/o soborno

- **NEIKER** rechaza cualquier forma de corrupción o soborno, ya sea en el sector público o privado, debiendo de poner todos los medios para identificar cualquier indicio de soborno por parte de un tercero directamente o por un agente externo que actúe en nombre de la empresa.

2. Actividad política

- **NEIKER** respeta la libertad de ideología de todas las personas. El personal **podrá participar en actividades políticas a título individual, siempre y cuando no** hagan uso del tiempo, fondos, propiedades, recursos o activos de la empresa, ni soliciten contribuciones políticas de otras personas trabajadoras **durante el cumplimiento de sus funciones laborales.**
- **NEIKER** actuará bajo el principio de neutralidad democrática.

Alertas antisoborno

- Podría considerarse un soborno:
 1. Un aumento inusual de una comisión por parte de un agente o consultor.
 2. Un contrato de prestación de servicios o intermediación para el logro de un proyecto:
 - Puede encubrir un soborno o una desviación indebida de fondos públicos, sobre todo si no es posible contrastar el servicio realizado y la proporcionalidad de su precio.
- En tales casos:
 - Debemos informar de nuestras sospechas a la persona Responsable de Cumplimiento de inmediato.
 - No debe realizarse ningún pago hasta que la empresa haya investigado sus inquietudes.

Actividad política

- No realices comentario alguno sobre posición política en nombre de la empresa.
- No utilices tu posición en la empresa para tratar de influir en las personas para que hagan donativos de carácter político o apoyen a un partido o político concreto, ni uses sus activos y medios para este fin.

VIII. EXACTITUD Y VERACIDAD DE LOS REGISTROS

Los registros exactos, completos y confiables son esenciales para nuestra empresa, ya que son la base de la toma de decisiones y de la planificación estratégica, y permiten ofrecer una información completa y veraz a todos nuestros grupos de interés.

- Todos los registros de la empresa **deben ser completos, exactos y confiables, y prepararse conforme a las leyes** y reglamentos aplicables, así como a las **políticas y a los procedimientos** operativos estándar de la empresa.
- Todos los **contratos y pagos realizados** en nombre de la empresa se realizan con la autorización previa oportuna.
- **No utilizamos fondos u otros activos de NEIKER para ningún tipo de fin ilícito o indebido, ni asientos falsos o engañosos ni cuentas bancarias no registradas**, ya sea en relación con ventas, compras u otra actividad, ni acuerdos financieros indebidos o inusuales con un tercero, como por ejemplo la sobrefacturación y la subfacturación.
- Buscamos siempre la **opción óptima** cuando gastamos dinero de la empresa.
- Realizamos todas las transacciones al nivel de responsabilidad requerido por **nuestras políticas y procedimientos operativos estándar**, y de conformidad con las leyes, reglas, normas y reglamentos aplicables.
- **Registramos y clasificamos las transacciones de manera precisa**, en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente.

Errores de buena fe

- Debemos procurar ser exactos cuando preparemos información para la empresa, pero, ocasionalmente, pueden producirse errores sin intención.
- Se entenderán como infracciones sólo aquellos esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro contable de la empresa.

Comportamientos básicos

- Utilizar los fondos recibidos de manera lícita, y sin abuso de ningún tipo (ni siquiera en dietas y gastos reembolsables).
- Cumplir rigurosamente con las pautas y procedimientos de la empresa.
- Ser siempre honestos, exactos y precisos en el registro de la información (datos financieros, facturas, nóminas, currículo vitae, registros horarios, gastos, comprobantes, etc.).

Conductas prohibidas

Registro de ingresos

- Simular un contrato para alcanzar el objetivo de contratación, anulándolo en el período posterior, falsificando los registros financieros.

- **No retrasamos ni aceleramos el registro de ingresos o gastos** para cumplir con las metas presupuestarias.
- Nos aseguramos de que todos **los documentos, declaraciones y/o informes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos**, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nos aseguramos que, a nuestro leal saber y entender, todos los **documentos emitidos y firmados por nosotros sean exactos y verdaderos**. No falsificamos documentos.
- **No distorsionamos la verdadera naturaleza de una transacción, ni ocultamos activos, pasivos u otras informaciones** financieras sobre persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios.
- **Restringimos el acceso a la información delicada o confidencial** para garantizar que no se divulgue, modifique, mal emplee o destruya, ya sea de forma accidental o intencional.
- **Informamos inmediatamente a la Dirección Financiera**, sobre cualquier fondo o activo no registrado y asientos contables sospechosos, falsos o ficticios en nuestros libros y registros, o de cualquier otra irregularidad **y a la persona responsable de Cumplimiento** si no se resuelve satisfactoriamente.

