

Plan de Medidas Antifraude

Código:

Elaborado / En vigor: 23/02/2022

Aprobaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
Ignacio Entrena Ruiz Jefe de la División Asesoría Jurídica de Administración	Ignacio Entrena Ruiz Jefe de la División Asesoría Jurídica de Administración	Jaime Serrano Moreno Secretario General

Si el documento no está aprobado en el gestor documental, se incluirá firma y fecha, o medio de autenticación equivalente.

Control de cambios

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha	Páginas afectadas	Cambios

Control de documentación

Edición	Fecha de entrada en vigor	Responsable de la impresión	Fecha de impresión	Páginas impresas	Firma
1.0	23/02/2022				

Esta tabla de control garantiza que la copia del documento en papel se corresponde con el documento contenido en el gestor documental de ENAIRe vigente en el momento de la impresión. En caso de que esta tabla no esté cumplimentada se considerará que la copia en papel es meramente informativa pudiendo no corresponder con la versión en vigor del documento.

ÍNDICE

1. Objeto del Plan	8
2. Sobre ENAIRe.....	9
3. Ámbito de aplicación.....	10
4. Definiciones	11
5. Procedimientos y Herramientas contra el Fraude.....	11
5.1. CÓDIGO ÉTICO	12
5.2. POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE	12
5.3. PROCEDIMIENTO CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE	13
5.4. POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS	14
5.5. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS Y CONCESIÓN/SOLICITUD DE SUBVENCIONES	14
5.6. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	15
5.7. FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN.....	16
5.8. PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DEL FRAUDE.....	17
5.9. POLÍTICA FISCAL CORPORATIVA.....	18
5.10. POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	19
5.11. POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIEGOS	20
5.12. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	20
5.13. IMPLICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN/DIRECCIÓN DE ENAIRe.....	21
5.14. PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS	21
5.15. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS Y CONTROLES RELACIONADOS CON EL FRAUDE EN EL MARCO DEL PRTR.....	21
5.16. MANUAL DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRASFORMACIÓN Y RESILIENCIA.	22
6. RESUMEN EJECUTIVO DE LAS MEDIDAS CONTENIDAS EN EL PLAN.....	23
7. PUBLICIDAD	24
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	24
9. VIGENCIA	24
10. ANEXO I CÓDIGO ÉTICO	25

1. Nuestro Código.....	27
1.1. Definición del Código Ético.....	27
1.2. Objetivo y alcance	27
2. Quienes somos: nuestra misión y nuestros valores	27
2.1. Nuestra Misión	27
2.2. Nuestros Valores.....	28
3. Conductas de referencia.....	28
3.1. Conductas relacionadas con el trabajo.....	29
3.1.1. Competencia profesional y dedicación	29
3.1.2. Independencia y conflictos de interés	30
3.1.3. Conciliación de la vida profesional y personal.....	31
3.1.4. Respeto a la legalidad y principios éticos	31
3.2. Conductas relacionadas con las personas	31
3.2.1. Trato justo.....	31
3.2.2. Desarrollo profesional de los empleados y fomento de la igualdad	32
3.2.3. Entorno de trabajo sano y seguro.....	32
3.3. Conductas relacionadas con los recursos	33
3.3.1. Gestión de la información, veracidad y confidencialidad.....	33
3.3.2. Protección de datos de carácter personal	33
3.3.3. Uso de activos y tecnologías de la información	33
3.4. Conductas relacionadas con el entorno	34
3.4.1. Relaciones con grupos de interés.....	34
3.4.2. Respeto al medio ambiente	36
3.4.3. Comunicación y presencia en redes sociales (RRSS).....	36
3.4.4. Actividades políticas o asociativas	37
3.4.5. Proyectos de contenido social y patrocinios	37
4. Aceptación del Código Ético	37
5. Seguimiento y control de la aplicación del Código Ético.....	38
6. Canal de Denuncias o Canal Ético	38
7. Vigencia y actualización del Código Ético	39
8. Disposición derogatoria	39
11. ANEXO II: POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS.....	40

1.	Objeto	5
2.	¿A quién se aplica esta Política?	5
3.	Directrices sobre aceptación de atenciones y regalos	5
4.	Directrices sobre la entrega de atenciones y regalos.....	7
5.	¿Cómo actuar?	8
6.	¿Qué hago si conozco un incumplimiento de esta Política?	8
7.	¿Qué ocurre si se viola esta Política?.....	9
8.	Entrada en vigor y cumplimiento	9
12.	ANEXOS:	10
13.	ANEXO I. Preguntas y respuestas	10
13.1.	¿Es aceptable una invitación a una conferencia sobre la materia profesional, por parte de un cliente o proveedor?	10
13.2.	Creo que es admisible por Política, pero tengo dudas sobre si debería aceptarlo. ¿Qué debo hacer?	10
13.3.	El oferente me dice que la Política de su empresa sí que lo permite. ¿Puedo ofrecérselo, dárselo o recibirlo?	10
13.4.	Un proveedor o contratista me ha preguntado mi dirección personal. ¿Se la puedo dar?	10
14.	ANEXO II. Legislación aplicable	11
14.1.	Artículo 26. Principios de buen gobierno. (Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno).....	11
14.2.	Artículo 54. Principios de conducta. (EBEP)	12
14.3.	Artículo 419.....	13
14.4.	Artículo 420.....	13
14.5.	Artículo 421.....	14
14.6.	Artículo 422.....	14
14.7.	Artículo 423.....	14
14.8.	Artículo 424.....	14
14.9.	Artículo 425.....	15
14.10.	Artículo 426.....	15
12.	ANEXO III: POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	16
1.	Objeto	18
2.	Ámbito de Aplicación	19

3.	Objetivos y Misión de la Organización	19
4.	Marco Legal y Regulatorio	19
5.	Principios de Seguridad de la Información	20
6.	Objetivos de Seguridad de la Información	21
7.	Organización de la Seguridad.....	22
7.1.	Comité de Seguridad de la Información	22
7.2.	Roles y Responsabilidades	22
8.	Gestión de Riesgos	24
9.	Auditoría y Continuidad de Negocio	25
10.	Conformidad Legal	25
11.	Vigencia y Revisión de la Política	26
12.	Estructura de la Documentación de Seguridad.....	26
	13. ANEXO IV: POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS	27
	POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE ENAIRE.....	27
1.	Aprobaciones del documento	28
1.1.	Control de cambios	29
1.2.	Hoja de control de documentación impresa	29
1.2.1.	OBJETO Y ALCANCE	29
1.2.2.	FACTORES DE RIESGO.....	30
1.2.3.	OBJETIVOS GENERALES DE ESTA POLITICA.....	30
1.2.4.	PRINCIPIOS Y DIRECTRICES BASICOS DE ACTUACION	30
1.2.5.	SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL Y GESTION DE RIESGOS	31
	14. ANEXO V: POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	32
	1. Política General de Protección de Datos.....	33
1.1.	Información del documento	33
1.1.1.	Control de versiones	33
1.1.2.	Propiedad del documento	33
1.1.3.	Revisión y aprobación.....	33
1.2.	Índice	34
	2. 1 Política General de Protección de Datos.....	35

2.1.1. 1. Objeto.....	35
2.1.2. 2. Ámbito de aplicación	35
2.1.3. 3. Principios de protección de datos	35
2.1.4. 4. Desarrollo y aplicación	38
3. 2 Actualización del documento	38
15. ANEXO VI: POLÍTICA DE MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	39
1. ÍNDICE	42
1.1. 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO	43
1.2. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	43
1.3. 3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	43
1.4. 4. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	44
1.5. 5. MARCO DE CONTROL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	45
1.6. 6. SUPERVISIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	46
1.7. 7. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DE LA POLÍTICA	46
16. ANEXO VII: PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS	47
1. Objeto.....	51
2. Alcance	52
3. Organismos y funciones	52
4. Procedimiento de denuncias y consultas	54
5. Procedimiento de tramitación de denuncia/consulta	55
6. Conclusión del procedimiento	59
7. La confidencialidad del canal de denuncias	59
8. Conflicto de intereses y protección a los denunciantes	60

1. Objeto del Plan

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del Programa NextGeneration EU, un instrumento dirigido al estímulo económico, siendo una de las medidas más importantes desde el punto de vista financiero asumidas desde la Unión Europea, en respuesta a una crisis sin precedentes causada por la COVID 19 en el año 2020.

Por otro lado, a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, se aprobó el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia MRR, como núcleo del Fondo de Recuperación, y tiene por objeto proporcionar una ayuda financiera específica, significativa y eficaz para intensificar las reformas sostenibles y las inversiones públicas conexas en los Estados miembros.

El artículo 22 del citado reglamento (UE) 2021/241, impone una serie de obligaciones a los Estados Miembros, como beneficiarios del MRR para proteger los intereses financieros de la Unión, en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

En nuestro ámbito interno, y para dar cumplimiento a las anteriores obligaciones, el Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia PRTR (aprobado en el Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021), en la que se establecen las directrices para garantizar el cumplimiento coordinado de los requerimientos establecidos por la normativa comunitaria para la ejecución del PRTR.

Así, en virtud del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, “toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un Plan de medidas antifraude que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.”

ENAIRe como entidad ejecutora del PRTR, ha de adoptar este «Plan de Medidas Antifraude» como enfoque estratégico para proteger los intereses financieros de la Unión y velar por la utilización adecuada de los fondos mediante los que se financia el mencionado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como para declarar y garantizar que, en el ámbito de actuación del organismo, dichos fondos se han utilizado de conformidad con las normas aplicables.

Este plan, por tanto, debe comprender una serie de medidas: Códigos de Conductas Éticas, Políticas y Procedimientos que tienden a minimizar el riesgo de fraude, en torno a los cuatro ejes de prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Gran parte de esta serie de medidas ya han sido aprobados por ENAIRe, por lo que el objeto de este Plan es dotar de coherencia y ordenar las medidas ya adoptadas, y avanzar en las que han de abordarse próximamente.

Entre las herramientas o medidas con las que ENAIRe ya contaba anteriormente a la aprobación de la orden ministerial anteriormente referida, cabe mencionar:

- CÓDIGO ÉTICO.
- POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS.
- FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN.
- POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIEGOS.
- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.
- POLÍTICA DE MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
- PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS.

Todas estas medidas que estaban adoptadas por ENAIRe han recibido un impulso adicional en base a las exigencias derivadas de la gestión del PRTR, que así mismo ha servido para identificar nuevas actuaciones que redundan en la lucha contra el fraude y la corrupción y que ENAIRe va a implantar con idéntico objetivo y concretamente las siguientes:

- POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE ENAIRe.
- POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE.
- PROCEDIMIENTO CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE.
- POLÍTICA FISCAL CORPORATIVA.
- PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS Y CONCESIÓN/SOLICITUD DE SUBVENCIONES.
- PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DEL FRAUDE.
- PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS Y CONTROLES RELACIONADOS CON EL FRAUDE EN EL MARCO DEL PRTR.
- MANUAL DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

2. Sobre ENAIRe.

La Entidad Pública Empresarial ENAIRe fue creada por el artículo 82 de la Ley 4/1990 de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990, si bien con el nombre de Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea (Aena) ¹. Está adscrita al MITMA, tiene encomendada la planificación, dirección, coordinación, explotación, conservación y administración del tráfico aéreo, de los servicios de telecomunicaciones e información aeronáutica, así como de las infraestructuras, instalaciones y redes de comunicaciones del sistema de navegación aérea, con el objetivo de que la prestación del servicio sea segura, eficaz, continuada y sostenible.

¹ Pasó a denominarse ENAIRe por la Ley 18/2014 de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia

ENAIRe es el principal proveedor de servicios de navegación aérea en el territorio español, situándose como el cuarto proveedor de Europa en número de movimientos gestionados, y participa destacada y activamente en todos los proyectos de la Unión Europea relacionados con la implantación del Cielo Único.

La Misión de ENAIRe es proporcionar servicios de navegación aérea para satisfacer las necesidades de los clientes y de la sociedad en su conjunto, con seguridad, calidad, eficiencia y respeto al medio ambiente, contribuyendo de este modo al desarrollo del transporte aéreo en España.

Queremos ser líderes en la prestación segura, eficiente, de calidad y sostenible de servicios de navegación aérea en un entorno global y competitivo, valorados por nuestros clientes y la sociedad, donde nuestras personas sean el principal motor de la empresa.

En lo referente al marco normativo que regula la prestación de los servicios, ENAIRe cumple tanto con el marco normativo nacional como con el comunitario de Cielo Único Europeo (los reglamentos y directivas sobre Cielo Único Europeo son de aplicación para todos los Estados miembros de la Unión Europea, y al entrar en vigor, sus disposiciones son automáticamente de obligado cumplimiento).

ENAIRe está certificada como proveedor de servicios de navegación aérea por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea conforme al Reglamento (CE) N° 550/2004 y al Reglamento (UE) N° 1035/2011 por el que se establecen requisitos comunes para la prestación de servicios de navegación aérea. La prestación de servicios de navegación aérea debe cumplir en particular con el Reglamento de Ejecución (UE) 390/2013 que establece un sistema europeo de evaluación de rendimiento, y que se materializa en el plan de rendimientos coordinado entre España y Portugal por el que ENAIRe está obligada a cumplir objetivos de mejora en las áreas de Seguridad, Capacidad, Costes y Medio Ambiente que contribuyan a las metas europeas.

Principales Servicios Prestados por ENAIRe.

Servicio de Tránsito Aéreo (ATS) • Previene colisiones y acelera y mantiene ordenadamente el movimiento del tránsito aéreo. • Proporciona asesoramiento e información útil para la operación segura y eficaz de los vuelos. • Notifica y auxilia a los organismos pertinentes respecto de las aeronaves que necesitan ayuda y salvamento.

Servicio de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS) Garantiza la disponibilidad, explotación y mantenimiento de los medios técnicos e instalaciones del sistema de navegación aérea en apoyo a la operación de aeronaves.

Servicio de Información Aeronáutica (AIS) Pone a disposición de los usuarios del espacio aéreo toda la información del sistema de navegación aérea relevante para la planificación de sus operaciones, de una forma adecuada, actualizada y con la calidad necesaria para que estas se desarrollen de forma segura y eficiente.

3. Ámbito de aplicación

El «Plan de Medidas Antifraude» es de aplicación a la totalidad de los empleados de ENAIRe.

Especialmente será de aplicación a quienes realizan tareas de gestión, seguimiento y control en el marco de los proyectos y actuaciones que configuran las Componentes el PRTR.

Asimismo, las medidas del Plan serán aplicables, con el grado de obligatoriedad correspondiente, a las entidades y beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, que resulten perceptores o cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos provenientes del MRR en el marco de las inversiones y Componentes referidas.

4. Definiciones

Antes de abordar los ejes, herramientas y medidas que configuran el presente «Plan de Medidas Antifraude» se establecen, de acuerdo al artículo 6.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de interés de las que parte, contenidas en la Directiva (UE) 2017/13716, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/10467 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE).

Fraude: cualquier acto u omisión relacionado con la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos; el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información; y/o el desvío de esos mismos fondos con otros fines.

Corrupción: amenaza especialmente grave para los intereses financieros de la Unión que, en muchos casos, puede estar también vinculada a una conducta fraudulenta. Por ejemplo, ante el pago de sobornos para influir en el criterio o la valoración discrecional de un funcionario público, la aceptación de dichos sobornos con independencia de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables en el país de dicho funcionario público o a la organización internacional de que se trate.

Conflicto de interés (CI): Cuando las personas que participan en la ejecución y gestión vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Irregularidad: Todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.

Sospecha de fraude: Irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas establecido en el Acto del consejo de 26 de julio de 1995.

Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia MRR.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia PRTR.

5. Procedimientos y Herramientas contra el Fraude.

Formando parte de este «Plan de Medidas Antifraude» ENAIRe, se establecen seguidamente los procedimientos a través de los que analizarán los riesgos de fraude y se refieren los mecanismos de prevención con los que ENAIRe ya cuenta, en relación con las principales áreas de fraude, corrupción y

conflicto de interés, así como herramientas de seguimiento y control orientadas a la minimización de los riesgos detectados en el ENAIRe, con la finalidad de prevenir y detectar el fraude y las irregularidades fraudulentas.

Con el objeto de reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. ENAIRe, dispone o implantará las siguientes procedimientos y herramientas que impactan en los distintos momentos del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

Es decir, todas la herramientas y procedimientos que a continuación se relacionan, contienen elementos que se proyectan con mayor o menor intensidad sobre los distintos momentos del ciclo antifraude anteriormente referidos, en atención a la naturaleza de cada una de estas herramientas y procedimientos.

5.1. CÓDIGO ÉTICO

Con objeto de desarrollar una cultura ética basada en el fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, ENAIRe aprobó un Código Ético ². que recoge los principios y valores que deben inspirar la actuación de sus profesionales de la Entidad Pública Empresarial ENAIRe, así como las reglas a las que estamos sujetos en el ejercicio de nuestra actividad.

El Código es una manifestación de los valores de ENAIRe y está llamado a servir como guía de actuación de todos los profesionales y de las entidades que trabajan con nosotros.

En el se recogen una serie de conductas de referencia relacionadas con el trabajo, con las personas, con los recursos y con el entorno.

En lo que se refiere a las conductas relacionadas con el trabajo se recogen aquellas relativas a la competencia profesional y dedicación, a la independencia y conflicto de intereses, a la conciliación de la vida profesional y personal y el respeto a la legalidad y a los principios éticos.

Las conductas relacionadas con las personas fomentan el trato justo, el compromiso con el desarrollo profesional de los empleados y fomento de la igualdad, con un entorno de trabajo sano y seguro y con el cumplimiento de los derechos humanos y colectivos.

En cuanto a las conductas relacionadas con los recursos el código ético fomenta la veracidad y confidencialidad en la gestión de la información, la protección de datos de carácter personal así como el consumo responsable de los activos y tecnologías de la información.

Por último, el código ético describe las conductas relacionadas con el entorno, en relación a sus grupos de interés, respeto al medio ambiente, comunicación y presencia en redes sociales (RRSS), actividades políticas o asociativas y proyectos de contenido social.

5.2. POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

ENAIRe aprobará una Política contra la Corrupción y el Fraude que se integrará dentro de las políticas de Buen Gobierno corporativo y transparencia de ENAIRe, complementando y desarrollando lo previsto en el Código Ético y los valores de esta organización.

Incluye los principios básicos de actuación en materia de lucha contra la corrupción, el fraude y soborno, así como las medidas de diligencia debida para prevenir la corrupción, reflejando la oposición y rechazo

² El Código Ético (Se adjunta como ANEXO I) fue aprobado por el Consejo de Administración dentro del Modelo de Defensa Penal.

de ENAIRe a la comisión de actos ilícitos o irregulares y su firme voluntad y compromiso para combatirlos y prevenirlos bajo la premisa de tolerancia cero hacia la corrupción en los negocios, la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude.

Esta Política constituirá un compromiso permanente de vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentos o que propicien la corrupción en todas sus manifestaciones, realizados por las personas incluidas en el ámbito de aplicación de esta Política, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación y de desarrollo de una cultura empresarial ética y honesta.

5.3. PROCEDIMIENTO CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

A efectos de implantar los principios que inspiran la política referida en el anterior apartado, ENAIRe aprobará igualmente un procedimiento contra la corrupción y el fraude en el que se detallarán las medidas que conlleven un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

En dicho procedimiento se procederá a un reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara.