Registro de gastos

- No registrar y contabilizar en plazo las facturas recibidas, demorando así el reconocimiento de la deuda y el plazo de pago.
- Emisión de factura pro-forma que no justifique la prestación de servicio alguno.
- Reembolso de gastos y dieta no relacionadas con la actividad profesional o contra las normas y límites.

Fraude a administraciones públicas

- Falsear las condiciones requeridas para obtener subvenciones, desgravaciones o ayudas de las administraciones públicas.
- Obtener y disfrutar de beneficios, deducciones o devoluciones indebidas de Hacienda o Seguridad Social.
- Obtener prestaciones de la Seguridad Social en beneficio propio o de un tercero, por medio del error o tergiversación de hechos o por la ocultación consciente de hechos sobre los que se tenía el deber de informar causando con ello un perjuicio a la Administración Pública.



IX. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El blanqueo de capitales es el método por el cual el dinero obtenido o generado por una actividad ilegal se encubre infiltrándolo en el circuito legal de las finanzas y los negocios para ocultar su origen.

- El blanqueo de capitales es un **problema mundial** con consecuencias económicas y sociales devastadoras. Aunque aún existen diferencias legislativas entre las distintas jurisdicciones, debemos **actuar diligentemente** para evitar que **NEIKER** se vea envuelta o relacionada en actividades de blanqueo de capitales u otras actividades delictivas. Para ello:
 - Debemos aplicar el nivel apropiado de **debida diligencia antes de iniciar una relación comercial** con un cliente, proveedor de servicios, subcontrata, socio comercial u otro tercero.
 - Es nuestra obligación **informar inmediatamente de toda actividad sospechosa** que pueda estar relacionada con blanqueo de capitales u otros actos delictivos siguiendo las distintas líneas de comunicación existentes.
- **No participamos en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o para blanquear capitales.**
 - Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios.
 - Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad.
 - **NEIKER** cumplirá con las disposiciones recogidas en la Ley 10/2010 de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo que le sea de aplicación.

Algunas medidas de control básicas

- No aceptar pagos en efectivo, pagos en metálico que resulten inusuales, los realizados mediante cheques al portador.
- Se deberán evitar los pagos realizados por terceros no mencionados en sus contratos, o aquellos pagos no previstos en los acuerdos correspondientes.
- Se prestará atención a los pagos realizados a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último o a cuentas abiertas en paraísos fiscales.

Comportamientos prohibidos

- Aceptar pagos o transferencias en los que no quede constancia del origen de los fondos.
- Realizar operaciones en las que no conste identificado el cliente o proveedor.

X. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos tenemos la responsabilidad personal y legal de proteger los activos de la empresa y de asegurarnos de que no se dañen, malgasten o utilicen de manera indebida.

- Los **activos** incluyen propiedad física e intelectual, tiempo, información y datos exclusivos y personales, y oportunidades y recursos empresariales. **Está prohibido utilizar los activos de NEIKER con fines ilegales, poco éticos o indebidos, o con la intención de obtener ventajas o ganancias personales o para terceros.**
- Siempre debemos **cumplir con las leyes, requisitos internos, políticas y procedimientos** operativos estándar aplicables en relación con el uso de los activos de **NEIKER**.
- El **robo de los bienes de la empresa**, ya sea el robo físico, (como la retirada no autorizada de un producto, equipo, vehículo o información de la empresa) **o los ingresos logrados mediante información falsa intencional** (de horas o gastos reembolsables), puede dar lugar a la apertura de expediente disciplinario y si procede incluso a un proceso penal.