Igualmente conllevará la adopción de medidas proporcionadas contra el fraude, estructurada entorno a los cuatro elementos claves del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

La detección y prevención son los elementos del ciclo antifraude sobre los que se proyectan con mayor intensidad los distintos procedimientos y herramientas con los que cuenta este Plan y a los que se refieren los epígrafes anteriores y posteriores al presente. No obstante, en tanto que las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude, el procedimiento precisará los sistemas necesarios para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención, y entre ellos:

- A. Uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).
- B. El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos.
- C. La puesta a disposición a todas las personas sujetas al presente procedimiento del Canal de Denuncias para comunicación de las posibles sospechas de fraude de las que tengan conocimiento.

Este procedimiento, recogerá que en caso de que se detecte un posible fraude, o se tenga sospecha fundada de su comisión durante el proceso de ejecución, tanto de las medidas objeto del PRTR como de en cualquier otra actividad de la entidad, ENAIRe procederá a adoptar las siguientes medidas correctoras:

- Se suspenderán con carácter inmediato las actuaciones que se estén llevando a cabo
- Se notificará tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

Simultáneamente el procedimiento detallará que en el caso de que se detecte un posible fraude, o se tenga sospecha fundada de su comisión durante el proceso de ejecución anteriormente referido, se procederá a:

- 1).- Evaluar de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual y
- 2). Retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

En cuanto a la persecución el procedimiento precisará que inmediatamente a la detección de un posible fraude o sospecha fundada del mismo, se proceda a:

A. En el caso de las medidas objeto del PRTR a comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, quien se encargará de comunicarlo a la Autoridad Responsable (la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control).

B. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

C. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

D. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

5.4. POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

ENAIRe cuenta con una Política de Atenciones y Regalos³ en la que se define que se considera atenciones y regalos, las directrices sobre la aceptación de los mismos, pautas de conducta ante el conocimiento de un incumplimiento, así como las consecuencias asociadas a esos incumplimientos.

En las misma se han establecido los principios de actuación relativos a la aceptación por sus profesionales de atenciones o regalos, ya sean en efectivo o en especie, por parte de terceros (proveedores, clientes, intermediarios o cualquier otro), así como el ofrecimiento o la realización por parte de empleados de ENAIRe a terceros.

Esta Política se ha diseñado con el propósito de orientar los comportamientos hacia actuaciones legales, éticas y transparentes y, especialmente, para ayudar al personal a tomar las decisiones correctas en relación a regalos, invitaciones o viajes, evitando el riesgo de incurrir, por desconocimiento, en actuaciones que, a hechos consumados, puedan confirmarse irregulares.

Su fin último es prevenir la comisión de actos ilícitos y de aquellos que pudieran generar la apariencia de ser un acto ilícito.

5.5. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS Y CONCESIÓN/SOLICITUD DE SUBVENCIONES

ENAIRe aprobará un Procedimiento de Prevención y Corrección del Conflicto de Intereses (CI) en los Procedimientos de Contratación, Convenios y Concesión/Solicitud de Subvenciones en el que se definirán y se estructurarán las medidas relacionadas con la prevención y corrección de situaciones de conflicto de intereses en los procesos de contratación, de convenios y de concesión/solicitud de subvenciones de la

3 La Política de Atenciones y Regalos (Se adjunta como ANEXO II)

Entidad, incluyendo aquellos en los que participe como proveedor de servicios de tránsito aéreo, como entidad contratante de obras, servicios, suministros, como parte en Convenios, contratos de carácter patrimonial y como solicitante/concedente de subvenciones.

En dicho procedimiento se definirá lo que se ha de entender como CI, distinguiendo si es aparente, potencial o real.

Describirá las medidas a adoptar relacionadas con la prevención de CI, entre las cuales se destaca la comunicación e información al personal, la obligación de abstención ante un CI potencial, la necesaria cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), la comprobación de información y el canal para denunciar los CI potenciales.

Por último, describirá las medidas para abordar los posibles CI existentes.

5.6. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

En la actualidad ENAIRe cuenta con un modelo de defensa penal que incluye así mismo una Política de Prevención de Delitos enfocada a erradicar la comisión de delitos, es decir, de ámbito estrictamente penal.

Junto con dicho modelo de defensa penal ENAIRe cuenta con un manual de funciones asociadas a este modelo de prevención de delitos en el que se describen los órganos encargados de las distintas responsabilidades que arroja el modelo.

Con objeto de extender el control de cumplimiento normativo no solo al ámbito penal si no a la totalidad del espectro de la legislación vigente, ENAIRe aprobará una Política de Cumplimiento Normativo, que integrará la anterior Política en el cumplimiento normativo de la totalidad de la legislación vigente.

Aunque la política de cumplimiento normativo no sea uno de los requerimientos mínimos que debe contener el Plan de Medidas Antifraude de conformidad con la Orden Ministerial 1030/2021, sin embargo su amplio espectro engloba herramientas y procedimientos que impactan directamente en la prevención del incumplimiento normativo y por ende en la prevención del fraude.

Esta política se enmarca en el ámbito de buen gobierno corporativo de ENAIRe, y encuentra su fundamento en el compromiso de la Entidad con los valores y principios recogidos en el Código Ético, los cuales proyectan a los empleados, directivos y órganos de gobierno de nuestra organización, un firme mensaje de rechazo y tolerancia cero con cualquier conducta que suponga un acto ilícito o contravenga las políticas, valores y principios de la Entidad.

En este sentido la Política de Cumplimiento Normativo contribuirá a ejercer diligentemente en la organización el debido control que resulta exigible sobre los órganos de administración, directivos y empleados de la Sociedad, para minimizar al máximo posible el riesgo de que se produzcan malas prácticas o incumplimientos normativos en el desarrollo de nuestra actividad.

La Política de Cumplimiento Normativo asume los siguientes objetivos y funciones:

- Identificar los principios de actuación asociados a las principales áreas de cumplimiento que afectan a ENAIRe.
- Establecer los principios, mecanismos y procedimientos en ENAIRe para prevenir, identificar y resolver las situaciones en que tengan lugar prácticas no éticas, antijurídicas, o incumplimientos normativos en el desarrollo de nuestra actividad.

En cuanto a sus principios de actuación, se enumeran los siguientes:

- Actuar en todo momento al amparo de la legislación vigente y dentro del marco establecido por el Código Ético aplicable, dando cumplimiento a la normativa interna de la Sociedad.
- Impulsar una cultura preventiva basada en el principio de «tolerancia cero» hacia la comisión de actos ilícitos o delictivos, y en la aplicación de los principios éticos de ENAIRe.
- Promover el conocimiento y respeto de las obligaciones legales, del Código de Ético y de las normas y procedimientos internos.
- Informar sobre cualquier hecho constitutivo de un posible ilícito penal o incumplimiento del que se tenga constancia, a través de los canales que ENAIRe tiene establecidos.
- Investigar toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo o incumplimiento a la mayor brevedad posible, garantizando la confidencialidad del denunciante y los derechos de las personas investigadas.
- Aplicar de forma justa y proporcional sanciones para penalizar los incumplimientos.
- Procurar que las relaciones con las Administraciones Públicas y sociedades u organismos de derecho público estén presididas por los principios de transparencia, confianza mutua, buena fe y lealtad.
- Prestar la asistencia y cooperación que puedan requerir los órganos judiciales, administrativos o cualquier órgano supervisor nacional o internacional, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales de ENAIRe e investigar hechos presuntamente delictivos.

Para asegurar el cumplimiento normativo objeto de esta Política se establece una serie de controles de actuación, prevención, y revisión en ENAIRe, a partir de un mapa de riesgos previamente elaborado. Todo ello con el objetivo de garantizar frente a terceros y ante los órganos judiciales y administrativos, que ejerce el debido control de prevención que legalmente resulta exigible a toda corporación empresarial, sobre sus empleados, directivos y órganos de administración.

Por último se incorporan las funciones asociadas a los distintos órganos que se instituyen en dicha Política con objeto de ejercer las labores anteriormente referidas.

Dentro de estos órganos resulta fundamental mencionar, además de al Consejo de Administración, que es el nivel más alto de de la estructura de control y vigilancia del Sistema de Cumplimiento Normativo General, el Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento al que corresponde la implantación, desarrollo y cumplimiento del Sistema de Cumplimiento Normativo General de ENAIRe, con especial énfasis en lo que respecta al fraude y la corrupción.

5.7. FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN.

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, recoge como medida preventiva potestativa de las entidades receptoras de fondos de la UE, la “formación y concienciación”, a través de acciones formativas, a todos los niveles, que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos para la

identificación y evaluación de riesgos, el establecimiento de controles específicos, así como la actuación en caso de detección de fraude y en casos prácticos de referencia.

ENAIRe anteriormente a la promulgación de la anterior orden ya tenía planificada acciones formativas dirigidas a asegurar el cumplimiento normativo general de todos los empleados de la Entidad, y así mismo fomentar valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. Dichas acciones formativas reciben ahora de la orden un importante impulso y mandato directo para que ENAIRe proceda a desplegar acciones específicas formativas de concienciación en la lucha contra el fraude, dirigidas a todo su personal, incluidos todos los niveles jerárquicos responsables del control, así como que adquieran capacidades y compartan experiencias en dicha lucha.

Las actuaciones de concienciación abarcarán la transmisión de mensajes oficiales de la entidad, así como el uso de canales de difusión tales como, anuncios en la Intranet, mensajes transmitidos a través de comunicaciones por correo electrónico, inclusión en asuntos a tratar como punto del orden del día en reuniones de trabajo, etc.

Estas acciones formativas tendrán carácter teórico-práctico y serán impartidas bien a través de personal propio o con la colaboración de cualquier otro órgano o institución que divulgue conocimientos en materia de lucha contra el fraude (como pueden ser, Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, OLAF, Comisión Europea, etc.). Su finalidad será suministrar información pormenorizada sobre las políticas contra el fraude, en particular las desarrolladas en ENAIRe, la función de cada una de las partes implicadas en su implementación y sus respectivas responsabilidades, así como los mecanismos de notificación.

Como anteriormente se ha dicho, ENAIRe ya contaba para el año 2022, acciones formativas dirigidas a asegurar el cumplimiento normativo general que ahora se reforzarán con el objetivo de identificar y evaluar las medidas de prevención y detección dirigidas específicamente a reducir el riesgo de fraude en la aplicación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, asegurando un adecuado sistema de control interno dentro de las diferentes áreas de gestión y promoviendo una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta.

Asimismo, se llevarán a cabo reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomentan la adquisición y transferencia de los conocimientos anteriores.

Por último, una característica sustantiva de todas las actuaciones formativas y de concienciación llevadas a cabo en el ámbito de la prevención del fraude es que estén sustentadas por las evidencias correspondientes para garantizar una pista de auditoría adecuada.

5.8. PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DEL FRAUDE.

La evaluación del fraude en los principales procesos de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia es uno de los requisitos necesarios que debe contemplar los Planes de Medidas Antifraude según el art 6.5 de la OM 1030/2021.

Dicho Plan es un requerimiento para tener acceso a los fondos del PRTR como elemento clave para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

Concretamente el artículo 6 apartado 5c de la OM 1030, ya citada, determina la necesidad Prever la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y

su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Esta herramienta utiliza como metodología para realizar las autoevaluaciones de fraude el documento de la Comisión Europea “Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020).

La herramienta se ha adaptado al PRTR para dar cobertura a los cinco procesos fundamentales en el sistema de gestión del PRTR:

- Selección de proyectos a subvencionar PRTR
- Selección de adjudicatarios
- Ejecución de expedientes y verificación de las actividades
- Pago a proveedores
- Certificaciones de cumplimiento objetivos PRTR

En cada uno de estos cinco procesos se identifican los riesgos específicos de cada proceso (enumerados como RP1, RP2, etc.), comenzando con una portada en la que se enumeran todos los riesgos específicos relativos a ese proceso.

Se prevé que estas autoevaluaciones se realizarán al menos anualmente y deberá ser realizadas por los responsables de cada proceso.

La herramienta parte de la descripción completa de los riesgos que han sido predefinidos, sin perjuicio de la posibilidad de añadir nuevos riesgos que sean detectados en el proceso de autoevaluación para posteriormente establecer cinco pasos que se consideran fundamentales en la autoevaluación.

Partiendo de la definición de riesgo bruto en el que no se tienen en cuenta los controles existentes o previstos en el futuro, el siguiente paso, una vez eliminados esos controles existentes, da como resultado el riesgo neto que arroja el nivel de riesgo tras tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia. Una vez definido el riesgo neto se contempla un plan de acción para poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude.

Finalmente se define el riesgo objetivo, que es el nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales o previstos en el futuro.

5.9. POLÍTICA FISCAL CORPORATIVA.

Al igual que ocurre con las Políticas y Procedimientos anteriores, esta Política Fiscal de ENAIRe se enmarcará en el ámbito del Buen Gobierno Corporativo de ENAIRe, por lo que estará alineada con la política de responsabilidad social corporativa y en especial con su Código Ético.

Tendrá como fin establecer el marco de gobierno, los principios, valores, directrices y normas que deben guiar el comportamiento en materia tributaria y toma de decisiones de índole fiscal de la organización, de cara a asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, así como asegurar el cumplimiento de la normativa tributaria aplicable, atendiendo al interés social de la Entidad.

Para ello, adoptará un marco de control fiscal a través de unos procedimientos transparentes, en los que se implique a todo el personal de la empresa con la finalidad de generalizar una cultura de cumplimiento de la normativa tributaria en toda su extensión.

La política fiscal adoptará los principios que rigen tanto el Código Ético como el actual Modelo de Prevención de Delitos que como anteriormente se ha dicho, sufrirá una evolución hacia una Política de Cumplimiento General. Y que fundamentalmente son integridad, la transparencia, la prudencia y la prevención.

En cumplimiento de los anteriores principios ENAIRE adoptará e implantará las practicas fiscales que se describen a continuación:

- Prevención del riesgo Fiscal a través de la identificación, seguimiento y neutralización de los riesgos fiscales entendidos como los producidos por la aplicación de la norma tributaria, la complejidad interpretativa o las modificaciones en la citada normativa y los posibles impactos reputacionales de la gestión de asuntos fiscales.
- ENAIRE adoptará mecanismos de control tributario específicos internos en la Gestión Tributaria y los relativos a la Gestión de Riesgos Fiscales que afectará a todos los departamentos de la Entidad debiendo reportar al sistema de control interno sobre la información financiera (SCIIF) las evidencias tributarias con incidencia en el control de la información financiera.
- ENAIRE promoverá unas relaciones con la administración tributarias o autoridades fiscales basándose en los principios de integridad, respeto, excelencia, confianza y flexibilidad que arrojará una serie de prácticas tributarias de fomento de las relaciones, facilitación de la información y documentación con trascendencia tributaria, posibilidad con las autoridades competentes de conciliar el tratamiento fiscal aplicable en el caso de dudas interpretativas, colaboración en procedimientos inspectores y asunción por ENAIRE de las recomendaciones de buenas prácticas tributarias de la AEAT.

5.10. POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Al objeto de minimizar que la información interna de ENAIRE redunde en una utilización fraudulenta de la misma, ENAIRE cuenta en la actualidad con una Política Seguridad de la Información que se consigue con mediante la implantación de un conjunto adecuado de controles, lo que incluye políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizativas y funciones de software y hardware. Este conjunto de actuaciones constituye un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el cual establece claramente los mecanismos de prevención, detección, respuesta y recuperación de la información y servicios de la organización.

El objetivo del SGSI y por tanto de la Política de Seguridad es la protección de la Información, garantizando su autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, así como la de los activos de procesamiento, transmisión y almacenamiento de información.

Este sistema se basa en una serie de principios generales para la seguridad de la información que se han extraído de los estándares internaciones y nacionales relacionados con la referida seguridad de la

información y que resumidamente son: Seguridad por defecto, seguridad basada en la gestión de riesgos, seguridad integrada y diferenciada, mejora continua, determinación y asignación de recursos, evaluación del cumplimiento de objetivos, formación y concienciación y difusión de buenas prácticas en materia de seguridad.

5.11. POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIEGOS

ENAIRe ya cuenta con esta Política en el que se establecen los principios básicos y el marco general de actuación para el control y la gestión de los riesgos entendido como toda aquella amenaza de carácter interno o externo que dificulte o impida la consecución de sus objetivos estratégicos, operativos, financieros, del incumplimiento del marco legal y reputacionales.

Con esta política ENAIRe busca tener un conocimiento global de sus riesgos para conseguir un control y gestión integral de las amenazas e incertidumbres de los procesos del negocio y el entorno en el que opera, y con ello:

1. Facilitar el desarrollo de las operaciones en los términos de seguridad y calidad previstos.
2. Proteger la solidez financiera y la sostenibilidad de ENAIRe.
3. Defender los derechos de cualquier grupo de interés significativo de ENAIRe.
4. Proteger y reforzar la reputación de ENAIRe.

Para ello se prevé que las actuaciones dirigidas a controlar y gestionar los riesgos se han de atener a los siguientes principios básicos de actuación:

- a) Asegurar que los riesgos que pueden afectar a la estrategia y objetivos de Enaire se encuentran identificados, analizados, evaluados, gestionados y controlados.
- b) Garantizar que se desarrollan actuaciones de mitigación de los riesgos cuya valoración exceda los niveles considerados como aceptables teniendo en cuenta la capacidad de gestión sobre los mismos.
- c) Con carácter general la gestión de los riesgos debe realizarse con criterios de coherencia entre la importancia del riesgo y los medios necesarios para reducirlo.
- d) Velar porque los órganos encargados del control de los riesgos estén adecuadamente informados sobre la situación de los mismos.

Por último, esta política pone a disposición de la gestión integral de riesgos los sistemas de información y control adecuados para asegurar el cumplimiento de la misma.

5.12. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Esta Política con la que también cuenta ENAIRe en la actualidad está dirigida a garantizar el derecho de todas las personas físicas a la protección de sus datos personales cuando son tratados por ENAIRe, estableciéndose los principios y pautas comunes de actuación de ENAIRe sobre esta materia que garantice el cumplimiento del RPDG y demás normativa aplicable.

En cuanto al tratamiento de los datos personales, la política destaca los principios de:

- Legitimidad, licitud y lealtad en el tratamiento de datos personales.
- Principios de minimización.
- Principios de exactitud.
- Principio de limitación del plazo de conservación.
- Principio de integridad y confidencialidad.
- Principio de responsabilidad proactiva (Accountability).
- Principio de transparencia e información.
- Contratación de encargados del tratamiento.
- Tratamiento de las transferencias internacionales que implique una transferencia de datos fuera del Espacio Económico Europeo (EEE).
- Derechos de las personas interesadas de acceso de rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas según sean de aplicación en cada caso, estableciendo, a tal efecto, los procedimientos internos que resulten necesarios para satisfacer, al menos, los requisitos legales aplicables en cada caso.

5.13. IMPLICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN/DIRECCIÓN DE ENAIRe

ENAIRe, en el marco del presente Plan de Medidas Antifraude, al objeto de garantizar una implicación de los órganos de gobierno y gestión/dirección en todas las medidas estratégicas de este Plan contra el fraude dispondrá de un compromiso firme contra el fraude que con toda claridad manifieste una tolerancia cero contra el fraude. Este compromiso será asumido por ENAIRe, a través de una declaración institucional de su Consejo de Administración, como órgano de gobierno máximo de la entidad.