Comportamientos prohibidos

- Utilizar ordenadores, equipos e impresoras de la empresa, así como también tiempo en el trabajo, para actividades del ámbito personal.
- Solicitud de un mando a un asistente para que se ocupe de sus asuntos personales durante sus horas de trabajo en la empresa.
- Utilización de un vehículo de empresa para uso personal.
- Captación, tenencia y tratamiento de datos personales sin consentimiento o con oposición del afectado.
- Divulgación, publicación, manipulación o cesión de datos personales no consentida (clientes, personas trabajadoras, etc.) a los que se tuviere acceso o que fueran de cualquier modo descubiertos.
- Creación de perfiles de usuarios basados en los datos previamente obtenidos.
- Incumplimiento políticas de confidencialidad.

1. Recursos electrónicos

NEIKER proporciona los recursos electrónicos necesarios para que el personal lleve a cabo sus actividades empresariales. Son propiedad exclusiva de la empresa y deben usarse de manera responsable, apropiada y ética.

- Los **recursos electrónicos** que incluyen, entre otros, correo electrónico, sistemas de información y equipos electrónicos, software, Internet y acceso a la red, son propiedad única y exclusivamente de **NEIKER**, siendo instrumentos que solo podrán ser utilizados por las personas trabajadoras para el desempeño de su labor profesional dentro de la misma y para fines ligados a la actividad productiva, de manera que queda expresamente prohibido el uso de los mismos para fines personales o que no tengan que ver con la actividad profesional que desarrollen dentro de la organización.
- **NEIKER** se encargará de definir la configuración del hardware y del software de los puestos de trabajo, de los teléfonos, y de administrar los accesos a la red corporativa, todos ellos con contraseñas para evitar el acceso no deseado. Solo pueden utilizarse los programas corporativos autorizados y licenciados por **NEIKER**. En caso de que la persona usuaria necesitara para su trabajo algún programa, podrá solicitarlo a la Dirección de Operaciones. No se permite alterar ni en todo ni en parte los equipos informáticos puestos a disposición las personas trabajadoras, ni conectar otros (asistentes personales, impresoras, reconocedores de voz, tabletas, smartphones, etc.), sin el consentimiento de la Dirección de Recursos.
- **NEIKER tiene la responsabilidad de supervisar el buen uso de estos recursos**, por lo que se advierte expresamente que la organización podrá hacer controles preventivos y reactivos para monitorizar el uso de la información y conocimiento, en sus sistemas y locales, y que podrá realizar, en cualquier momento, un seguimiento específico de los recursos asignados a cualquier persona de la organización.
- En caso de extravío o sustracción del equipamiento informático o teléfono la persona trabajadora deberá notificarlo a la empresa de forma inmediata para que se evite su utilización o acceso no deseado por terceros.

- La persona usuaria tendrá que reintegrar los medios telemáticos (ordenador portátil, teléfono móvil, etc.), que tenga en su poder, de forma inmediata tras la finalización de su relación laboral. Para el caso de que no se produjera tal devolución o al producirse se detectasen desperfectos derivados de un uso abusivo o no autorizado por parte del usuario, **NEIKER** se reserva el derecho a tomar las medidas que considere necesarias.
- Todas las **comunicaciones electrónicas** relacionadas con la actividad laboral se deben realizar a través de la dirección de correo electrónico corporativo.

a) Está prohibido el uso de los recursos electrónicos de NEIKER:

- Para usos prohibidos por la ley, como la descarga ilegal de material protegido por las leyes de propiedad intelectual. Para intentar destruir, alterar, inutilizar o cualquier otra forma de dañar los datos, programas, o documentos electrónicos, o físicos de la organización. Estos actos pueden constituir un delito de daños.
- Para almacenar archivos o documentos de carácter personal en los equipos de la empresa. Si, por motivos justificados y excepcionales, fuera necesario, se deberá solicitar la autorización pertinente a la Dirección de Operaciones.
- Para promover o incitar al acoso.
- Para utilizarlo de modo que pudiera percibirse como racista, difamatorio, discriminatorio, violento, atroz, sexista o pornográfico.
- Para utilizarlo de modo que pudiera perjudicar a la reputación de **NEIKER**.
- Para la grabación o toma de imágenes y sonidos en las instalaciones de **NEIKER** (documentación, pantallas de ordenadores, investigaciones realizadas, procesos, otro personal trabajador.....), **para usos que no sean estrictamente profesionales y con las correspondientes autorizaciones.**
- Para conectarse a la red corporativa a través de otros medios que los autorizados por el administrador del sistema.
- Para intentar obtener otros derechos o acceso distintos a aquellos que les haya sido asignados.
- Para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas de información propios o de terceros o distorsionar o falsear los registros de los sistemas de información o intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos.