5.14. PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS.

ENAIRe cuenta con un Procedimiento del Canal de Denuncias que constituye la herramienta puesta a disposición de todos los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de ENAIRe, para la comunicación de posibles conductas irregulares, contrarias a la legalidad, las políticas y procedimientos de ENAIRe, o conductas impropias de acuerdo con el Código Ético de ENAIRe, así como cualquier duda, consulta, etc., referente a dicho Código Ético.

En el se establece el procedimiento que regula el Canal de Denuncias, determinando aquellos aspectos que deben ser considerados en la tramitación de denuncias e investigación de los hechos denunciados, así como los roles y responsabilidades de aquellas personas que intervienen a lo largo de todo el proceso.

El Canal de Denuncias, en definitiva, se establece como una vía de comunicación necesaria con el objeto de fomentar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Ético.

5.15. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS Y CONTROLES RELACIONADOS CON EL FRAUDE EN EL MARCO DEL PRTR.

ENAIRe aprobará un Procedimiento para el seguimiento los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial en los proyectos y subproyectos en los que se

descomponen las medidas (reformas/inversiones) previstas en los componentes del PRTR, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude, de acuerdo con lo establecido en la Orden HFP/1030/2021.

El Plan de medidas antifraude de ENAIRe, de acuerdo con lo establecido en la Orden de continua referencia, una autoevaluación del riesgo, impacto y probabilidad, riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR.

En el documento “Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude” de la Comisión Europea, se incluye un anexo para la auditoria de dichas evaluaciones sobre el que se basa el procedimiento de verificación del cumplimiento de la evaluación del riesgo de fraude de Enaire.

Dicho procedimiento se trata de un listado de comprobación que incluye la verificación de:

- el proceso de evaluación,
- el riesgo bruto,
- los controles existentes y riesgo neto
- los planes de acción y riesgo objetivo

ENAIRe llevará a cabo auditorías internas de comprobación de la ejecución efectiva de medidas contra el fraude, de cuyo resultado, y del entorno de riesgo de fraude que se haya detectado, se programarán auditorías de seguimiento con la frecuencia que se precise. En algunos casos podrá ser necesario llevar a cabo auditorías de seguimiento anuales, dependiendo de la gravedad de la sospecha de fraude en cada programa.

El procedimiento garantizará que estas conclusiones se difundan plasmadas en un informe de auditoría a los órganos de Dirección de la organización.

5.16. MANUAL DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRASFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

Este presente manual tiene por finalidad reflejar las funciones y procesos de gestión interna que efectúa ENAIRe con respecto al seguimiento y control de la aplicación del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR) al conjunto de inversiones que componen las actuaciones del Proyecto “Actuaciones para el desarrollo del Cielo Único Europeo” de ENAIRe, subvencionado con fondos europeos obtenidos para la consecución de los objetivos del mencionado Plan.

El reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, que se contiene en este documento, es una de las medidas preventivas que la orden ministerial tan citada configura como una de las que contribuye a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable, junto con el desarrollo de una cultura ética, formación y concienciación e implicación de las autoridades de la organización que como se ha visto se han abordado dentro de otros documentos incluidos en este Plan.

El modelo del proceso de control y seguimiento que se contiene en este documento, parte de la necesidad de una debida planificación y el seguimiento de las inversiones que componen las actuaciones del Proyecto objeto del PRTR estableciéndose los procesos asociados a las inversiones.

El documento describe las unidades internas de ENAIRe y las funciones que las mismas han de realizar de cara a las distintas actuaciones objeto del PRTR.

El Comité de Inversiones, del que depende el Subcomité de Seguimiento de Subvenciones, el órgano al que se atribuye el gobierno y seguimiento de las mismas, y ello sin perjuicio de las funciones del Comité de Dirección, y del Consejo de Administración.

A nivel interno se prevé por último la realización de una Auditoría Externa.

A efectos de realizar el control y seguimiento de los fondos del PRTR a nivel externo, se considera fundamental la información periódica que se reporte al MITMA a través de la herramienta ATENEA, y al Ministerio de Hacienda y Función Pública que se realizará a través de la aplicación CoFFEE.

6. RESUMEN EJECUTIVO DE LAS MEDIDAS CONTENIDAS EN EL PLAN.

En definitiva, el presente plan responde a la necesidad de disponer un Plan de medidas antifraude que permite a ENAIRe garantizar y declarar que, en nuestro ámbito de actuación, los fondos correspondientes al PRTR se utilizan de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y los conflictos de intereses, redundando por ello en el cumplimiento del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021.

Este plan, como se ha visto, comprende todas las medidas que han ido desglosándose en sus distintos apartados que tienden a minimizar el riesgo de fraude, en torno a los cuatro ejes de prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Como se ha expuesto, gran parte de estas medidas ya constan en las distintas políticas y procedimientos que ya han sido aprobados por ENAIRe, como son:

- CÓDIGO ÉTICO.
- POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS.
- FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN.
- POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIEGOS.
- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.
- POLÍTICA DE MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
- PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS.

Como ya se expuso en el documento, todas estas medidas han recibido un impulso adicional en base a las exigencias derivadas de la gestión del PRTR, que así mismo ha servido para identificar nuevas actuaciones que redundan en la lucha contra el fraude y la corrupción y que ENAIRe va a implantar con idéntico objetivo y concretamente las siguientes:

- POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE ENAIRe.
- POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE.
- PROCEDIMIENTO CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE.
- POLÍTICA FISCAL CORPORATIVA.

- PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS Y CONCESIÓN/SOLICITUD DE SUBVENCIONES.
- PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DEL FRAUDE.
- PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS Y CONTROLES RELACIONADOS CON EL FRAUDE EN EL MARCO DEL PRTR.
- MANUAL DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

7. PUBLICIDAD

Con la publicación del «Plan de Medidas Antifraude» se da cumplimiento de la obligación de publicidad activa recogida en los arts. 6 y 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente «Plan de Medidas Antifraude» se configura como una herramienta flexible y sujeta a revisión, que deberá ir actualizándose y completándose a medida que se vaya poniendo en práctica por parte de ENAIRe, en función de cada contexto y atendiendo a eventuales factores, internos o externos, que así lo aconsejen.

9. VIGENCIA

El presente documento entra en vigor el 23 de febrero de 2022.

10. ANEXO I CÓDIGO ÉTICO

CÓDIGO ÉTICO DE ENAIRe

Elaborado: 12/12/2017

Nivel: 6

Aprobaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
Juan Carlos Villaizán Pérez	Luis Banciella Rodríguez-Miñón
Jefe Div. De Auditoría Interna	Secretario General

Control de cambios

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha	Páginas afectadas	Cambios
1.0	12/12/2017	Todas	Edición inicial

Control de documentación

Edición	Fecha de entrada en vigor	Responsable de la impresión	Fecha de impresión	Páginas impresas	Firma

Esta tabla de control garantiza que la copia del documento en papel se corresponde con el documento contenido en el gestor documental de ENAIRe vigente en el momento de la impresión. En caso de que esta tabla no esté cumplimentada se considerará que la copia en papel es meramente informativa pudiendo no corresponder con la versión en vigor del documento.

1. Nuestro Código

1.1. Definición del Código Ético

El presente Código Ético (el “Código” o “Código ético”) recoge los principios y valores que deben inspirar la actuación de los profesionales de la Entidad Pública Empresarial ENAIRE (en adelante, “ENAIRE”, “la organización”, o “la entidad”), así como las reglas a las que estamos sujetos en el ejercicio de nuestra actividad.

El Código es una manifestación de los valores de ENAIRE y está llamado a servir como guía de actuación de todos nuestros profesionales y de las entidades que trabajan con nosotros.

1.2. Objetivo y alcance

El objetivo principal de este Código es constituir una referencia formal e institucional para la conducta profesional garantizando de esta forma un comportamiento ético y responsable de todos los miembros de ENAIRE en el desarrollo de su actividad laboral.

El presente Código es aplicable a todos los trabajadores, directivos y miembros del Consejo de Administración de ENAIRE (en adelante “Personas sujetas” al Código Ético), que tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo, sin perjuicio de los deberes especiales que recaen sobre aquellas personas que se encuentren sometidas a otros códigos específicos.

En cualquier caso, la aplicación del presente Código Ético no podrá suponer la vulneración de las disposiciones legales o convencionales vigentes.

2. Quienes somos: nuestra misión y nuestros valores

2.1. Nuestra Misión

ENAIRE es el único proveedor de servicios de navegación aérea de ruta y aproximación en España y el principal proveedor de servicios de aeródromo en un marco liberalizado. ENAIRE es una organización puntera en el ámbito de la navegación aérea en Europa por su contribución al desarrollo del sistema de gestión de tráfico aéreo europeo y su destacada participación en los proyectos de Cielo Único.

La Misión de ENAIRE consiste en proporcionar servicios de navegación aérea para satisfacer las necesidades de los clientes y de la sociedad en su conjunto, con seguridad, calidad, eficiencia y respeto al medio ambiente, contribuyendo de este modo al desarrollo del transporte aéreo en España.

2.2. Nuestros Valores

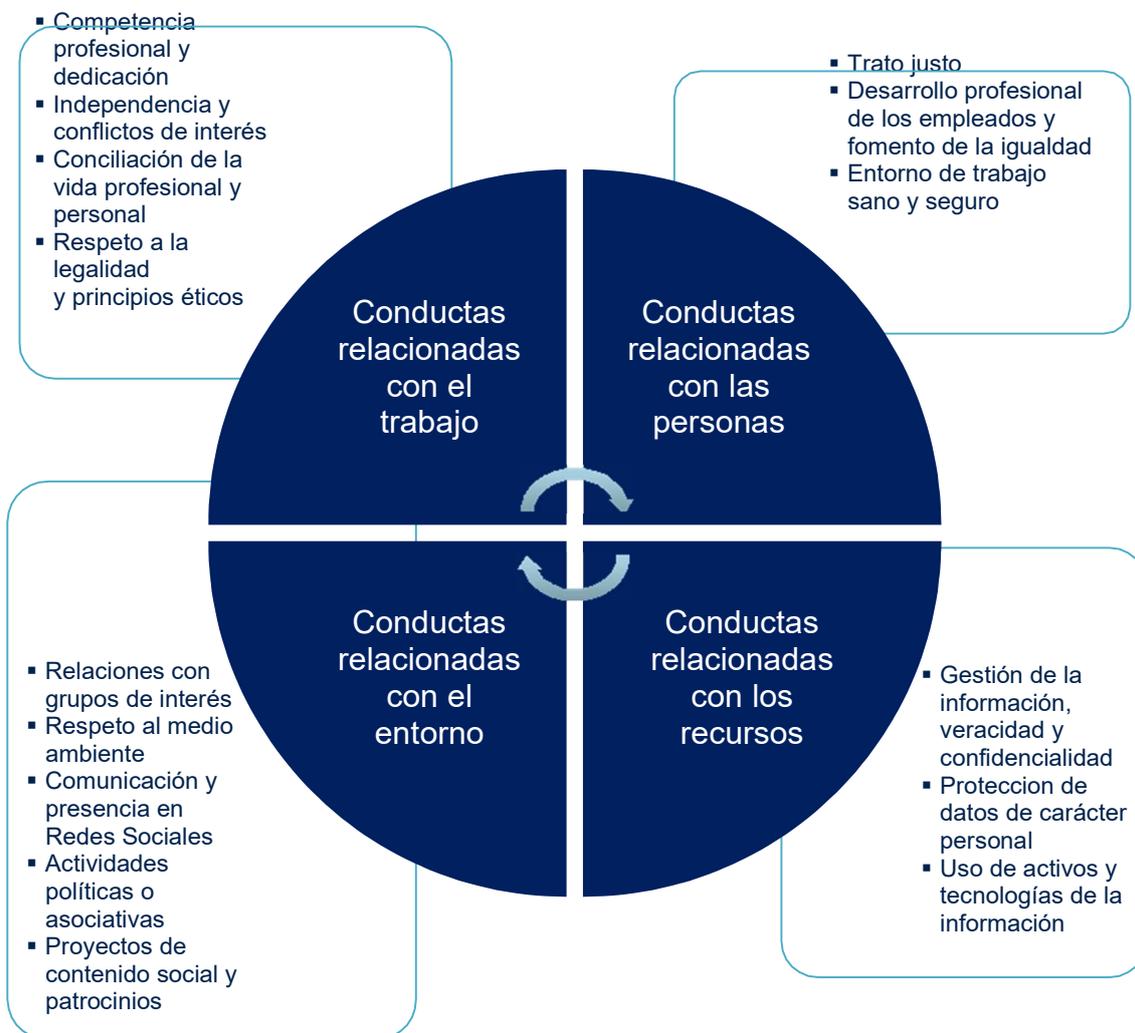
Los valores son los principios básicos sobre los que se asienta la personalidad y cultura de ENAIRe. Para guiar la conducta de nuestros profesionales, se han establecido cinco pilares básicos que constituyen los Valores de ENAIRe:

1. Compromiso con la sociedad: La seguridad es nuestra prioridad y estamos comprometidos con el desarrollo de soluciones sostenibles con el medioambiente.
2. Orientación a los clientes: La calidad es nuestra marca, damos servicios eficientes al mejor coste y eficaces que satisfacen las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
3. Responsabilidad y trabajo en equipo: Las personas son nuestra fuerza, juntos transformamos la capacidad individual en logros colectivos orientados a objetivos comunes.
4. Transparencia y Buen Gobierno: La integridad es nuestro carácter y nuestras personas actúan con ética, honestidad, humildad, confianza y transparencia. ENAIRe es una entidad que promueve el buen gobierno corporativo, y en este sentido establece políticas que promueven la transparencia y la rendición de cuentas como principio de gestión.
5. Proactividad e innovación: La mejora continua es nuestra motivación y actuamos con iniciativa promoviendo soluciones innovadoras.

3. Conductas de referencia

En las relaciones con clientes, proveedores, usuarios, y en general con todas aquellas personas y grupos de interés⁴ con los que ENAIRe se relaciona en su actividad profesional, todas las personas sujetas al Código deberán respetar, además de las leyes y normativas internas y externas de obligado cumplimiento, los valores y principios éticos contenidos en el presente documento, y en especial las siguientes pautas de actuación:

⁴ La composición de los grupos de interés puede consultarse en <http://enaire.es>



3.1. Conductas relacionadas con el trabajo

3.1.1. Competencia profesional y dedicación

Todas las personas sujetas al presente Código deben mantener en todo momento una conducta íntegra, profesional y responsable con las propias decisiones y actuaciones, además de desarrollar su trabajo empleando tanto su capacidad técnica como la prudencia y el cuidado adecuados para lograr el mejor desempeño de las funciones que tengan asignadas de acuerdo a los máximos niveles de calidad, a la Ley y a las normativas y procedimientos internos establecidos.

Todos los profesionales de ENAIRe deberán prestar la diligencia debida en el desempeño de sus funciones cooperando activamente con otras unidades organizativas. ENAIRe fomentará la participación, la colaboración y la coordinación continuada entre las unidades internas, así como con los distintos grupos de interés⁵ (clientes, entidades, organismos tanto nacionales como internacionales, etc), según el nivel de responsabilidad y ámbito competencial del profesional.

ENAIRe considera que una conducta íntegra y responsable es incompatible con el consumo de drogas ilegales o con el abuso de alcohol en el desempeño de las funciones laborales.

3.1.2. Independencia y conflictos de interés

Los profesionales de ENAIRe han de desarrollar su actividad con total ejemplaridad, profesionalidad, lealtad, honestidad y en defensa de los intereses de ENAIRe.

Por ello, las personas sujetas al Código deben velar por mantener un estado de imparcialidad que no dé lugar a un posible conflicto de intereses de ningún tipo.

La Entidad considera que existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar o cualquier otro tipo de circunstancia externa pueda afectar a su objetividad profesional y a su deber de actuar en el mejor interés de ENAIRe.

Se extremará la precaución cuando en la actividad profesional desarrollada con agentes externos existan relaciones personales de cualquier tipo (por ejemplo, amistad o familiares próximos⁶) o con personas jurídicas cuyo control es ejercido por éstos, absteniéndose de participar directa o indirectamente en dichas actuaciones en caso de conflicto de interés.

Ante una situación de potencial conflicto de interés esta circunstancia se comunicará de inmediato a través del Canal de Denuncias o Ético, no pudiendo realizar operaciones o actividades hasta que se obtenga del Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento, comunicada escrita resolviendo si se trata, o no, de un conflicto de interés.

Las personas sujetas al presente código que deseen ejercer una segunda actividad tanto de carácter público como privado, deberán cumplir con lo establecido al efecto en la normativa sobre incompatibilidades.

⁵ La composición de los grupos de interés puede consultarse en <http://www.enaire.es>

⁶ A efectos de este Código, familiares próximos son aquellos que podrían ejercer influencia en, o ser influidos por la persona sujeta a este Código en sus decisiones relacionadas con la Empresa entre ellos se incluirán: a) el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, b) los ascendientes, descendientes y hermanos y los respectivos cónyuges o personas con análoga relación de afectividad, c) los ascendientes, descendientes y hermanos de cónyuges o personas con análoga relación de afectividad y d) las personas a su cargo o a cargo del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

3.1.3. Conciliación de la vida profesional y personal

La promoción de un ambiente y clima de trabajo compatibles con la vida personal y familiar de los profesionales se ha de afrontar desde una perspectiva integrada, colaborando todos para conciliar de la mejor manera posible los requerimientos laborales con las responsabilidades familiares y necesidades personales.

3.1.4. Respeto a la legalidad y principios éticos

Las personas sujetas a este Código deben cumplir las disposiciones generales que les resulten de aplicación en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades profesionales (leyes, reglamentos, circulares de organismos reguladores y supervisores), así como la normativa interna de Enaire.

Además las personas sujetas deben desarrollar una conducta profesional, honesta y conforme a los principios éticos de Enaire, absteniéndose de implicarse en situaciones, actividades o intereses ilegales o inmorales y/o que de algún modo sean incompatibles con las funciones que tienen encomendadas en nuestra organización.

Con este propósito cualquier duda sobre la normativa aplicable o sobre la legalidad de una determinada actuación, deberá ser consultada a la Secretaría General y a la Dirección de Personas a través de los cauces que, con carácter general, se establezcan.

Todas aquellas personas sujetas que resulten afectadas, ya sea como presuntos responsables, testigos o en otro concepto, en un procedimiento judicial de cualquier ámbito, penal, civil, laboral o contencioso-administrativo que tenga relación directa o indirecta con sus actividades en ENAIRE deberá informar tan pronto como sea posible a través del Canal de Denuncias o Canal Ético.

3.2. Conductas relacionadas con las personas

3.2.1. Trato justo

ENAIRe fomenta la creación de un entorno multidisciplinar que favorezca el trabajo en equipo y el respeto entre todos los profesionales. Asimismo ENAIRe condena todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción.

En este sentido, se promueve que las relaciones laborales se establezcan bajo las bases de un trato justo, cortés y respetuoso por parte de los superiores, subordinados e iguales.

ENAIRe tiene el compromiso con la promoción de un entorno integrado en el que las personas con algún tipo de discapacidad o movilidad reducida tengan a su disposición

medios adaptados a sus necesidades.

No se tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni por ningún otro motivo.

3.2.2. Desarrollo profesional de los empleados y fomento de la igualdad

ENAIRe está comprometida con el desarrollo profesional de sus empleados. Por ello, pone a su disposición medios para mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias de una forma flexible, adaptándose al perfil de cada profesional.

Los Directores y personal de estructura de ENAIRe deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional en la Empresa.

Las personas sujetas al Código que intervengan de cualquier modo en los procesos de contratación, selección, y/o promoción profesional tomarán decisiones con criterios de objetividad y transparencia sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio para identificar las personas que mejor respondan al perfil, cualificación y necesidades a cubrir, de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

No obstante, en el caso de que familiares del equipo de selección estén participando en algún proceso de cobertura de vacantes, se deberá informar previamente a la Dirección de Personas quien adoptará las medidas oportunas en orden a la sustitución de los miembros del equipo de selección que corresponda.

Asimismo los miembros del equipo de selección observarán el debido sigilo, respecto de aquella información conocida en su condición de tales miembros

3.2.3. Entorno de trabajo sano y seguro

Garantizar un entorno de trabajo seguro y libre de riesgos en todas sus instalaciones es una prioridad para ENAIRe siendo uno de sus objetivos la mejora permanente de condiciones de trabajo y de la seguridad en todas sus instalaciones.

Desde este punto de vista, las personas sujetas al Código deben cumplir rigurosamente las disposiciones legales en materia de seguridad así como cualquier norma e instrucción de órgano competente para procurar la protección de la navegación aérea contra cualquier acto de interferencia ilícita.

Asimismo las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben respetar en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, utilizando los recursos establecidos por ENAIRe y

cumpliendo rigurosamente las normas de prevención de riesgos laborales.

3.3. Conductas relacionadas con los recursos

3.3.1. Gestión de la información, veracidad y confidencialidad

La veracidad y la confidencialidad de la información son aspectos básicos que han de observarse en el desarrollo de la actividad de ENAIRe.

Las personas sujetas a este Código han de estar concienciados de que la veracidad de la información es crucial en todas sus actuaciones, comunicando de forma adecuada y sin omisiones ambiguas tanto interna como externamente. En ningún caso se transmitirá de forma consciente información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe y provocar consecuencias negativas en la imagen o reputación de ENAIRe.

El personal de ENAIRe debe velar por el adecuado equilibrio entre la confidencialidad y la debida comunicación interna, con el objetivo de fomentar la integración y el sentimiento de unidad dentro de la Organización en un marco de seguridad.

La confidencialidad abarca toda la información interna de la Empresa, que no tenga carácter público (estrategias, planes, información financiera, técnico-operativa, “know-how”...), debiendo interiorizar todas personas sujetas al Código la sensibilidad de la información con la que trabajan y evitar fugas de información.

Las personas afectadas por el presente Código deberán abstenerse de utilizar información confidencial o reservada en beneficio propio o de un tercero.

3.3.2. Protección de datos de carácter personal

Los profesionales de ENAIRe han de respetar y velar por la intimidad personal y familiar de empleados, clientes, y de otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado del ejercicio de sus funciones. Por ello, se prestará especial diligencia en el tratamiento de los datos de carácter personal que se almacenen e intercambien durante su actividad profesional en ENAIRe.

3.3.3. Uso de activos y tecnologías de la información

ENAIRe promueve un consumo responsable de los recursos económicos, materiales y medios de trabajo con los que cuenta, por lo que las personas sujetas al presente Código se comprometen a hacer un uso eficiente de los recursos puestos a su

disposición, responsabilizándose de su protección y evitando gastos superfluos.

Los activos informáticos puestos a disposición de los empleados son de titularidad de la empresa, y cumplen con la finalidad principal de asegurar la prestación de servicios por parte de dichos usuarios. Por este motivo, los activos informáticos serán utilizados por los usuarios para fines estrictamente profesionales y de acuerdo a lo establecido en las normativas internas vigentes.

El material propiedad de ENAIRe puesto a disposición de un trabajador debe ser devuelto a la empresa cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional con la Entidad.

El resultado del desempeño profesional de quienes trabajan en ENAIRe pertenece a la empresa y, por tanto, los inventos, descubrimientos, desarrollos, conceptos, ideas o trabajos relacionados con el negocio que sean consecuencia del trabajo de los empleados son propiedad de ENAIRe, teniendo en cuenta todas las disposiciones legales al respecto.

3.4. Conductas relacionadas con el entorno

3.4.1. Relaciones con grupos de interés⁷

ENAIRe considera una prioridad establecer con los distintos grupos de interés con que se relaciona, y en especial con clientes y proveedores, relaciones basadas en el respeto, transparencia y confianza al objeto de preservar uno de los activos más valiosos, la imagen y reputación corporativa de la Empresa.

3.4.1.1 Contratación

ENAIRe ha desarrollado un conjunto de normas, procesos de gestión y controles que sustentan su actividad de contratación con proveedores en los principios de legalidad, transparencia, concurrencia y estándares medioambientales, laborales, sociales y de seguridad.

Los profesionales involucrados en la selección de proveedores evitarán cualquier situación que pueda afectar a su imparcialidad y objetividad profesional, manifestando cualquier posible situación de conflicto y absteniéndose de participar en la selección en cuestión.

3.4.1.2 Lucha contra la Corrupción y el Tráfico de Influencias

⁷ La composición de los grupos de interés puede consultarse en <http://www.enaire.es>

ENAIRe asume la obligación de erradicar cualquier forma de corrupción y tráfico de influencias en el seno de la empresa. Sus profesionales se comprometen a no solicitar, aceptar u ofrecer ningún tipo de beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada que favorezca a la Entidad, al propio profesional o a un tercero frente a otros.

Las personas sujetas a este Código no deben aceptar, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de pago, regalo, compensación o beneficio externo que, por su valor, pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle.

En todo caso, cuando los profesionales tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de dichos beneficios, deberán consultarlo a través del Canal de Denuncias o Canal Ético.

Las restricciones previstas en este apartado, se extienden a los familiares próximos⁸ y a personas jurídicas sobre las que los afectados por las restricciones o sus familiares próximos ejerzan control o influencia significativa: tanto desde el punto de vista de las personas sujetas (por ejemplo: la prohibición de aceptar regalos se extiende a los familiares próximos de un directivo) como desde el de terceros (por ejemplo: la prohibición de realizar regalos a un funcionario público se extiende también a los familiares próximos de éste).

3.4.1.3 Relaciones con Organismos Públicos

Las relaciones con los organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno.

En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección y denuncia. Para ello, se exige desde ENAIRe un compromiso ineludible de colaboración con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus órdenes y resoluciones.

La información remitida en nombre de la empresa en ningún caso contendrá datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente, muy especialmente en el ámbito de la obtención de subvenciones, que ha de estar supeditada al cumplimiento de la normativa vigente aplicable en cada momento.

⁸ En relación a la consideración de familiares próximos ver referencia en el apartado 3.1.2

3.4.1.4 Gastos de Representación y otros

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para la empresa, en el desempeño de su trabajo (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados y documentados debidamente; asimismo el gasto debe ser apropiado, razonable y proporcionado a las circunstancias.

En cualquier caso se ha de aplicar la normativa vigente en materia de viajes y gastos de representación.

3.4.2. Respeto al medio ambiente

ENAIRe promueve el respeto y protección al medio ambiente. Por ello, la empresa mantiene una política medioambiental que profundiza en la protección del medio ambiente y en la contribución al desarrollo sostenible del transporte aéreo.

Desde ENAIRe se analizan los proyectos, ya sean de espacio aéreo, de tecnologías o de infraestructuras desde el punto de vista ambiental al objeto de minimizar los impactos que puedan tener sobre el territorio teniendo muy en cuenta su ubicación y protección territorial.

Además, la empresa integra dentro de sus procesos de gestión, la innovación sostenible así como socialmente responsable, con el fin de generar servicios y soluciones que aporten valor a la sociedad y generen un impacto positivo.

Los profesionales no sólo deben actuar, en todo momento, de acuerdo a los estándares de la empresa, sino que deben dar a conocer la política a los externos con los que se establezcan relaciones comerciales.

3.4.3. Comunicación y presencia en redes sociales (RRSS)

ENAIRe se compromete a desarrollar una comunicación transparente y no engañosa alineada con los principios éticos y la imagen corporativa. En concreto, la empresa pretende promover una imagen positiva en la que se difunda información veraz.

Se prestará especial atención a que la comunicación no induzca o pueda inducir a error a sus destinatarios debido a la introducción de información errónea, inexacta o falta de concreción respecto a las características principales del servicio y su calidad, respetando en todo caso los derechos legales o convencionales del consumidor o los riesgos que éste pueda correr.

La comunicación mantendrá siempre un estilo respetuoso hacia las personas y grupos sociales y sus derechos constitucionalmente reconocidos.

Cualquier signo de identidad corporativa y el nombre de ENAIRe deben utilizarse sólo para el adecuado desarrollo de la actividad profesional.

Cuando se publique información u opinión en cualquier medio de comunicación en condición de empleado de la entidad, se debe actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparte y en todo caso, cumpliendo la normativa interna al respecto.

Cualquier información u opinión que se publique en redes sociales o medios de comunicación en nombre propio estará exenta de cualquier referencia, imagen, e información etc. que pueda ser atribuible a ENAIRe. En ningún caso el uso de los anteriores medios debiera interferir con el desempeño del puesto de trabajo, ni con las responsabilidades inherentes al mismo.

Los directivos y miembros del Consejo de ENAIRe prestarán especial atención a la presencia que, bien en redes sociales o en comunicaciones públicas, realicen en su vida privada o en otras actividades profesionales al margen de ENAIRe por cuanto son parte integral de la imagen de la compañía.

3.4.4. Actividades políticas o asociativas

ENAIRe respeta los derechos de asociación y participación política de sus profesionales como ciudadanos. No obstante, dichas actividades no pueden interferir con el ejercicio de sus funciones. Por tanto, el profesional se asegurará de que la vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades con fines públicos que excedan los propios de ENAIRe, se mantiene completamente al margen a la empresa.

3.4.5. Proyectos de contenido social y patrocinios

ENAIRe estima esencial la transparencia de las instituciones públicas. Por ello, toda colaboración, patrocinio o mecenazgo realizado por la empresa debe autorizarse expresamente, y solo podrá realizarse con organizaciones o instituciones no vinculadas a ningún partido político.

El objetivo final de las colaboraciones, patrocinios o mecenazgos es fortalecer la buena reputación e imagen de ENAIRe, y en ningún caso podrán ser utilizados como instrumentos para llevar a cabo prácticas o pagos encubiertos contrarios al presente Código Ético.

En aras de la transparencia, las colaboraciones, patrocinios o mecenazgos se documentarán convenientemente en los registros de la empresa, y serán objeto de un efectivo seguimiento.

4. Aceptación del Código Ético

Todas las personas sujetas están afectadas expresamente por el contenido íntegro del presente Código y, en especial, por los principios éticos y normas de conductas, establecidas en el mismo. Asimismo, se espera proactividad a la hora de proponer mejoras y plantear cualquier duda sobre su interpretación.

5. Seguimiento y control de la aplicación del Código Ético

ENAIRe está firmemente comprometida con este Código Ético y por ello adoptará progresivamente las medidas necesarias para hacer efectivo el conjunto de valores, principios y normas que lo componen, dando difusión entre los destinatarios de su contenido y resolviendo las dudas que su aplicación pueda generar.

El Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento será el encargado de fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código Ético, interpretarlo y orientar en la toma de decisiones en caso de duda, así como realizar las propuestas de mejora del mismo que considere convenientes.

De este Órgano dependerá el Comité Gestor del Canal de Denuncias encargado de la gestión y dar seguimiento a las denuncias y/o consultas recibidas a través del citado canal.

6. Canal de Denuncias o Canal Ético

Los profesionales de ENAIRe tienen la obligación de cumplir y contribuir al cumplimiento del Código Ético, las normas internas y la legislación vigente. Por ello, nadie podrá justificar una conducta que atente contra la normativa establecida o llevar a cabo una mala práctica amparándose en una orden de un superior jerárquico o en el desconocimiento del contenido del presente Código, la normativa interna o la legalidad.

En este sentido, cualquiera de los sujetos obligados por el Código deberán comunicar, bajo garantía de confidencialidad, cualquier incumplimiento de los principios recogidos en el presente Código y, en general, cualquier actuación que pueda ser considerada como fraudulenta.

A tal efecto, Enaire establecerá como vía de comunicación un Canal de Denuncias o Ético, que se ubicará en la intranet de la organización, donde además, se podrán proponer mejoras y plantear consultas referentes a este Código y su interpretación.

Las denuncias reportadas deben realizarse siempre de buena fe, en base a razones y pruebas objetivas que demuestren el incumplimiento. Asimismo, ENAIRe velará porque no se lleve a cabo ninguna acción de represalia sea cual sea el origen y asunto de la denuncia, siempre que la misma se haya realizado de buena fe.

Es responsabilidad de los profesionales de ENAIRe referidos en los apartados anteriores, cualquiera que sea su posición en la entidad, hacer respetar y cumplir el Código. Por ello, ninguna persona que denuncie actividades ilícitas o contrarias al Código será sancionado por

ese motivo.

7. Vigencia y actualización del Código Ético

El presente documento se aprobó por el Consejo de Administración de ENAIRe en su reunión de 2 de febrero de 2018 y entra en vigor el 26 de noviembre de 2018, estando plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.

Las modificaciones que se produzcan en el Código Ético serán aprobadas por el Consejo de Administración, previa propuesta del Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento, y serán de aplicación desde el día siguiente a su comunicación por medios telemáticos a todas las personas sujetas a este Código.

8. Disposición derogatoria

El presente Código Ético deroga y sustituye el Código de Conducta de Directores y Personal de Estructura de ENAIRe, de fecha 27 de noviembre de 2008.

11. ANEXO II: POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

Política de atenciones y regalos

Código: G1-19-POL-001-1.0

Elaborado / En vigor: 10/05/19

Nivel: 1

El contenido de este documento es propiedad de ENAIRe, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, a otras personas distintas de las autorizadas por ENAIRe. Cualquier versión impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento

se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente en el Gestor Documental de ENAIRe.

Aprobaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
Luis Banciella Rodríguez-Miñón Secretario General	Luis Banciella Rodríguez-Miñón Secretario General	Angel Luis Arias Serrano Director General
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
María Luz de Mateo García Directora de Desarrollo Empresarial	Celia Ríos Dochao Directora Económico Financiera	Luis Banciella Rodríguez-Miñón Secretario General
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
José Antonio Ruiz López Director de Comunicación	Lourdes Y. Mesado Martínez Directora de Personas	Enrique Maurer Somolinos Director de Servicios de N.A.
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
José Luis Rodríguez Castro Director de Sistemas	Xavier Benavent Navarro Director de Operaciones	José Luis Meler Jordán Director de Red
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
Milagros Gutiérrez Román Jefa Gabinete Director General	Santiago Cortés Burns Jefe Div. Seguridad, Calidad y M.A.	

Control de cambios

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha	Páginas afectadas	Cambios
1.0	01/04/19	Todas	Versión inicial

Hoja de control de documentación

Edición	Fecha de entrada en vigor	Responsable de la impresión	Fecha de impresión	Páginas impresas	Firma

Esta hoja de control garantiza que la copia del documento en papel se corresponde con el documento contenido en el gestor documental de ENAIRe vigente en el momento de la impresión. En caso de que esta hoja de control no esté cumplimentada se considerará que la copia en papel es meramente informativa pudiendo no corresponder con la versión en vigor del documento.

Formato empleado: A14-09-PL-001-3.2

ÍNDICE

1. Objeto	5
2. ¿A quién se aplica esta Política?	5
3. Directrices sobre aceptación de atenciones y regalos	5
a) Regalos o atenciones permitidos	6
b) Regalos o atenciones prohibidos en cualquier caso	7
4. Directrices sobre la entrega de atenciones y regalos	7
5. ¿Cómo actuar?	8
6. ¿Qué hago si conozco un incumplimiento de esta Política?	8
7. ¿Qué ocurre si se viola esta Política?	9
8. Entrada en vigor y cumplimiento	9
ANEXOS	10
ANEXO I. Preguntas y respuestas	10
ANEXO II. Legislación aplicable.....	11
ANEXO III. Modelo de notificación de atenciones y regalos	15

1. Objeto

El objeto de esta Política es establecer los principios de actuación relativos a:

- la aceptación por parte de empleados de ENAIRe de atenciones o regalos, ya sean en efectivo o en especie, por parte de terceros (proveedores, clientes, intermediarios o cualquier otro).
- el ofrecimiento o la realización por parte de empleados de ENAIRe a terceros de atenciones o regalos, ya sean en efectivo o en especie.

Se entiende por atenciones o regalos a los efectos de esta Política todo obsequio, invitación, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, en efectivo o en especie, de cualquier naturaleza y denominación, que las personas sujetas reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen, directamente o a través de terceros, y para sí o para su círculo familiar inmediato, entendiéndose éste por tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.

Esta Política se ha diseñado con el propósito de orientar los comportamientos hacia actuaciones legales, éticas y transparentes y, especialmente, para ayudar al personal a tomar las decisiones correctas en relación a regalos, invitaciones o viajes, evitando el riesgo de incurrir, por desconocimiento, en actuaciones que, a hechos consumados, puedan confirmarse irregulares.

Su fin último es prevenir la comisión de actos ilícitos y de aquellos que pudieran generar la apariencia de ser un acto ilícito.

2. ¿A quién se aplica esta Política?

Esta Política se aplica a los trabajadores, directivos y miembros del Consejo de Administración, de ENAIRe (todos ellos, en adelante, "personas sujetas").

3. Directrices sobre aceptación de atenciones y regalos

Como regla general las personas sujetas no aceptarán atenciones y regalos directamente o a través de terceros, y para sí o para su círculo familiar inmediato, fuera de las excepciones explícitamente previstas en esta Política. La interpretación de las excepciones contempladas en esta Política se aplicará de forma restrictiva.

Las personas sujetas nunca deben solicitar atenciones o regalos u otras cosas que supongan un beneficio para sí o para un tercero, con independencia de su valor.

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

Las personas sujetas cumplirán con la legislación aplicable al personal al servicio de la Administraciones en materia atenciones y regalos¹. En este sentido, ha de tenerse en cuenta que las conductas reguladas en esta Política pueden tener, incluso, un reproche mayor en vía penal. Los artículos 419 a 426 del Código Penal tipifican como delito diferentes conductas relacionadas con la aceptación o solicitud de dádivas, favores o retribuciones de cualquier clase por parte de autoridades o empleados públicos.

a) Regalos o atenciones permitidos

Sin embargo, esta Política admite unas excepciones en cuanto a la prohibición general de aceptar atenciones y regalos respecto de aquellos de pequeño valor que pueden considerarse muestras de cortesía social o institucional, tales como libros, artículos promocionales con el logotipo de una empresa, así como productos de merchandising (como, por ejemplo, un pen drive con el logo de una empresa).

En cuanto a la posibilidad de aceptar invitaciones de comidas u otros gastos de restauración, dicha aceptación no es en general admisible, máxime cuando el trabajador se encuentra en comisión de servicio y disponga de una indemnización para la manutención. Dichas actividades sólo son admisibles en un contexto de representación institucional de la organización y con un valor razonable.