- Para poseer, desarrollar o ejecutar programas que desarrollen dentro de la organización que pudieran interferir sobre el trabajo de otros/as usuarios/as, o dañar o alterar cualquiera de los recursos informáticos.

b) Utiliza adecuadamente el correo electrónico:

- **Está estrictamente prohibido** el uso de direcciones de correo electrónico corporativas **para actividades ilícitas**.
- Evitar utilizar el correo electrónico desde conexiones públicas.
- **Está estrictamente prohibido el uso de direcciones de correo electrónico no corporativas** para enviar y recibir comunicaciones **relacionadas con la actividad laboral**.
- **No enviar e-mails masivos**, salvo que se cuente con autorización y en esos casos **con copia oculta**, para asegurar que no se comunica los datos de la dirección de correo electrónico a personas distintas de la persona destinataria
- La información y comunicaciones de carácter **personal** que, excepcionalmente y como un uso limitado conforme al convencionalismo social, se instrumenten con medios electrónicos de la empresa, **carecerá de toda expectativa de privacidad**. Se debe suprimir bajo la firma la mención del cargo y la denominación de la sociedad, así como incluir en dicho correo electrónico el disclaimer siguiente: *"El contenido del presente mensaje es de carácter personal y no constituye una comunicación de NEIKER. En tanto en cuanto se realiza desde una dirección corporativa, NEIKER podrá tener acceso a su contenido"*.
- Utiliza herramientas de encriptación o de comunicación seguros cuando sea necesario.
- Nunca respondas al **correo basura**.
- **Evita** abrir archivos adjuntos o enlaces de **remitentes** desconocidos.
- Para los correos electrónicos remitidos a la cuenta de correo electrónico del usuario/a que haya causado baja, con posterioridad a la misma, se implantará una respuesta automática que se dirigirá al remitente del correo electrónico. En el mencionado "automensaje" se indicarán al remitente los siguientes aspectos: i) que la persona usuaria a la cual se ha remitido el correo electrónico ya no presta servicios en la Empresa y, ii) las direcciones de correo electrónico del departamento o demás personas trabajadoras a los que puede dirigir su correo electrónico.

c) Utiliza adecuadamente: Acceso a Internet, uso de redes sociales y aplicaciones de mensajería instantánea

- **Exclusivamente** a través de la red corporativa.
- Para **fines profesionales**, se permite ocasional y excepcionalmente para actividades **personales**, pero **sin** expectativa de **privacidad**.
- Aun considerando las **redes sociales** como **herramienta estratégica**, la coexistencia de redes sociales privadas y la red corporativa de la organización, requiere establecer límites en el uso:
 - La página **web, blogs corporativos, cuentas o perfiles corporativos en redes sociales** etc. son para la gestión de la comunicación e imagen de marca corporativa, por lo que su uso y contenidos deberán estar siempre controlados, aprobados y verificados por la organización.
 - Evidentemente la facultad de control empresarial no se extiende **al uso personal de las redes sociales** o aplicaciones de mensajería instantánea por su personal empleado, **excepto** si la organización es objeto de tratamiento en dichos medios, por lo que la utilización del nombre de la empresa, sus productos o servicios, o de otros/as compañeros/as de trabajo, personal directivo etc. en ese contexto privado debe tener en cuenta todo lo dicho anteriormente, respetando los límites de la libertad de expresión.
 - **No se autoriza** la consignación de ninguna referencia a los asuntos, clientes, interlocutores y colegas implicados en la actividad profesional para **NEIKER** y, en general, a cualquier tipo de **información** sometida a deber de **confidencialidad**. Tampoco está permitida la utilización de logotipos, marcas o elementos de imagen corporativa en las intervenciones personales en redes sociales.
 - No se debe remitir por **mensajería instantánea** archivos con **datos sensibles**, o que deban mantenerse privados, ya que la información que publiques en Internet puede ser accesible para mucha gente, conocida o desconocida, por lo que puede existir riesgo para tu intimidad y la de otros. Recomendamos no aportar **información personal, privada y/o íntima** o que quieras mantener reservada sino únicamente profesional y relacionada con la empresa.