En atención a lo expuesto, son regalos y atenciones aceptables:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional, como, por ejemplo: libros, bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Invitaciones a conferencias, cursos, reuniones profesionales, siempre que estén relacionados con la actividad de la persona sujeta en ENAIRe.

Siempre y cuando:

- No puedan dar lugar a conflictos de interés.
- No puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional de la persona sujeta de ENAIRe para que no desempeñe su trabajo de manera independiente y objetiva, y en la forma más favorable para el interés general.
- No puedan influir en las relaciones comerciales creando cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación.
- Respondan a atenciones comerciales usuales.

¹Ver el anexo: Legislación aplicable

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

b) Regalos o atenciones prohibidos en cualquier caso.

Además de aquellos que incumplan cualquiera de las condiciones anteriores, nunca serán aceptables:

- Efectivo o equivalentes (por ejemplo, tarjetas regalo, tarjetas de crédito o cheques) ni siquiera título de préstamo o anticipo (salvo los concedidos por entidades de crédito en el curso ordinario de los negocios).
- Regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios distintos a productos y efectivo o equivalentes (por ejemplo, una promesa de empleo).
- Servicios personales (por ejemplo, el uso del vehículo de otra compañía, descuentos personales, uso de casas de vacaciones).
- Asistencia a eventos deportivos y espectáculos.

4. Directrices sobre la entrega de atenciones y regalos

Las personas sujetas no ofrecerán atenciones y regalos que puedan influir en las relaciones comerciales creando cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación.

En relación con las atenciones y comidas realizadas en el marco de las relaciones institucionales de ENAIRe, las personas sujetas podrán incurrir en gastos de representación, en circunstancias excepcionales, y siempre y cuando se encuentren dentro de los usos y costumbres empresariales y comerciales de general aceptación y tengan un valor económico moderado.

En ningún caso será aceptable entregar:

- Efectivo o equivalentes (por ejemplo, tarjetas regalo, tarjetas de crédito o cheques) ni siquiera título de préstamo o anticipo (salvo los concedidos por entidades de crédito en el curso ordinario de los negocios).
- Regalos o atenciones que tengan un valor tal que pudiera influir en una decisión del tercero y/o pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad.
- Atenciones o regalos a cambio de negocios u otros beneficios

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

5. ¿Cómo actuar?

Nunca ofrezca atenciones o regalos a un tercero fuera de lo expuesto en esta Política.

Nunca acepte atenciones o regalos de un tercero que estén relacionadas con el cargo o puesto que desempeñe fuera de lo expuesto en esta Política. Ante un ofrecimiento de este tipo comunique de forma expresa que no es posible aceptar atenciones o regalos de acuerdo a la política establecida por ENAIRe y, si ya ha lo recibido, devuélvalo de manera expresa e inmediata.

En el Anexo a esta Política se encuentra un Modelo de Notificación de Regalos y Atenciones que la persona sujeta deberá enviar al Área de Cumplimiento Normativo ante cualquiera de las situaciones siguientes:

- Si habiendo recibido una atención o un regalo contrario a esta Política, y no siendo posible su devolución, se pone a disposición de ENAIRe renunciando a él.
- Si habiendo recibido una atención o un regalo que puede ser admitido conforme a esta Política, desea renunciar a él poniéndolo a disposición de ENAIRe.

Si recibe una oferta o proposición de atención o regalo que no deba ser admitido conforme a esta Política y se declina o rechaza, o si tiene dudas sobre si la aceptación de un regalo o atención puede contravenir esta Política, puede utilizar el modelo de notificación de regalos y atenciones que figura como anexo en este documento y, en su caso, presentarlo por la vía del Canal de Denuncias.

6. ¿Qué hago si conozco un incumplimiento de esta Política?

La correcta actuación frente a la solicitud y oferta de regalos y atenciones es responsabilidad de todas las personas sujetas.

Si ha observado un comportamiento contrario a lo indicado en esta Política debe informar de ello a través del Canal Ético de ENAIRe. Las denuncias se tratarán con la más estricta confidencialidad.

Si tiene alguna preocupación sobre posibles infracciones de esta política, puedes plantearla poniéndose en contacto a través del Canal de Denuncias de ENAIRe.

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

7. ¿Qué ocurre si se viola esta Política?

El incumplimiento de esta política se considerará como infracción de las normas propias de obligado cumplimiento en ENAIRe, independientemente del posible ilícito administrativo o penal en que se pudiera concurrir.

ENAIRe investiga las notificaciones que se reciben a través del Canal de Denuncias relativas a los incumplimientos de esta Política.

Las personas sujetas que incumplan esta Política podrán verse afectadas por medidas disciplinarias proporcionadas al grado de incumplimiento.

En el caso de que se haya producido un incumplimiento que pudiese ser susceptible de delito, ENAIRe lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

Ningún empleado de ENAIRe está autorizado a solicitar a otro empleado que cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en esta Política. De la misma manera, actuar por instrucciones de un superior, o en potencial beneficio de ENAIRe, no justificará nunca el incumplimiento de esta Política.

8. Entrada en vigor y cumplimiento

ENAIRe llevará a cabo las acciones necesarias para asegurar el conocimiento y aplicación de la Política por todas las personas sujetas.

Esta Política entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración, siendo de obligado cumplimiento a partir de ese momento.

Esta Política será objeto de revisiones y actualizaciones periódicas, y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos o en la legislación aplicable.

Cualquier modificación o revisión de esta Política será convenientemente comunicada a las personas sujetas.

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

12. ANEXOS:**13. ANEXO I. Preguntas y respuestas**

13.1. ¿Es aceptable una invitación a una conferencia sobre la materia profesional, por parte de un cliente o proveedor?

SI, si está relacionada con la actividad profesional de la persona y no supone una excepción al régimen general de los asistentes a dicha conferencia.

13.2. Creo que es admisible por Política, pero tengo dudas sobre si debería aceptarlo. ¿Qué debo hacer?

Reflexione ¿te avergonzaría si apareciera en un periódico? ¿Lo ha comentado con sus compañeros? En caso negativo, ¿Por qué?

13.3. El oferente me dice que la Política de su empresa sí que lo permite. ¿Puedo ofrecérselo, dárselo o recibirlo?

No, en cualquier relación debemos aplicar la norma más restrictiva.

13.4. Un proveedor o contratista me ha preguntado mi dirección personal. ¿Se la puedo dar?

No deberías, es un dato privado que no necesita. Para cualquier necesidad relacionada con tu función o tu cargo debes facilitar una dirección de la empresa.

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

14. ANEXO II. Legislación aplicable

Son de aplicación el artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y el artículo 54 del Estatuto Básico del Empleado Público.

14.1. Artículo 26. Principios de buen gobierno. (Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno)

1. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este título observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

- 1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- 2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- 3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- 4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- 5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
- 6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.
- 7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

- 1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- 2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

- 3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
 - 4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
 - 5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
 - 6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
 - 7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.
 - 8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
 - 9.º No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.
3. Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.

14.2. Artículo 54. Principios de conducta. (EBEP)

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Asimismo, son de aplicación los artículos 419 a 426 del Código Penal tipifican como delito diferentes conductas relacionadas con la aceptación o solicitud de dádivas, favores o retribuciones de cualquier clase por parte de autoridades o empleados públicos.

14.3. Artículo 419.

La autoridad o funcionario público que, en provecho propio o de un tercero, recibiere o solicitare, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo un acto contrario a los deberes inherentes al mismo o para no realizar o retrasar injustificadamente el que debiera practicar, incurrirá en la pena de prisión de tres a seis años, multa de doce a veinticuatro meses, e inhabilitación especial para empleo o cargo público y para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo por tiempo de nueve a doce años, sin perjuicio de la pena correspondiente al acto realizado, omitido o retrasado en razón de la retribución o promesa, si fuera constitutivo de delito.

14.4. Artículo 420.

La autoridad o funcionario público que, en provecho propio o de un tercero, recibiere o solicitare, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar un acto propio de su cargo, incurrirá en la pena de prisión de dos a cuatro años, multa de doce a veinticuatro meses e inhabilitación especial para empleo o cargo público y para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo por tiempo de cinco a nueve años.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

14.5. Artículo 421.

Las penas señaladas en los artículos precedentes se impondrán también cuando la dádiva, favor o retribución se recibiere o solicitare por la autoridad o funcionario público, en sus respectivos casos, como recompensa por la conducta descrita en dichos artículos.

POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

14.6. Artículo 422.

La autoridad o funcionario público que, en provecho propio o de un tercero, admitiera, por sí o por persona interpuesta, dádiva o regalo que le fueren ofrecidos en consideración a su cargo o función, incurrirá en la pena de prisión de seis meses a un año y suspensión de empleo y cargo público de uno a tres años.

14.7. Artículo 423.

Lo dispuesto en los artículos precedentes será igualmente aplicable a los jurados, árbitros, mediadores, peritos, administradores o interventores designados judicialmente, administradores concursales o a cualesquiera personas que participen en el ejercicio de la función pública.

14.8. Artículo 424.

1. El particular que ofreciere o entregare dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función, será castigado en sus respectivos casos, con las mismas penas de prisión y multa que la autoridad, funcionario o persona corrompida.
2. Cuando un particular entregare la dádiva o retribución atendiendo la solicitud de la autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, se le impondrán las mismas penas de prisión y multa que a ellos les correspondan.
3. Si la actuación conseguida o pretendida de la autoridad o funcionario tuviere relación con un procedimiento de contratación, de subvenciones o de subastas convocados por las Administraciones o entes públicos, se impondrá al particular y, en su caso, a la sociedad, asociación u organización a que representare la pena de inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con entes, organismos o entidades que formen parte del sector público y para gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social por un tiempo de cinco a diez años.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

14.9. Artículo 425.

Cuando el soborno mediere en causa criminal a favor del reo por parte de su cónyuge u otra persona a la que se halle ligado de forma estable por análoga relación de afectividad, o de algún ascendiente, descendiente o hermano por naturaleza, por adopción o afines en los mismos grados, se impondrá al sobornador la pena de prisión de seis meses a un año.

14.10. Artículo 426.

Quedará exento de pena por el delito de cohecho el particular que, habiendo accedido ocasionalmente a la solicitud de dádiva u otra retribución realizada por autoridad o funcionario público, denunciare el hecho a la autoridad que tenga el deber de proceder a su averiguación antes de la apertura del procedimiento, siempre que no haya transcurrido más de dos meses desde la fecha de los hechos.

12. ANEXO III: POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Política de Seguridad de la Información

Código: DGL-17-POL-001-2.3**Elaborado:** 10/02/21**Nivel:** USO INTERNO

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El contenido de este documento es propiedad de ENAIRe, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, a otras personas distintas de las autorizadas por ENAIRe. Cualquier versión impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente en el Gestor Documental de ENAIRe. 1 de 12

Aprobaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Visado en Gestor Documental	Visado en Gestor Documental	Visado en Gestor Documental
Jesús Romero Hernández División de Seguridad	Santiago Cortés Burns División de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente	Ángel Luis Arias Serrano Dirección General
Sergio Torres Sandín Departamento de Seguridad Física		
Gerardo Sarmiento Fernández Oficina de Ciberseguridad		
	José Luis Rodríguez Castro Dirección de Sistemas	

Si el documento no está aprobado en el gestor documental, se incluirá firma y fecha, o medio de autenticación equivalente.

Control de cambios

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha	Páginas afectadas	Cambios
2.3	10/02/21	4, 5, 9	Referencias normativas y roles de los diferentes Responsables y Delegados de Seguridad, según establece la legislación aplicable.
2.2	10/02/20	5, 6	Actualización de denominación de Ministerio, legislación aplicable y adecuación de Principios de Seguridad de la Información.
2.1	08/02/19	2, 4, 5, 7, 10	Plantilla actualizada e introducción de nueva legislación aplicable.
2.0	07/02/18	Todas	Reestructuración del documento. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad e ISO 27001

Control de documentación

Edición	Fecha de entrada en vigor	Responsable de la impresión	Fecha de impresión	Páginas impresas	Firma

Esta tabla de control garantiza que la copia del documento en papel se corresponde con el documento contenido en el gestor documental de ENAIRe vigente en el momento de la impresión. En caso de que esta tabla no esté cumplimentada se considerará que la copia en papel es meramente informativa pudiendo no corresponder con la versión en vigor del documento.

Formato empleado: A14-09-PL-001-3.2

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ÍNDICE

1. Objeto	18
2. Ámbito de Aplicación	19
3. Objetivos y Misión de la Organización	19
4. Marco Legal y Regulatorio.....	19
5. Principios de Seguridad de la Información	20
6. Objetivos de Seguridad de la Información	21
7. Organización de la Seguridad	22
7.1. Comité de Seguridad de la Información	22
7.2. Roles y Responsabilidades	22
8. Gestión de Riesgos	24
9. Auditoría y Continuidad de Negocio.....	25
10. Conformidad Legal	25
11. Vigencia y Revisión de la Política	26
12. Estructura de la Documentación de Seguridad	26

1. Objeto

En un mundo interconectado, la información y sus procesos relacionados, los sistemas, las redes y el personal implicados en su operación, manejo y protección son activos que, al igual que otros activos importantes, resultan valiosos para el negocio de una organización y, en consecuencia, merecen y requieren protección contra diversas amenazas.

Los activos están sujetos tanto a amenazas deliberadas como accidentales, mientras que los procesos relacionados, los sistemas, las redes y las personas tienen vulnerabilidades inherentes. Los cambios en los procesos y sistemas de negocio u otros cambios externos (por ejemplo, nuevas leyes y regulaciones) pueden crear nuevos riesgos de Seguridad de la Información. Una Seguridad de la Información eficaz reduce estos riesgos protegiendo a la organización frente a las amenazas y vulnerabilidades, y en consecuencia reduce el impacto sobre sus activos.

La Seguridad de la Información se consigue mediante la implantación de un conjunto adecuado de controles, lo que incluye políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizativas y funciones de

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

software y hardware. Este conjunto de actuaciones constituye un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el cual establece claramente los mecanismos de prevención, detección, respuesta y recuperación de la información y servicios de la organización.

La presente Política de Seguridad de la Información sirve como punto de partida del SGSI de ENAIRe y proporciona el marco de actuación de la organización en Seguridad de la Información, teniendo en cuenta las actividades de la empresa, organización, ubicación, activos, tecnología, el entorno actual y previsto de amenazas para la Seguridad de la Información, la legislación, normativas vigentes y contratos, la estrategia de gestión de riesgos, así como la planificación de objetivos y metas.

Esta Política se alinea con las Normas ISO/IEC 27000, 27001 y 27002 de Seguridad de Sistemas de Información, las normativas europeas y nacionales de Protección de Datos de carácter personal (LOPDGDD y RGPD), el RD 3/2010 que regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el RD-Ley 12/2018 de Seguridad de las Redes y Sistemas de Información, junto con el RD 43/2021 que lo desarrolla, estructurando la gestión eficiente y eficaz de la seguridad de acuerdo a aquellas normas y a las buenas prácticas del sector, conforme con la mismas.

El objetivo del SGSI y por tanto de la Política de Seguridad es la protección de la Información, garantizando su autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, así como la de los activos de procesamiento, transmisión y almacenamiento de información.

2. Ámbito de Aplicación

Esta Política será de difusión, conocimiento y aplicación a todo el personal propio o externo que tenga acceso a la información de ENAIRe y a todas las actividades, servicios y recursos tecnológicos que ENAIRe pone a disposición de la organización para el desarrollo del propio negocio. Por tanto, la presente Política afecta a toda la organización y en concreto, a los Sistemas de Información que soportan los servicios y los procesos que son necesarios para desarrollar y cumplir con los objetivos de negocio.

3. Objetivos y Misión de la Organización

ENAIRe es una Entidad Pública Empresarial adscrita al Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana que tiene como misión, entre otras, prestar servicios de Navegación Aérea con seguridad, calidad, eficiencia y respeto al medio ambiente, dando respuesta a lo demandado por nuestros clientes y la sociedad, prestando especial atención a nuestras personas y su formación, así como contribuyendo al desarrollo del transporte aéreo.

4. Marco Legal y Regulatorio

La definición del Sistema de Navegación Aérea (SNA) y de los servicios y sistemas que lo componen se establece en el Real Decreto 931/2010.

ENAIRe está sometida a normativas específicas de Navegación Aérea, algunas de las cuales contemplan aspectos de seguridad de la información. En particular:

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

- Reglamento de Ejecución (UE) 2017/373, por el que se establecen requisitos comunes para los proveedores de servicios de gestión del tránsito aéreo/navegación aérea y otras funciones de la red de gestión del tránsito aéreo y su supervisión.
- Reglamento (UE) 1029/2014, por el que se establecen requisitos relativos a la calidad de los datos aeronáuticos y la información aeronáutica para el Cielo Único Europeo.
- Reglamento (CE) 633/2007, por el que se establecen requisitos para la aplicación de un protocolo de transferencia de mensajes de vuelo utilizado a efectos de notificación, coordinación y transferencia de vuelos entre dependencias de Control del Tránsito Aéreo.

5. Principios de Seguridad de la Información

ENAIRe ha seleccionado el estándar internacional ISO/IEC 27001, considerando su Anexo A, y el estándar ISO/IEC 27002, como el marco general para la definición del SGSI y aquellas medidas y controles aplicables contenidos en el Real Decreto 3/2010 que regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Asimismo, en virtud del Real Decreto-Ley 12/2018 de Seguridad de las Redes y Sistemas de Información, desarrollado a través del Real Decreto 43/2021, con fecha 30 de noviembre de 2018 ENAIRe ha sido designado Operador de Servicio Esencial.

Basados en estas normas, se han establecido los principios generales para la Seguridad de la Información que se recogen a continuación:

1. Seguridad por defecto: La seguridad se entiende como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales, estratégicos y organizativos, relacionados con el sistema y sus interconexiones, encaminada a garantizar la prevención, detección, reacción y recuperación ante las amenazas e incidentes.
2. Seguridad basada en la gestión de riesgos: El SGSI de ENAIRe preservará la confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y autenticidad de la información mediante la aplicación de un proceso de análisis y gestión de riesgos, considerando asimismo a los proveedores y terceros involucrados.
3. Seguridad integrada y diferenciada: El SGSI de ENAIRe formará parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y estará integrado con los procesos de la organización (Gobierno, Servicios y Apoyo) y con la estructura de gestión global y, por lo tanto, la Seguridad de la Información será tenida en cuenta durante el diseño de los procesos y los sistemas a lo largo de todo su ciclo de vida. Para ello, se considerarán medidas de seguridad, organizativas, tecnológicas y físicas, así como la segregación de tareas y sus registros de actividad. De manera complementaria, la continuidad de negocio formará parte del Sistema de Gestión, conforme a las necesidades de la organización, los controles establecidos y los correspondientes planes de recuperación y aseguramiento.
4. Mejora continua: La organización se compromete a mantener y mejorar de manera continua su SGSI mediante procesos para el tratamiento de desviaciones y excepciones (auditorías, indicadores, no conformidades, planes de tratamiento de riesgos...).

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

5. Recursos: La organización determinará y asignará los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGSI, incluyendo la adquisición y servicios de seguridad.
6. Evaluación del cumplimiento de objetivos: Se establecerán planes estratégicos y objetivos de seguridad de la información y se evaluará el cumplimiento de los resultados previstos por el SGSI.
7. Formación y concienciación: Se pondrán en marcha las acciones de formación y concienciación en Seguridad de la Información que se consideren necesarias para asegurar la competencia en esta materia de los empleados de la organización, atendiendo a las necesidades específicas de cada perfil según sus funciones.
8. Igualmente, la difusión de las buenas prácticas en materia de Seguridad de la Información, así como de esta Política y el refuerzo constante de los mensajes esenciales, es tarea crítica para lograr una correcta asimilación de principios fundamentales que alimenten el motor de conocimiento de ENAIRe.

6. Objetivos de Seguridad de la Información

Se establecerán los objetivos de Seguridad de la Información, en las funciones y niveles pertinentes, que serán:

- Coherentes con la presente Política de Seguridad de la Información.
- Medibles.
- Consistentes con los resultados de las evaluaciones de riesgos.
- Documentados, comunicados y actualizados, según el procedimiento que se establezca al efecto.

Con carácter general esta Política establece los siguientes objetivos:

- Cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad de los Sistemas de Información.
- Asegurar la confidencialidad e integridad de los datos.
- Asegurar la disponibilidad de los Sistemas de Información.
- Asegurar la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, restableciendo los servicios críticos en el menor tiempo posible.
- Garantizar la autenticidad de la información en aquellos procesos claves.
- Mantener una trazabilidad adecuada de la información de los Sistemas de Información, cuando sea preciso.
- Promover la formación y concienciación continuada de la Seguridad de la Información.
- Potenciar la implementación de buenas prácticas alineadas con el RD 3/2010 (Anexo II), el RD-Ley 12/2018 y la ISO/IEC 27002.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

7. Organización de la Seguridad

La Dirección de ENAIRe aporta los recursos necesarios para garantizar la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los Sistemas de Información para el desarrollo normal de las actividades de los empleados y los servicios prestados a nuestros clientes. La Dirección constituye el Comité de Ciberseguridad y Seguridad Física que velará por el cumplimiento del SGSI y de los objetivos de Seguridad de la Información. En el documento “Organización de la Seguridad de la Información” se describe de forma detallada la estructuración, composición, funcionamiento y tareas específicas de la función de la Seguridad de la Información en la organización de ENAIRe.

7.1. Comité de Seguridad de la Información

El Comité de Ciberseguridad y Seguridad Física, denominado SECCIBE, será quien lidere la organización y promueva la cultura de Seguridad de la Información, asignando los roles requeridos y potenciando la transversalidad de la seguridad en cada proceso o servicio prestado. El SECCIBE podrá formar parte de otros Comités de Gestión, pero será el responsable de coordinar, evaluar y proponer mejoras para la Seguridad de la Información y los servicios involucrados.

De igual modo, podrán existir subcomités de Seguridad de la Información, presididos por los Delegados de Seguridad de la Información, que deben seguir las directrices marcadas a nivel global. Estos órganos de gestión materializan el principio de cooperación que debe imperar en la organización de Seguridad de la Información de ENAIRe.

El SECCIBE se reunirá, al menos, con una periodicidad trimestral y sus funciones principales, entre otras, son las siguientes:

- Desarrollar la estrategia de Seguridad de la Información y realizar el seguimiento de la ejecución.
- Asesorar a la organización en materia de Seguridad de la Información, resolviendo los conflictos de responsabilidad en dicha materia.
- Aprobar políticas y procedimientos en materia de Seguridad de la Información.
- Promover la mejora continua del SGSI en coordinación con el responsable del Sistema Integrado de Gestión. Participar en la revisión del Sistema de Gestión.
- Recibir informes del estado de la seguridad física, lógica y operativa y su impacto en ENAIRe.
- Recibir informes del estado de implantación de la normativa referente a Infraestructuras Críticas en ENAIRe y adoptar medidas correctoras.
- Realizar el control y seguimiento de las acciones y tomas de decisión determinadas en anteriores Comités, así como analizar las posibles desviaciones.
- Reportar al Comité de Dirección.

7.2. Roles y Responsabilidades

La seguridad de la información se conforma principalmente en tres figuras organizativas diferenciadas. La designación y renovación de los miembros que ostenten los distintos roles y responsabilidades será

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

potestad del Comité responsable de la Seguridad de la Información y ratificado por el Comité de Dirección. Estos nombramientos se revisarán cada dos años o cuando el puesto quede vacante.

- *Responsable de Seguridad*, enmarcado en la División de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente a través del jefe de División de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente. Las principales atribuciones y responsabilidades son:
 - Mantener la Seguridad de la Información manejada y de los servicios prestados por los Sistemas de Información.
 - Promover campañas de formación y concienciación en materia de Seguridad de la Información.
 - Administrar el SGSI y la coordinación con el resto de las divisiones, autoridades y entidades externas en materia de Seguridad de la Información.
 - Realizar de forma continuada el Análisis de Riesgos, evaluando los impactos por los incidentes de seguridad y las actualizaciones y/o cambios en los sistemas y redes.
 - Gestionar y comunicar a las autoridades y organismos competentes los distintos incidentes de Seguridad de la Información acontecidos en la organización, basándose en la criticidad de los mismos.
 - Elaborar y mantener actualizada la documentación en materia de seguridad dentro de su ámbito de actuación.
- *Responsable de Sistemas*, enmarcado en la Dirección de Sistemas a través del Director de Sistemas. Las principales atribuciones y responsabilidades son:
 - Desarrollar, operar y mantener los Sistemas de Información durante todo el ciclo de vida, sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
 - Definir las topologías y sistemas de gestión de los Sistemas de Información, estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles de los mismos.
 - Realizar la ejecución de las acciones necesarias para la aplicación de las medidas de Seguridad de la Información dimanantes del proceso de mejora continua y del Plan de Tratamiento de Riesgos del SGSI que correspondan a sus áreas.
- *Responsables de Información y Servicio*, enmarcados en las Direcciones responsables de un Servicio en particular. Las principales atribuciones y responsabilidades son:
 - Establecer los requisitos en materia de Seguridad de la Información y del Servicio que gestionan en su ámbito funcional de responsabilidad.
 - Definir los distintos niveles de seguridad, participando activamente en el Análisis de Riesgos y realizando la valoración de los activos de su responsabilidad en las dimensiones de seguridad contempladas.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

-
- Colaborar en la elaboración de la normativa de Seguridad de la Información dentro de su ámbito de actuación.
-

Asimismo, ENAIRe, como Operador de Infraestructuras Críticas y de Servicios Esenciales, dispone de un Responsable de Seguridad y Enlace, un Responsable de la Seguridad de la Información y, para cada una de dichas infraestructuras, un Delegado de Seguridad.

El Responsable de Seguridad y Enlace representará a ENAIRe ante los organismos del Estado en todas las materias relativas a la seguridad de sus infraestructuras y de los diferentes planes derivados, canalizando, en su caso, las necesidades operativas e informativas que surjan al respecto.

Por su parte, el Responsable de la Seguridad de la Información actuará como punto de contacto con la autoridad competente en materia de supervisión de los requisitos de seguridad de las redes y sistemas de información, y como punto de contacto especializado con el CSIRT de referencia.

Finalmente, cada Delegado de Seguridad constituirá el enlace operativo y el canal de información con las autoridades competentes en todo lo referente a la seguridad concreta de la infraestructura crítica de su competencia, encauzando las necesidades operativas e informativas que se refieran a aquella.

Sin perjuicio de lo anterior, todo personal interno o externo de ENAIRe es responsable de la seguridad y uso de la información dentro de su ámbito funcional y orgánico de desempeño, de forma tal que existe una corresponsabilidad compartida entre empleados y directivos y la organización de seguridad. El incumplimiento de esta Política y/o de la normativa interna aplicable, tanto en materia de seguridad y uso de la información como de recursos tecnológicos, podrá derivar en la aplicación de las medidas disciplinarias que se estimen oportunas, conforme al procedimiento establecido, en función de la magnitud, impacto y características de la infracción.

8. Gestión de Riesgos

ENAIRe aplicará un proceso de gestión de riesgos de Seguridad de la Información que:

- Establezca y mantenga criterios sobre riesgos de Seguridad de la Información, incluyendo:
 - Los criterios de aceptación de riesgos.
 - Los criterios para llevar a cabo las evaluaciones de riesgos.
- Asegure que las sucesivas evaluaciones de riesgos generen resultados consistentes, válidos y comparables.
- Identifique las amenazas de Seguridad de la Información.
- Analice las amenazas de Seguridad de la Información:
 - Valorando las posibles consecuencias que resultarían si las amenazas identificadas llegasen a materializarse.
 - Valorando de forma realista la probabilidad de ocurrencia de las amenazas identificadas.
 - Determinando los niveles de riesgo.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

- Evalúe los riesgos de Seguridad de la Información:
 - Comparando los resultados del Análisis de Riesgos con los criterios de riesgo establecidos.
 - Priorizando el tratamiento de los riesgos analizados.
- Efectúe un tratamiento de riesgos de Seguridad de la Información para:
 - Seleccionar las opciones adecuadas de tratamiento de riesgos teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos.
 - Determinar las salvaguardas necesarias para implementar el tratamiento de riesgos elegido.
 - Elaborar un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.

Los procesos de gestión de riesgos se efectuarán periódicamente a intervalos planificados, así como cuando se propongan o se produzcan modificaciones importantes. Se conservará registro documental de todos los procesos de gestión de riesgos.

9. Auditoría y Continuidad de Negocio

Los Sistemas de Información, de manera total o parcial, se someterán periódicamente a auditorías internas y externas con la finalidad de verificar su correcto funcionamiento, determinando grados de cumplimiento y recomendando medidas correctoras para una mejora continua.

La administración de la continuidad de los servicios es un proceso crítico que debe considerar involucrar a toda la organización. El desarrollo e implantación de los Planes de Continuidad garantizarán que los servicios indispensables puedan restablecerse en los plazos requeridos, incluyéndose controles destinados a identificar y reducir riesgos, así como atenuar las consecuencias eventuales de las posibles interrupciones del servicio. Periódicamente dichos Planes deberán ser probados, revisados y actualizados para asegurar la continuidad de su eficacia.

10. Conformidad Legal

ENAIRe tiene el firme compromiso de velar por el cumplimiento de la legislación y normativa vigente en materia de protección y Seguridad de la Información considerando su objeto, razón social y finalidad de negocio. En ese sentido, la Dirección ha establecido como requerimiento de seguridad el pleno cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, ligadas a la información y a los servicios. Los requisitos serán identificados y organizados para su correcta gestión en el documento "Legislación y Requisitos aplicables".

Por la naturaleza y objeto de negocio de ENAIRe se deben cumplir leyes, normas y disposiciones legales sobre, al menos, aspectos de servicios de Navegación Aérea, seguridad de Infraestructuras Críticas y Servicios Esenciales, propiedad intelectual, protección de datos de carácter personal, retención y almacenamiento de información que tendrán prevalencia, cuando apliquen, sobre las directrices contenidas en esta Política de Seguridad de la Información.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Se considerarán también las normas que provengan de organismos supranacionales de los que España sea miembro y la normativa comunitaria y/o extracomunitaria, en razón a las áreas de prestación de servicios por parte de ENAIRe.

11. Vigencia y Revisión de la Política

Esta Política de Seguridad de la Información entrará en vigor el mismo día de su publicación y será revisada con una periodicidad anual o siempre que se produzcan cambios significativos, a fin de mantener su idoneidad, adecuación y eficacia. La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la seguridad como a la adecuación a los cambios organizativos, legales y de infraestructura tecnológica.

12. Estructura de la Documentación de Seguridad

El presente documento desarrolla la Política de Seguridad de la Información de alto nivel. A un nivel inferior, esta Política de Seguridad de la Información se apoyará en diversas políticas, normas y procedimientos de obligado cumplimiento sobre temas específicos que estarán estructurados para atender las necesidades de determinados grupos dentro de la organización (uso de los recursos tecnológicos, comunicación de incidentes, obligaciones y deberes...). El desarrollo, clasificación y tratamiento de la documentación de seguridad seguirá las pautas del proceso de Gestión Documental de ENAIRe.

Además, se definirán los objetivos que ENAIRe pretende conseguir con la aplicación de su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y que serán evaluados para determinar la efectividad del SGSI.

Como parte del SGSI, se desarrollarán diferentes procedimientos específicos que alcanzarán el detalle técnico necesario para la aplicación de los controles de seguridad.

Todos estos documentos estarán accesibles para todos los empleados de la organización, tanto propios como externos, en la medida que sea necesario basándose en su “necesidad de conocer” para el correcto desempeño de sus funciones en la empresa.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

13. ANEXO IV: POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS



POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE ENAIRE

Código: DGL-16-POL-001-1.0

Elaborado: 15/11/16

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

1. Aprobaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Visado en Internav	Visado en Internav	Visado en Internav
Juan Carlos Villaizán Pérez	Milagros Gutiérrez Román	Angel Luis Arias Serrano
Jefe Div. de Auditoría Interna	Jefe Div. Gabinete Director General	Director General
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en Internav	Visado en Internav	Visado en Internav
Enrique González Díez	Celia Ríos Dochao	Luis Banciella Rodríguez-Muñoz
Director de Desarrollo Empresarial	Directora Económico Financiera	Secretaría General
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en Internav	Visado en Internav	Visado en Internav
José Antonio Ruiz López	Milagros Gutiérrez Román	Santiago Cortés Burns
Director de Comunicación	Jefa Div. Gabinete Director General	Jefe Div. Seguridad, Calidad y Medioambiente
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en Internav	Visado en Internav	Visado en Internav
Ignacio González Sánchez	Enrique Maurer Somolinos	Antonio Coronado Toural
Director de Navegación Aérea	Director de Sistemas	Director de Operaciones
Aprobado por:	Aprobado por:	
Visado en Internav	Visado en Internav	

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

José Luis Meler	Lourdes Mesado Martínez	
Director de Red	Directora Gestión de RRHH	

1.1. Control de cambios

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha	Páginas afectadas	Cambios
1.0	15/11/2016	Todas	Edición inicial

1.2. Hoja de control de documentación impresa

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha de entrada en vigor	Responsable de la impresión	Fecha de impresión	Páginas impresas	Firma

Esta hoja de control garantiza que la copia del documento en papel se corresponde con el documento contenido en el gestor documental de ENAIRe vigente en el momento de la impresión. En caso de que esta hoja de control no esté cumplimentada se considerará que la copia en papel es meramente informativa pudiendo no corresponder con la versión en vigor del documento.

Formato empleado: A14-09-PL-001-3.0

1.2.1. OBJETO Y ALCANCE

Establecer los principios básicos y el marco general de actuación para el control y la gestión de los riesgos de toda naturaleza a los que se enfrenta el E.P.E Enaire.

La presente Política de control y gestión de riesgos es aplicable a todas las Direcciones y procesos de la organización, ya sean de gobierno, de servicio o de apoyo al negocio de Enaire.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

1.2.2. FACTORES DE RIESGO

Enaire define un riesgo como toda aquella amenaza, de carácter interno o externo, que dificulte o impida la consecución de sus objetivos estratégicos y operativos.

Los factores de riesgo a los que está sometida la organización son, con carácter general, los que a continuación se relacionan:

- **Estratégicos:** riesgos existentes como consecuencia de optar por una determinada estrategia así como aquellos derivados de fuentes internas o externas (entorno) que puedan influir en el logro de los objetivos clave de Enaire en el largo plazo.
- **Operativos:** representan los riesgos asociados a las operaciones habituales que se llevan a cabo en el desarrollo del modelo de negocio de Enaire, incluyendo la no existencia o existencia inadecuada de procedimientos, recursos humanos y sistemas así como el impacto medioambiental y los potenciales fallos tecnológicos entre otros.
- **Financieros:** riesgos relacionados con los procesos e instrumentos utilizados para la gestión de las finanzas de Enaire, así como los procesos que suponen un mantenimiento efectivo de las relaciones financieras con los clientes.
- **Cumplimiento:** aquellos provenientes del incumplimiento del marco legal aplicable a la actividad de Enaire, incluyendo la normativa establecida por los distintos reguladores a los que está sometida la entidad, tanto nacional como internacional.
- **Reputacionales:** referidos como aquellos riesgos derivados de comportamientos de Enaire por debajo de las expectativas creadas en los distintos grupos de interés o por una publicidad negativa, ya sea cierta o no, respecto a sus prácticas de negocios.

1.2.3. OBJETIVOS GENERALES DE ESTA POLITICA

Dados los distintos riesgos inherentes a los que está expuesta la organización, Enaire busca con el establecimiento de esta Política de control y gestión de riesgos, tener un conocimiento global de sus riesgos para conseguir un control y gestión integral de las amenazas e incertidumbres de los procesos del negocio y el entorno en el que opera.

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar son los siguientes:

1. Facilitar el desarrollo de las operaciones en los términos de seguridad y calidad previstos.
2. Proteger la solidez financiera y la sostenibilidad de Enaire.
3. Defender los derechos de cualquier grupo de interés significativo de Enaire.
4. Proteger y reforzar la reputación de Enaire.

1.2.4. PRINCIPIOS Y DIRECTRICES BASICOS DE ACTUACION

Las distintas actuaciones dirigidas a controlar y gestionar los riesgos atenderán a los siguientes principios básicos de actuación:

- a) Asegurar que los riesgos que pueden afectar a la estrategia y objetivos de Enaire se encuentran identificados, analizados, evaluados, gestionados y controlados.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

- b) Garantizar que se desarrollan actuaciones de mitigación de los riesgos cuya valoración exceda los niveles considerados como aceptables teniendo en cuenta la capacidad de gestión sobre los mismos.
- c) Con carácter general la gestión de los riesgos debe realizarse con criterios de coherencia entre la importancia del riesgo y los medios necesarios para reducirlo.
- d) Velar porque los órganos encargados del control de los riesgos estén adecuadamente informados sobre la situación de los mismos.

1.2.5. SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL Y GESTION DE RIESGOS

La gestión integral de riesgos en la organización estará dotada de los sistemas de información y control adecuados para asegurar el cumplimiento de esta Política y su funcionamiento se determinará en el Manual de funciones correspondiente.

14. ANEXO V: POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Política General de Protección de Datos

Política General de Protección de Datos establecida en Enaire para el tratamiento de datos personales.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Código:

~~EN-09-01~~

Elaborado:

10/04/2018

Páginas:

6

El contenido de este documento es propiedad de ENAIRe, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, a otras personas distintas de las incluidas en la lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa de ENAIRe. Cualquier versión impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente.

1. Política General de Protección de Datos

Política General de Protección de Datos establecida en Enaire para el tratamiento de datos personales.

1.1. Información del documento

1.1.1. Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción de cambios
V1.0	10/04/2018	Versión inicial del documento

El histórico del control de versiones se encuentra en el gestor de contenidos del Portal LOPD.

1.1.2. Propiedad del documento

Autor: Unidad Central de Protección de Datos de ENAIRe

(UCPD) **Propietario:** ENAIRe

1.1.3. Revisión y aprobación

Elaborado por:

Revisado y aprobado por:

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOSUnidad Central de Protección de Datos Unidad Central de Protección de Datos

UCPD

UCPD

Visado en Mi nube

Visado en Mi nube

1.2. Índice

1 Política General de Protección de Datos	35
2 Actualización del documento	38

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

2. 1 Política General de Protección de Datos

La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental. La Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea establecen que toda persona tiene derecho a la protección de los datos de carácter personal que le conciernan.