2. Propiedad intelectual

Realizamos nuestro trabajo con estricto respeto a los derechos de propiedad intelectual, los de **NEIKER** y los de terceros, y a las buenas prácticas científicas.

- **Los derechos** de autor, marcas registradas, diseños, nombres, logotipos, invenciones y patentes, mejoras, fotografías, videos, descubrimientos y cualquier otra forma de propiedad intelectual [como protocolos, procedimientos, procesos técnicos, métodos de investigación, etc.] creados o modificados durante el transcurso de nuestras funciones o relaciones externas en **NEIKER son propiedad exclusiva de la empresa y quedan automáticamente transmitidos o cedidos en exclusiva a NEIKER**, en virtud de la relación contractual, quedando prohibidas la reproducción, excepto para uso privado, la transformación, distribución, comunicación pública, puesta a disposición de cualquier tercero y en general cualquier otra forma de **explotación total o parcial, por cualquier procedimiento**.
- **Si el desarrollo surge fuera de la relación con NEIKER, pero usando información confidencial adquirida durante el transcurso de nuestras funciones y actividades en la empresa, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Recursos de NEIKER**, quien dará las directrices oportunas al respecto.
- **NEIKER** prohíbe estrictamente el plagio, el uso no autorizado, robo o apropiación ilícita de propiedad intelectual perteneciente a terceros, incluida la información, programas, archivos o aplicaciones que descargamos de Internet, o resúmenes, proyectos de investigación, aplicaciones a comités revisores institucionales, o manuscritos publicados o no publicados en cualquier formato [impreso o electrónico].

a) Sobre los derechos de NEIKER:

- **NEIKER** prioriza la protección mediante el registro de las nuevas ideas.
- No revelamos las nuevas ideas ni proyectos a personas o medios externos antes de que se hayan protegido los derechos oportunos, y nos aseguramos de recibir la autorización previa necesaria.

Malas prácticas

- El plagio es la apropiación de ideas o frases de otros artículos, presentándose como trabajo original y sin citar la fuente, con intención de atribuírselas. Se puede producir en distintas formas y afectar a trabajos propios previos o ajenos.
- Autoría ficticia, otorgando autoría a quien no participa, normalmente por compensación de favores [generalmente a un superior].
- Multipublicación o publicación duplicada, fragmentada o inflada.

- La persona trabajadora reconoce que durante su trabajo es susceptible de adquirir una valiosa experiencia comercial y técnica en actividades propias del negocio de **NEIKER** o de los clientes de ésta, por lo que se compromete a no utilizar ese know-how e información confidencial con ningún competidor de **NEIKER** o los clientes de ésta, salvo expresa autorización por escrito de las partes. Cualquiera de estos comportamientos será considerado como una práctica de competencia desleal y una violación de las obligaciones contenidas en el presente documento.

3. Confidencialidad y seguridad de la información

Debemos proteger toda la información no pública y confidencial de la empresa o de terceros a la que tengamos acceso por razón de nuestro trabajo, respetando las leyes en materia de privacidad, para aportar confianza y seguridad a nuestros clientes. Además los datos de carácter personal serán tratados de una forma leal y conforme a la normativa aplicable.

a) Principios en el tratamiento de datos de carácter personal:

- Los datos de carácter personal, es decir, que los que pueden ser usados para identificar de forma directa o indirecta a un individuo, están sujetos a una **obligación de confidencialidad**, es decir, se tratarán de forma confidencial en el trato personal, y su integridad deberá de quedar garantizada. **NEIKER** los **tratará de manera lícita, leal, transparente y los protegerá** contra el acceso por parte de personas no autorizadas, el tratamiento **ilegal** o la transferencia ilícita a terceros, así como **contra la pérdida casual, la modificación o la destrucción**, limitando su plazo de conservación. La persona titular de los **datos personales debe ser** informada sobre su tratamiento y uso, obteniendo, en su caso, su **consentimiento** inequívoco y pudiendo acreditar el mismo.
- Toda información de carácter personal** recogida por **NEIKER** solo **se tratará para los fines para los que se recabó**. La **modificación** posterior de ese fin es posible sólo bajo determinadas condiciones y requiere **una autorización previa de la persona titular de los datos**.