Enaire con el objeto de establecer los principios generales que deben regir el tratamiento de los datos personales conforme a lo establecido en el (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos – Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aprueba esta Política de protección de datos personales.

2.1.1. 1. Objeto

La presente Política de protección de datos personales tiene el objetivo de garantizar el derecho a la protección de sus datos de todas las personas físicas cuyos datos personales son tratados por Enaire, asegurando el respeto del derecho al honor, intimidad y al derecho fundamental a la protección de datos de estas personas.

Así mismo, en esta Política de protección de datos personales se establecen los principios y pautas comunes de actuación que deben regir en Enaire en materia de protección de datos personales, garantizando el cumplimiento del RGPD y demás normativa aplicable.

2.1.2. 2. Ámbito de aplicación

Esta Política de protección de datos personales será de aplicación a todo el personal propio o externo de Enaire, así como a todas las personas que se relacionen con la entidad o se encuentren relacionadas con los servicios prestados.

2.1.3. 3. Principios de protección de datos

Los principios por los que se rige la Política de protección de datos personales de

Enaire son: a) Principios generales:

Enaire cumplirán escrupulosamente la vigente normativa de protección de datos y la que se determine conforme a normas o acuerdos vinculantes adoptados en la entidad, promoviendo que los principios recogidos en esta Política de protección de datos personales sean tenidos en cuenta en:

1. el diseño e implementación de todos los procedimientos que impliquen el tratamiento de datos personales.
2. en los servicios ofrecidos por Enaire.
3. todos los contratos y obligaciones que formalicen con personas físicas.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

4. en la implantación de cuantos sistemas y plataformas permitan el acceso por parte de las personas empleadas o de terceros a datos personales y/o la recogida o tratamiento de dichos datos.
-

b) Principios relativos al tratamiento de datos personales:

1. Principios de legitimidad, licitud y lealtad en el tratamiento de datos personales. El tratamiento de datos personales será leal y lícito conforme a la vigente normativa de protección de datos. En este sentido, los datos personales deberán ser recogidos para uno o varios fines específicos y legítimos conforme a la normativa aplicable. En los casos en los que resulte obligatorio conforme a la legislación aplicable, deberá obtenerse el consentimiento de las personas afectadas antes de recabar sus datos. Enaire no recabará ni tratará categorías especiales de datos, salvo que la recogida de los referidos datos sea necesaria, legítima y requerida o permitida por la legislación aplicable, en cuyo caso serán recabados y tratados de acuerdo con lo establecido en la misma.
2. Principio de minimización. Solo serán objeto de tratamiento aquellos datos personales que resulten estrictamente necesarios para la finalidad para los que se recojan o traten y adecuados a tal finalidad.
3. Principio de exactitud. Los datos personales deberán ser exactos y estar actualizados. En caso contrario, deberán suprimirse o rectificarse.
4. Principio de limitación del plazo de conservación. Los datos personales no se conservarán durante más tiempo del plazo necesario para conseguir el fin para el cual se tratan, salvo en los supuestos previstos legalmente.
5. Principios de integridad y confidencialidad. En el tratamiento de los datos personales se deberá garantizar, mediante medidas técnicas u organizativas, una seguridad adecuada que los proteja del tratamiento no autorizado o ilícito y que evite su pérdida, su destrucción y que sufran daños accidentales. Los datos personales recabados y tratados por Enaire deberán ser conservados con la máxima confidencialidad y secreto, no pudiendo ser utilizados para otros fines distintos de los que justificaron y permitieron su recogida y sin que puedan ser comunicados o cedidos a terceros fuera de los casos permitidos por la legislación aplicable.
6. Principio de responsabilidad proactiva (Accountability). Enaire será la responsable de cumplir con los principios estipulados en esta Política de protección de datos personales y los exigidos en la legislación aplicable y deberá ser capaz de demostrarlo, cuando así lo exija la legislación aplicable. Para ello, Enaire deberá adoptar políticas internas y aplicar medidas que cumplan en particular los principios de protección de datos desde el diseño y por defecto.

Enaire deberá hacer una evaluación del riesgo de los tratamientos que realicen, con el fin de determinar las medidas a aplicar para garantizar que los datos

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

personales se tratan conforme establece la vigente normativa de protección de datos. En los casos previstos en la vigente normativa de protección de datos, se evaluarán de forma previa los riesgos que para la protección de datos personales puedan comportar nuevos tratamientos y se adoptarán las medidas necesarias para eliminarlos o mitigarlos.

Enaire deberá llevar un registro de actividades en el que se describan los tratamientos de datos personales que lleven a cabo en el marco de sus actividades.

En el caso de que se produzca un incidente que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos, deberán seguirse los protocolos internos establecidos a tal efecto y los que establezca la vigente normativa de protección de datos. Dichos incidentes deberán documentarse y se adoptarán medidas para solventar y paliar los posibles efectos negativos para las personas afectadas.

Enaire designará un delegado de protección de datos con el fin de garantizar el cumplimiento de la vigente normativa de protección de datos.

7. Principios de transparencia e información. El tratamiento de datos personales será transparente en relación con la persona afectada, facilitándole la información sobre el tratamiento de sus datos de forma comprensible y accesible, según establece la vigente normativa de protección de datos. A fin de garantizar un tratamiento leal y transparente, Enaire como responsable del tratamiento deberá informar a las personas afectadas cuyos datos se pretende recabar de las circunstancias relativas al tratamiento conforme a la legislación aplicable.
8. Contratación de encargados del tratamiento. Con carácter previo a la contratación de cualquier prestador de servicios que acceda a datos personales que sean responsabilidad de Enaire, así como durante la vigencia de la relación contractual, se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar y, cuando sea legalmente exigible, demostrar, que el tratamiento de datos por parte del encargado se lleva a cabo conforme a la normativa aplicable. Así mismo, el tratamiento de datos por cuenta de terceros quedará regulado según establece la vigente normativa de protección de datos.
9. Transferencias internacionales. Todo tratamiento de datos personales sujeto a la vigente normativa de protección de datos que implique una transferencia de datos fuera del Espacio Económico Europeo (EEE), deberá llevarse a cabo con estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Derechos de las personas interesadas. Enaire permitirá a las personas afectadas el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas según sean de aplicación en cada caso, estableciendo, a tal efecto, los procedimientos internos que resulten necesarios para satisfacer, al menos, los requisitos legales aplicables en cada caso.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

2.1.4. 4. Desarrollo y aplicación

Conforme a lo dispuesto en esta Política de protección de datos personales, la Unidad Central de Protección de Datos (UCPD), desarrollará y mantendrá actualizada la normativa interna de protección de datos de Enaire, que será de obligado cumplimiento para todo el personal propio o externo de Enaire. La Dirección de Sistemas será la encargada de implementar en los sistemas de información de Enaire, las medidas de seguridad, así como los controles y desarrollos informáticos que sean adecuados para garantizar el cumplimiento de la vigente normativa de protección de datos.

3. 2 Actualización del documento

La actualización del presente documento corresponde a la Unidad Central de Protección de Datos de Enaire (UCPD).

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

15. ANEXO VI: POLÍTICA DE MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Código: G1-17-POL-005-1.0**Elaborado: 12/12/2017**

El contenido de este documento es propiedad de ENAIRe, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, a otras personas distintas de las autorizadas por ENAIRe. Cualquier versión impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente en el Gestor Documental de ENAIRe.

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Elaborado: 12/12/17

Aprobaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Visado en Internav	Visado en Internav	Visado en Internav
Juan Carlos Villaizán Pérez	Luis Banciella Rodríguez-Miñón	Angel Luis Arias Serrano
Jefe Div. de Auditoría Interna	Secretaría General	Director General
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en Internav	Visado en Internav	Visado en Internav
María Luz de Mateo García	Celia Ríos Dochao	Luis Banciella Rodríguez-Miñón
Directora de Desarrollo Empresarial	Directora Económico-Financiera	Secretaría General
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en Internav	Visado en Internav	Visado en Internav
José Antonio Ruiz López	Milagros Gutiérrez Román	Santiago Cortés Burns
Director de Comunicación	Jefa Div. Gabinete de la Direc. General	Jefe Div. Seguridad, Calidad y Medioambiente
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en Internav	Visado en Internav	Visado en Internav
Enrique Maurer Somolinos	José Luis Rodríguez Castro	Xavier Benavent Navarro
Director de Servicios de N. A.	Director de Sistemas	Director de Operaciones
Aprobado por:	Aprobado por:	

POLÍTICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Visado en Internav	Visado en Internav	
José Luis Meler Jordán	Lourdes Y. Mesado Martínez	
Director de Red	Directora de Personas	

Elaborado: 12/12/17

Control de cambios

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha	Páginas afectadas	Cambios
1.0	11/12/2017	Todas	Edición inicial

Hoja de control de documentación impresa

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha de entrada en vigor	Responsable de la impresión	Fecha de impresión	Páginas impresas	Firma

Esta hoja de control garantiza que la copia del documento en papel se corresponde con el documento contenido en el gestor documental de ENAIRe vigente en el momento de la impresión. En caso de que esta hoja de control no esté cumplimentada se considerará que la copia en papel es meramente informativa pudiendo no corresponder con la versión en vigor del documento.

Formato empleado: A14-09-PL-001-3.0

1. ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO.....	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	5
4. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	6
5. MARCO DE CONTROL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	7
6. SUPERVISIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	8
7. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DE LA POLÍTICA.....	8

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

1.1. 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

De cara a promover una cultura ética empresarial, ENAIRe ha diseñado un Modelo de Prevención de Delitos que refuerza el compromiso con los valores de la compañía y rechaza todo comportamiento que suponga un acto ilícito o contravenga la legislación vigente y normas, valores y principios de la Entidad.

La presente política se enmarca en el ámbito de Buen Gobierno Corporativo de Enaire y tiene como objetivo recoger los principios sobre los que se rige el Modelo de Prevención de Delitos de ENAIRe, así como otros aspectos relevantes.

1.2. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política del Modelo de Prevención de Delitos tiene carácter corporativo, es decir, es aplicable a todos los trabajadores, directivos y miembros del Consejo de Administración de ENAIRe, siendo su responsabilidad la de cumplir con lo establecido en el presente documento.

1.3. 3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Los principios por los que se rige la Política de Modelo de Prevención de Delitos en ENAIRe son los siguientes:

- Cumplir con la legislación vigente aplicable, la normativa de carácter interno y bajo el marco del Código Ético, en el cuál se establecen los principios de actuación de las personas que integran la organización.
- Promover una cultura ética en el seno de la empresa garantizando la transparencia y buen gobierno en las actividades empresariales. En este sentido, la integridad, ética, honestidad, confianza y transparencia deben guiar la toma de decisiones en ENAIRe.
- Impulsar sistemas de gestión dirigidos a prevenir y detectar la comisión de actos ilícitos en el seno de la Entidad.
- Formar y concienciar a los empleados y administradores de ENAIRe acerca de los riesgos a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de su actividad, así como de las iniciativas e instrumentos que ENAIRe ha puesto en marcha para gestionar adecuadamente los riesgos penales.
- Promover e informar de los mecanismos que ENAIRe ha puesto en práctica para consultar o denunciar cualquier incumplimiento de la normativa legal vigente, acciones que contravengan

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

los compromisos recogidos en el Código de Ético y/o que vulneren las políticas y normas o procedimientos de la Entidad.

- Investigar toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo o incumplimientos, garantizando la máxima confidencialidad de los individuos involucrados, y siempre de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
- Colaborar con los órganos judiciales y administrativos y con las instituciones y organismos, nacionales o internacionales en el desarrollo de sus funciones en relación con la investigación de hechos presuntamente delictivos u otros aspectos que estos pudieran requerir.
- Sancionar disciplinariamente, conforme a las medidas disciplinarias establecidas en la Entidad y de acuerdo a la legislación vigente, por ilícitos o incumplimientos.

1.4. 4. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Modelo de Prevención de Delitos se constituye como un marco de control de la Entidad, compuesto por un conjunto de procedimientos, protocolos y controles de prevención, detección y respuesta, cuyo fin es la prevención y mitigación de ocurrencia de determinados ilícitos especialmente relevantes por el desarrollo de la actividad.

Concretamente, el Modelo de Prevención de Delitos tiene como objetivo los siguientes aspectos:

- Detallar y exponer los riesgos penales que se puedan cometer en el seno de ENAIRe, de acuerdo a sus actividades y funciones.
- Establecer e identificar políticas, normas, protocolos o procedimientos que regulen las actividades de la Entidad y su adecuada comunicación a los empleados y directivos de ENAIRe.
- Exponer los canales puestos a disposición por ENAIRe para informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención.
- Disponer de un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.
- Concretar mecanismos de verificación y supervisión del modelo, especialmente en el caso en que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

1.5. 5. MARCO DE CONTROL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Con el objeto de prevenir la comisión de delitos en ENAIRe dispone de un marco de control organizado en tres niveles:

- Políticas corporativas y documentación de carácter general relativa a la estructura organizativa y societaria: son aquéllas que establecen los valores y principios éticos que marcan las pautas de actuación a nivel corporativo, para todos los miembros de ENAIRe en el desempeño de sus funciones profesionales.
- Normas y manuales internos que regulan la operativa: son aquéllas que, siguiendo las directrices generales contenidas en las políticas corporativas de carácter global, describen el marco de actuación concreto que debe ser observado en la ejecución de tareas específicas.
- Controles y procedimientos operacionales: en esta categoría se engloban aquellos controles y procedimientos, tanto manuales como automáticos, cuyo objetivo es limitar la ocurrencia de eventos, errores o irregularidades que puedan suponer la comisión de un hecho delictivo en ENAIRe o una inobservancia de los criterios de control enumerados en las normas y manuales internos.

El Modelo de Prevención de Delitos contempla las siguientes actividades dirigidas a la prevención, detección y reacción ante la posible comisión de hechos delictivos en el seno de ENAIRe:

- **Actividades de Prevención**

El objetivo de estas actividades consiste en reducir la probabilidad de comisión de hechos delictivos en el seno de ENAIRe.

En este sentido, todas las Direcciones de Enaire deben velar por el cumplimiento de las políticas o reglamentos internos de la Entidad, e identificar áreas de mejora que permitan implantar o corregir los procedimientos que se consideren convenientes para prevenir los riesgos de incumplimientos normativos en la organización.

Asimismo, Enaire considera fundamental implementar procesos de formación relacionados con el Modelo de Prevención de Delitos y el Código Ético.

- **Actividades de Detección**

El objetivo de estas actividades se centra en detectar incumplimientos del Manual de prevención de delitos, resultado de un funcionamiento inefectivo de los controles preventivos, como consecuencia de errores en la ejecución de dichos controles, ya sea de forma involuntaria, o bien como consecuencia de actitudes malintencionadas que conlleven dolo o engaño.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

En este ámbito, ENAIRe contará de los siguientes medios: procedimientos de evaluación periódica de los controles, supervisión y auditorías internas y externas del Modelo de Prevención de Delitos y un Canal de Denuncias.

- **Actividades de Reacción**

El objetivo de las actividades de reacción es establecer pautas de actuación sobre cómo debe proceder ENAIRe una vez se ha tenido conocimiento de la existencia de conductas delictivas en su seno.

1.6. 6. SUPERVISIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ENAIRe ha designado la responsabilidad de la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos, así como la toma de decisiones significativas en relación con la administración, gestión y seguimiento del Modelo, a un Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento que reporta al Consejo de Administración.

En este sentido, el Modelo de Prevención de Delitos se someterá a una verificación periódica de su cumplimiento y adecuación, con el fin de poder comprobar la efectiva implantación del Modelo, así como identificar posibles deficiencias y las correspondientes necesidades de mejora.

1.7. 7. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DE LA POLÍTICA

Esta política entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración de ENAIRe. Su vigencia se mantendrá mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

Las actualizaciones y propuestas de modificación de la Política del Modelo de Prevención de Delitos, deberán realizarse mediante el Órgano de Supervisión y Control de cumplimiento para su posterior aprobación por el Consejo de Administración y serán debidamente comunicadas a los miembros de la organización afectados.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

16. ANEXO VII: PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS

Procedimiento del Canal de Denuncias

Código: A41-18-PES-001-2.0

Elaborado: 01/03/19

Nivel: 4

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Aprobaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
Luis Lozano Díaz Jefe Dep. Coordinación Secretaría General y Consejo de Administración	Luis Banciella Rodríguez-Miñón Secretario General	Angel Luis Arias Serrano Director General
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
María Luz de Mateo García Directora de Desarrollo Empresarial	Celia Ríos Dochao Directora Económico Financiera	Luis Banciella Rodríguez-Miñón Secretario General
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
José Antonio Ruiz López Director de Comunicación	Lourdes Y. Mesado Martínez Directora de Personas	Enrique Maurer Somolinos Director de Servicios de N.A.
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
José Luis Rodríguez Castro Director de Sistemas	Xavier Benavent Navarro Director de Operaciones	José Luis Meler Jordán Director de Red
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Visado en gestor documental	Visado en gestor documental	Visado en gestor documental
Milagros Gutiérrez Román Jefa Gabinete Director General	Santiago Cortés Burns Jefe Div.Seguridad, Calidad y M.A.	

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Control de cambios

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha	Páginas afectadas	Cambios
1.0	31/10/2018	Todas	Versión inicial
2.0	01/03/2019	7 y 8	Cambio composición Comité Gestor

Control de documentación

Edición	Fecha de entrada en vigor	Responsable de la impresión	Fecha de impresión	Páginas impresas	Firma

Esta tabla de control garantiza que la copia del documento en papel se corresponde con el documento contenido en el gestor documental de ENAIRe vigente en el momento de la impresión. En caso de que esta tabla no esté cumplimentada se considerará que la copia en papel es meramente informativa pudiendo no corresponder con la versión en vigor del documento.

Formato empleado: A14-09-PL-001-3.2

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

ÍNDICE

1. Objeto.....4

2. Alcance4

3. Organismos y funciones.....5

 3.1. Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento 5

 3.2. Comité Gestor del Canal de Denuncias..... 5

 3.3. Secretaría del Comité Gestor 6

4. Procedimiento de denuncias y consultas.....6

 4.1. Identificación de irregularidades 6

 4.2. Comunicación 7

 4.3. Requisitos de las denuncias y consultas 7

5. Procedimiento de tramitación de denuncia/consulta8

 5.1. Recepción y registro de la denuncia 8

 5.2. Admisión a trámite..... 9

 5.3. Instrucción de la denuncia 9

 5.4. Recepción y registro de la consulta..... 10

 5.5. Tratamiento de la consulta..... 10

6. Conclusión del procedimiento11

7. La confidencialidad del canal de denuncias11

8. Conflicto de intereses y protección a los denunciantes.....12

 8.1. Conflicto de intereses 12

 8.2. Protección a los denunciantes 13

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

1. Objeto

El Canal de Denuncias o Canal Ético de ENAIRe (en adelante Canal de Denuncias), se constituye como la herramienta puesta a disposición de todos los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de ENAIRe, para la comunicación de posibles conductas irregulares, contrarias a la legalidad, las políticas y procedimientos de ENAIRe, o conductas impropias de acuerdo con el Código Ético de ENAIRe, cometidas en el seno de la misma, así como cualquier duda, consulta, etc., referente a dicho Código Ético. El presente documento tiene como objeto establecer el procedimiento que regula el Canal de Denuncias de ENAIRe, determinando aquellos aspectos que deben ser considerados en la tramitación de denuncias e investigación de los hechos denunciados, así como los roles y responsabilidades de aquellas personas que intervienen a lo largo de todo el proceso.