Casos prácticos

- Recibo por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunas personas trabajadoras. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?
- No, no tenemos motivo para tener esta información. Debemos eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una infracción del Código.

- Tratar por defecto sólo **los datos mínimos necesarios** para los fines para los que se recojan tanto en cuanto a cantidad (reservar la identidad del titular si es posible), como a extensión del tratamiento, y accesibilidad, **limitando el plazo de conservación**, estableciendo **plazos para su supresión**.
- Los **datos personales** serán **exactos y completos** y deberán estar siempre **actualizados**, por ello **se solicita** informar diligentemente de las **variaciones** en nuestros datos personales.
- Se respetarán en todo momento las medidas que establezca **NEIKER** para garantizar la seguridad de los datos.
- Las **obligaciones de confidencialidad y secreto**, se mantendrán aún después de extinguida la relación con el responsable o encargado del tratamiento.

b) Entre nuestras obligaciones, están las siguientes:

- **Notificar** al Dpto. Recursos la necesidad de **realizar tratamientos** con datos personales para su registro y supervisión.
- **Solicitar autorización** al Dpto. Recursos cuando no se pueda cumplir alguna obligación debido a una situación excepcional.
- **Evitar** apoderarse de, revelar, disponer o utilizar de cualquier forma información con datos personales de los clientes, o de la propia organización, contenido en los ficheros, físicos o digitales propiedad de **NEIKER** o de terceros que tenga bajo su custodia, siempre que sea para fines personales o cualquier otro uso no compatible con la finalidad del fichero en el que se encuentran los datos, o para la prestación de los servicios para los que haya sido contratado. Esta información es de propiedad exclusiva de los interesados
- **Custodiar, proteger y guardar** en lugar seguro la información con datos personales, tanto dentro de la organización como, muy especialmente, **si se producen traslados** de dichos datos e información fuera de la misma en cualquier soporte (por ejemplo, carpetas, archivadores...) teniendo especial cuidado para no perderla **ni** dejar **que accedan** a ella o la puedan manipular personas no autorizadas.
- Devolver a la empresa los soportes con datos personales a los que haya tenido acceso por su trabajo, inmediatamente después de la finalización de las tareas que han originado el uso temporal de los mismos y, en cualquier caso, a la finalización de la relación laboral.

c) Información corporativa confidencial:

- **NEIKER** gestiona mucha información tanto propia como de sus clientes, siendo en el ámbito de la investigación la confidencialidad y el secreto profesional esenciales.
- Se prohíbe expresamente la obtención, utilización o revelación ilícita de **información no pública**.
- Toda la información confidencial será propiedad exclusiva de **NEIKER**, o de la organización propietaria, en ningún caso del personal trabajador.
- **NEIKER** debe de proteger de la misma manera la información confidencial de **NEIKER**, y la de terceros, para ello debe prevenir la divulgación o el acceso indebido o no autorizado .
- **Antes de revelar información no pública a nadie fuera de la empresa**, suscribiremos un **acuerdo de confidencialidad** para evitar el uso indebido de la información, **o identificaremos** en la misma la confidencialidad de la misma.
- Las **obligaciones** de confidencialidad y secreto se mantendrán aún después de extinguida la relación laboral.

d) Como salvaguardar la confidencialidad de la información:

- **Guardar absoluto secreto y confidencialidad** sobre la documentación e información de **NEIKER** o sus clientes/colaboradores, a la que tenga acceso cualquiera que sea la forma de acceso a la misma y el soporte en la que conste. Por lo tanto, **no será accesible**, directa o indirectamente, a ningún tercero, con la excepción de que dicha revelación derive de un acuerdo contractual, o sea autorizada expresamente por escrito dicha revelación por el titular de la información, teniendo en cuenta que, en todo caso, **cualquier tercero a quien se autorice su revelación deberá firmar el correspondiente compromiso de confidencialidad con la empresa si así se determinase**.
- No utilizar directa o indirectamente la información o documentación, para un uso distinto del que para que se le ha entregado o lo ha obtenido.
- Devolver a **NEIKER**, una vez terminada la relación contractual, toda la información y documentación (entregada originariamente por ésta o derivada como consecuencia de la ejecución de la relación contractual) y todas las copias de la misma que estén en su posesión o en la de sus representantes incluyendo todos los documentos, ficheros o soportes informáticos, analógicos, magnéticos o digitales, notas, dibujos y cualquier otro tipo de docu-

mentos, programas e historiales que incorporen o se basen sobre la misma (con independencia de quien la hubiera preparado) y deberán confirmar a la empresa que no ha retenido nada de lo anterior.