El Canal de Denuncias aquí regulado se establece como una vía de comunicación necesaria con el objeto de fomentar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Ético, manteniendo su plena vigencia los procedimientos establecidos en los Convenios Colectivos de ENAIRe así como el "Procedimiento de Actuación frente al Acoso Laboral", pactado en el seno del Comité Estatal de Seguridad y Salud de 21 de noviembre de 2013 y del 27 de octubre de 2016 en el ámbito de Control, el "Protocolo de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo" aprobado con fecha 7 de julio de 2015 por la comisión paritaria de Igualdad del I CC del Grupo de Empresas Aena/ENAIRe y el "Código de Buenas Prácticas en materia de prevención del acoso sexual y el acoso por razón de Sexo", aprobado en la Comisión Paritaria de Igualdad del II CCP el 25 de septiembre de 2018, así como todos aquellos que pudieran aprobarse en un futuro, aplicándose lo regulado en estos procedimientos específicos, en la tramitación de denuncias dentro de su ámbito de aplicación.

La interpretación de los Convenios Colectivos vigentes queda fuera del objeto del presente Canal.

Este procedimiento pretende ser una herramienta eficaz, efectiva y dinámica, garantizando la confidencialidad del denunciante y la gestión adecuada de los conflictos de interés. ENAIRe se compromete a no llevar a cabo ningún acto de represalia contra aquellas personas que, de buena fe, pongan de manifiesto cualquier denuncia o consulta por este medio.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

2. Alcance

Todos los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de ENAIRe (en adelante, personas sujetas) que tengan conocimiento de cualquier incumplimiento de la normativa legal vigente, que contravengan los compromisos recogidos en el Código Ético o que vulneren las políticas, normas o procedimientos de la Entidad, podrán informar de tales conductas a través del Canal de Denuncias de manera diligente al **Comité Gestor del Canal de Denuncias**.

Dicho Comité asume el compromiso de guardar confidencialidad de toda la información recibida y gestionada a través del Canal de Denuncias.

3. Organismos y funciones

3.1 Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento

El Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento es un órgano colegiado dependiente del Consejo de Administración.

En relación con el Canal de Denuncias, las funciones del Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- (i) la obligación de fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código Ético, interpretarlo y orientar en la toma de decisiones en caso de duda, así como realizar propuestas de mejora del mismo que considere convenientes.
- (ii) asegurar la adecuada gestión y funcionamiento del Canal de Denuncias de ENAIRe, a través del Comité Gestor del Canal de Denuncias.
- (iii) designar la persona que debe tramitar las denuncias dirigidas contra alguno de los miembros del Gestor del Canal de Denuncias.

3.2 Comité Gestor del Canal de Denuncias

El Comité Gestor del Canal de Denuncias (en adelante, el Comité Gestor) es el órgano al que todas las personas sujetas con interés legítimo deben dirigirse para comunicar cualquier posible incumplimiento previsto en su alcance (anteriormente descrito en el punto 2), tanto si les afecta personalmente como si afecta a terceros, salvo aquellas conductas que tengan un procedimiento específico establecido al efecto, que se regularán por el mismo.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Comité Gestor depende del Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento y los nombramientos de sus integrantes, así como su modificación, funcionamiento y las funciones delegadas establecidas en este documento, deben ser aprobadas por dicho Órgano.

Este Comité mantendrá como mínimo reuniones semestrales, así como todas las que fueran necesarias para la tramitación de las denuncias recibidas y el correcto desempeño de sus funciones, y reportará al Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento.

Composición

El Comité Gestor estará formado por seis miembros, en representación de la Dirección de Personas, la Dirección Económico Financiera, Auditoría Interna, Dirección de Red y dos de la Secretaría General, uno de los cuales asumirá la función de Secretaría del Comité con voz, pero sin voto.

Cada una de las Unidades mencionadas en el párrafo anterior designará un titular y un suplente para la asistencia a las reuniones del Comité Gestor. La relación de integrantes del Comité Gestor será del conocimiento de los potenciales denunciantes.

Funciones

- Gestionar, dar seguimiento y concluir sobre las denuncias presentadas.
- Proponer al Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento la realización de acciones para fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético y el Canal de Denuncias.
- Elevar al Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento, la decisión sobre posibles interpretaciones del Código Ético para orientar las actuaciones en caso de duda.
- Informar de su actividad al Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento, emitiendo informes que recojan de manera resumida las denuncias recibidas, su clasificación, estado, denuncias que hayan dado lugar a la apertura de procedimientos penales, civiles o de cualquier otra naturaleza judicial, denuncias que hayan dado lugar a la imposición de sanciones, denuncias archivadas, etc.
- Informar al Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento sobre el nivel de cumplimiento del Código Ético, realizando en caso necesario recomendaciones o propuestas para mantenerlo actualizado, mejorar su contenido y facilitar la aplicación de aquellos aspectos que requieran una especial consideración.

3.3 Secretaría del Comité Gestor

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Jefe del Departamento de Coordinación Secretaría General y Consejo de Administración o persona que le sustituya, ejercerá las funciones de Secretaría del Comité Gestor (o Unidad Gestora del Canal), y se encargará de:

- Recibir las denuncias.
- Convocar a los miembros del Comité Gestor.
- Actualizar y mantener la base de datos que contenga la totalidad de las denuncias presentadas.
- Comunicar al denunciante el resultado del procedimiento.

4. Procedimiento de denuncias y consultas

4.1 Identificación de irregularidades

Tal y como se expone en el apartado 2 del presente procedimiento del Canal de Denuncias, todos los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de ENAIRe que conozcan la existencia de una conducta ilegal, contraria a las políticas y procedimientos de la Entidad y/o que impliquen el incumplimiento de las normas establecidas en el Código Ético, podrá reportar inmediatamente al Comité Gestor, tanto si le afecta personalmente como si afecta a terceros; salvo aquellas conductas que tengan un procedimiento específico establecido al efecto, las cuales se regularán por el mismo, tal y como se contempla en el apartado 1 del presente Procedimiento.

4.2 Comunicación

Toda persona sujeta a este procedimiento que identifique un incumplimiento de las características descritas en los apartados anteriores, podrá reportarlo a través del Canal de Denuncias, así como cualquier duda o consulta relativa al Código Ético.

A tal efecto, ENAIRe pone a disposición de los denunciantes/informantes un link en la intranet de la entidad, donde podrán completar la consulta o denuncia mediante un formulario electrónico.

4.3 Requisitos de las denuncias y consultas

A) DENUNCIAS

Las denuncias recibidas por el Comité Gestor del Canal de Denuncias deberán contener la siguiente información:

- Identificación del denunciante.
- Motivo de la denuncia: descripción detallada de los hechos o circunstancias que a criterio del denunciante constituyen un

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

incumplimiento o irregularidad contraria al Código Ético.

- Posibles personas implicadas (si se conocieran): nombre y apellidos, así como aquellos otros datos que se conozcan y se consideren relevantes para la identificación del presunto infractor.
- En su caso, evidencias concretas que den soporte a la denuncia: todos aquellos documentos de los que se disponga que soporten la creencia de la comisión de la irregularidad descrita en el motivo de la denuncia.

Las denuncias deberán atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de las normas del Código Ético. Las personas que efectúen una denuncia, incluirán la información precisa que permita efectuar una **investigación**.

B) CONSULTAS

El Canal de Denuncias recibirá y tramitará las consultas o dudas relativas exclusivamente al Código Ético de ENAIRe, incluyendo consultas sobre situaciones de potencial conflicto de interés, de acuerdo al Código Ético de ENAIRe. Las consultas deberán contener, al menos:

- Identificación de la persona que realiza la consulta.
- Tipo de consulta que se va a realizar:
 1. Duda o consulta sobre el Código Ético: Posibles interpretaciones del mismo, aclaraciones, dudas sobre situaciones tales como la aceptación de regalos...
 2. Consulta sobre un posible conflicto de interés.
- Descripción de la consulta detallando los motivos de la misma.

5. Procedimiento de tramitación de denuncia/consulta

A) DENUNCIAS

5.1 Recepción y registro de la denuncia

Una vez comunicada la denuncia se procederá a su registro en la herramienta soporte para la gestión de denuncias, asignándole un código de identificación correlativa. Todos los miembros del Comité Gestor del Canal de Denuncias recibirán una notificación informando de la recepción de la denuncia, considerando lo establecido en el apartado 7 "La confidencialidad del canal de denuncias".

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

La herramienta dispondrá de una base de datos segura y de acceso restringido en la que se registrarán y actualizarán todas las denuncias recibidas, fecha de recepción, código de identificación, estado y las medidas adoptadas al respecto. Los datos personales que se proporcionen a través del Canal de Denuncias serán tratados por ENAIRe para la gestión de la comunicación recibida en el Canal de Denuncias y para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la concurrencia, en su caso, de los hechos objeto de denuncia. Los datos personales que puedan recabarse se tratarán con respeto absoluto a la normativa en materia de protección de datos que resulte de aplicación.

La aplicación informática incorporará la funcionalidad necesaria que permita informar al denunciante sobre el tratamiento de sus datos (cuya base de licitud es el interés público), según se establece en la vigente normativa de protección de datos, así como la custodia de estos para su exhibición ante la Agencia Española de Protección de Datos si fuera necesario.

El denunciante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión respecto a sus datos personales en cualquier momento mediante comunicación escrita dirigida a la Unidad Central de Protección de Datos (UCPD) y, en su caso, cuantos derechos estuvieran en vigor conforme a la normativa de protección de datos.

ENAIRe se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Canal de Denuncias de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este Procedimiento, y adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal serán cancelados en un plazo máximo de dos meses desde su recepción si los hechos no hubieran sido probados o no se continúe con la investigación. En caso contrario, los datos se conservarán en tanto sea necesario para ENAIRe en el ejercicio de sus derechos en materia de defensa jurídica y/o para el ejercicio de acciones disciplinarias oportunas, o para ser puestos a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o de las autoridades judiciales competentes de conformidad con la legislación vigente.

5.2 Admisión a trámite

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

5.2.1 Una vez registrada la denuncia, la Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias deberá analizar y evaluar la denuncia de cara a que esta sea admitida trámite o rechazada. Así pues, la calificará considerando si reúne los requisitos mínimos para su tramitación, declarando su improcedencia en el supuesto de que sea anónima o manifiestamente infundada.

En caso de que la denuncia no cumpla los requisitos mínimos para su tramitación no será admitida y se comunicará tal circunstancia al denunciante. En caso de inadmisión de la denuncia, el denunciante podrá considerar reformular la denuncia o utilizar otras vías alternativas legales que considere adecuadas.

La decisión de admisión a trámite, o en su caso, la inadmisión de la denuncia, deberá ser registrada en la herramienta soporte del canal de denuncias y reportada al Comité Gestor del Canal de Denuncias en la siguiente reunión periódica.

5.2.2 El Comité Gestor del Canal de Denuncias, ante las denuncias presentadas y admitidas a trámite por la Secretaría del Gestor del Canal, determinará y comunicará a la Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias las resoluciones que considere:

- apertura de expediente.
- desestimación de las denuncias recibidas si se considera que el denunciante no aporta al menos un principio de prueba sobre los hechos denunciados o éstos no suponen una infracción de las normas del Código Ético o de la normativa aplicable.

La decisión adoptada se comunicará al denunciante y se actualizará en la base de datos del Sistema de Gestión de Denuncias.

5.3 Instrucción de la denuncia

Una vez decidida la apertura de expediente por parte del Comité Gestor del Canal de Denuncias, se iniciará la instrucción de la denuncia presentada, realizando todas aquellas acciones y consultas que considere necesarias encaminadas a la averiguación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como encaminadas al esclarecimiento de los hechos.

La Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias, por mandato del Comité Gestor del Canal de Denuncias, será el responsable de la coordinación del

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

proceso de instrucción.

Para la investigación y estudio de la correspondiente denuncia, se designarán a las personas y se emplearán los medios adecuados, bien de entre las direcciones integrantes del Gestor del Canal de Denuncias, bien empleando otros recursos internos o externos disponibles. Se podrá recabar del denunciante, denunciado, u otros empleados, toda la información y documentación que considere oportuna en cada momento para la instrucción de la denuncia. Todo consejero, directivo o empleado de la Entidad, está obligado a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial.

Asimismo, se extremará en todo momento la debida confidencialidad de los sujetos implicados y muy especialmente, del denunciante, protegiendo su identidad para evitar filtraciones. La identidad del denunciante sólo será conocida por el equipo instructor que hubiera sido designado.

Deber de información al denunciado

Durante este periodo, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en curso, excepto en aquellos supuestos en los que tal comunicación suponga un riesgo evidente e importante para la investigación, debiéndose entonces aplazar tal comunicación hasta que tal peligro desaparezca.

La demora en la información al afectado no debe sobrepasar el plazo de un mes previsto en el artículo 14.3, letra a) del Reglamento Comunitario 679/2016, de 27 de abril. A fin de cumplir con esta obligación se contactará previamente con el Delegado de Protección de Datos de ENAIRe para asegurar el contenido de la información a trasladar.

Una vez puesto en conocimiento del denunciado la existencia de la denuncia y del procedimiento de instrucción, y sin perjuicio de la posibilidad de ejercer los derechos que le correspondan, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el Gestor del Canal de Denuncias, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, invitándole a exponer su versión de los hechos y a aportar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

Una vez concluidas todas las actuaciones, el instructor procederá a la emisión de un informe de los procedimientos realizados, reportándose al

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Comité Gestor del Canal de Denuncias.

B) CONSULTAS

5.4 Recepción y registro de la consulta

La consulta se registrará en la herramienta soporte y al igual que en las denuncias, le asignará un código de identificación correlativo.

La Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias analizará si cumple los requisitos mínimos necesarios para ser tratada por este medio.

5.5 Tratamiento de la consulta

El Comité Gestor del Canal de Denuncias analizará las consultas recibidas y en caso de duda, la elevará al Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento para dar respuesta a la misma.

6. Conclusión del procedimiento

El Comité Gestor una vez informado o recibido el correspondiente informe del instructor, resolverá oportunamente, y en su caso, dará traslado al órgano competente para la adopción de las decisiones o acciones oportunas, sin perjuicio de otras responsabilidades penales o administrativas que pudiesen concurrir.

La totalidad de la documentación e información recibida o generada en las distintas fases del proceso deberá ser custodiada conforme a lo establecido en la legislación vigente y podrá ser objeto de auditoría.

Al resolverse el expediente, la Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias notificará a los afectados las medidas adoptadas, actualizando, asimismo, la base de datos de la herramienta soporte del canal.

Asimismo, respecto a las consultas recibidas, la Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias dará traslado de la resolución adoptada a las personas interesadas. Dichas resoluciones podrán dar lugar a mejoras en el Código Ético para mantenerlo actualizado y para perfeccionar su contenido y entendimiento.

7. La confidencialidad del canal de denuncias

Con el objeto de conseguir un máximo nivel de implicación y seguridad con la persona que desee poner en conocimiento una infracción o conducta irregular a través del Canal de Denuncias, así como con la persona denunciada, ENAIRe pondrá los medios necesarios para que las comunicaciones vertidas al Canal de Denuncias sean tratadas con la mayor confidencialidad por parte de todos los implicados en la investigación y resolución de la misma.

En concreto, ENAIRe establecerá las siguientes medidas para garantizar dicha confidencialidad:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

- La base de datos de denuncias recibidas con la información completa será conocida y gestionada por la Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias, salvo casos donde la denuncia suponga un conflicto de intereses con dicha Secretaría.
- Únicamente se comunicará la identidad del denunciante a lo largo del proceso de gestión de la denuncia, a las personas que necesariamente deban conocerla para llevar a cabo su investigación y gestión conforme a este Procedimiento.
- En ningún caso se comunicará la identidad del denunciante (ni otros datos que razonablemente puedan servir para identificarle) ni al denunciado, ni a las personas que estén afectadas por un conflicto de interés; salvo que, una vez concluida la investigación, la identificación del denunciante sea requerida por la aplicación del procedimiento disciplinario previsto en el Convenio Colectivo correspondiente o por los procedimientos judiciales que pudieran instruirse.
- La base de datos será diseñada de acuerdo a criterios técnicos que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de privacidad y protección de datos. Así, por ejemplo, se implantarán sistemas de acceso individualizados con claves de máxima seguridad, se garantizará la trazabilidad de los accesos, se permitirá el bloqueo de datos y se implantarán procesos de disociación o preferiblemente seudoanonimización de datos, entendido como el tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

8. Conflicto de intereses y protección a los denunciantes

8.1 Conflicto de intereses

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una denuncia está comprometida por su relación con el denunciante, con el denunciado, o con los hechos denunciados. El conflicto de interés puede ser:

- Directo, cuando se es objeto de la denuncia.
- Indirecto, cuando sin ser el denunciado, la objetividad tenga riesgo de verse comprometida por otros motivos, tales como:
 - La existencia de una relación de afectividad o parentesco con el denunciado.
 - La presencia de intereses personales (p.ej. económicos o de desarrollo profesional) que puedan verse comprometidos por la investigación de los hechos denunciados.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

- La existencia de una responsabilidad indirecta (p.ej. por inacción) en relación con los hechos denunciados.

Medidas para evitar el conflicto de interés

- Cada uno de los miembros del Gestor del Canal de Denuncias, deberá abstenerse de participar en investigaciones o deliberaciones sobre denuncias para las que un tercero independiente que dispusiera de la información necesaria pudiera, razonablemente, considerar que existía un conflicto de interés. En estos casos, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias a la mayor brevedad, quien procederá a excluirle de las investigaciones o deliberaciones y restringirá su acceso a la información adicional a la misma.
- En caso de que la denuncia se dirija contra alguno de los miembros del Gestor del Canal de Denuncias, su tramitación corresponderá a la persona que designe al efecto el Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento, el cual deberá ser convocado por su Presidente con carácter de urgencia una vez recibida la comunicación de la Secretaría del Gestor del Canal de Denuncias.
- En el caso de que la denuncia afecte a la propia Secretaría Gestor del Canal de Denuncias, ésta deberá ser dirigida a cualquiera de los otros miembros del Gestor del Canal de Denuncias, el cual asumirá las funciones de la Secretaría para la gestión de esa denuncia en particular.
- Los denunciante podrán alegar la existencia de conflicto de interés de uno o más miembros del Gestor del Canal de Denuncias, identificando a éstos de forma nominativa, y argumentando razonadamente su solicitud. En estos casos, en la siguiente reunión del Gestor del Canal de Denuncias se evaluarán los motivos esgrimidos por el denunciante. Si el Gestor del Canal de Denuncias no apreciara la existencia de un conflicto, se gestionará la denuncia conforme al procedimiento general. En caso contrario, se actuará de la forma descrita en el primer párrafo.

8.2 Protección a los denunciante

El Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento y el Comité Gestor del Canal de Denuncias de ENAIRe, velarán para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquel o aquellos trabajadores que hubiesen planteado denuncias. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, sanción.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