- Destruir la información sensible de forma segura cuando ya no se necesite.
- No se podrá copiar información o documentos de la Empresa, ni de clientes, proveedores, o personal, en ningún tipo de soporte informático o almacenamiento externo.
- Queda prohibido el almacenamiento de documentos y todo tipo de información de carácter profesional en sistemas de almacenamiento en la nube tales como Dropbox, Teambox, etc., salvo autorización expresa por parte de la Dirección de Operaciones.
- **Cuando abandones tu puesto:**
 - Recoge siempre tu escritorio dejándolo sin documentos sensibles a la vista y que estarán guardados de modo seguro.
 - Bloquea la pantalla de tu ordenador cuando lo dejes desatendido.
 - Apaga el ordenador cuando acabe la jornada.
- **Uso de impresoras (especialmente de uso compartido):**
 - No te dejes los originales de ningún documento en impresoras ni fotocopadoras, recógelos inmediatamente, en particular si tienen datos de carácter personal.
- **Uso de contraseñas:**
 - Se dispondrá de usuario y contraseña para acceder a los recursos electrónicos; la contraseña será limitada en plazo por el sistema.
 - No la compartas con nadie ni la anotes en ningún sitio.
 - No pidas a tu ordenador que "recuerde" las contraseñas.
- **Antes de abrir cualquier documento externo:**
 - Evita abrir documentos adjuntos de origen desconocido.
 - No hagas clic en enlaces que te puedan llevar a sitios web no seguros.

XI. COMUNICACIONES

Nos comunicamos abiertamente, con sinceridad y transparencia, tanto interna como externamente, dentro de los límites de la confidencialidad.

1. Comunicación interna

- **Comunicamos la información relevante a nuestros equipos con profesionalidad, rapidez y claridad.** La comunicación interna deberá ser profesional, incluso aunque sea informal.
- En cualquier caso, **utilizamos información clara, exacta y en un lenguaje fácil de comprender.**

2. Comunicación externa

- **Debemos asegurarnos de respetar los compromisos de confidencialidad de la información** como se mencionó en el apartado anterior
- **Actuamos con profesionalidad cuando representamos a NEIKER**, en especial cuando tengamos identificaciones de la empresa, o asistamos a eventos en su nombre.
- **Cualquier participación de una persona trabajadora en nombre de la empresa** como ponente en una **conferencia, congreso, panel o todo otro medio de comunicación** (televisión, radio, en línea, red social, medio impreso u otro) deberá de ser autorizada por la Jefatura de su Departamento **y su contenido debe ser previamente aprobado por la Jefatura de su Departamento y la persona Responsable de Comunicación.** En el caso de que dicha participación ocurra sin haberla planificado de antemano, debemos informar después del hecho.

Pautas generales

- Procuramos que nuestras comunicaciones sean profesionales, ágiles, claras y comprensibles.
- Tenemos presente cuando representamos a **NEIKER** que lo que hagamos y digamos en público representará a la empresa, y salvaguardamos su imagen y reputación,
- No hacemos declaraciones u opiniones personales que puedan ser interpretadas como realizadas en nombre de la empresa, o lo aclaramos rápidamente.
- No realizamos declaraciones negativas sobre la reputación o marca de **Neiker** o sobre nuestros compañeros, clientes, proveedores, competidores, socios comerciales, colaboradores o subcontratas.

Redes sociales

- Podemos identificarnos en nuestro perfil como personas trabajadoras de **NEIKER**, siendo claros sobre nuestra posición en la empresa, actualizando en todo momento la misma para no inducir a confusión. También podemos incluir su logo y enlace web.
- Actuaremos en las redes sociales conforme a las pautas establecidas en este Código, y demás políticas internas.

NEIKER」

MEMBER OF
BASQUE RESEARCH
& TECHNOLOGY ALLIANCE

neiker.eus