

**Codi Deontològic del  
Col·legi Oficial d'Enginyeria en  
Informàtica de Catalunya (COEIC)**

**versió 1.0, març 2.005**

**Comissió de Deontologia del COEIC**

# Capítol 1 Introducció

## 1.1 Reflexions introductòries

### *Per què un codi deontològic?*

La professió informàtica porta unes poques dècades funcionant sense que ningú en regulés l'exercici i, si bé es pot dir que podria haver estat pitjor, aquesta absència de regulació ha permès l'expansió d'algunes pràctiques poc ètiques que, sovint, causen tants perjudicis als usuaris com als bons professionals de la Informàtica, que han de sofrir la mala fama que els procuren uns pocs desaprensus.

El Col·legi Oficial d'Enginyeria en Informàtica de Catalunya, d'acord amb la seva condició d'organisme de dret públic i amb les seves finalitats establertes tant a la legislació com als seus estatuts, tenen l'obligació de vetllar per a què la Informàtica sigui un servei al País i a la Societat. Concretament, la Llei 2/74, de Col·legis Professionals, en els seus articles 3 i 5i, assenyala l'obligació d'aprovar en Assemblea un Codi Deontològic que reguli el correcte exercici de la professió.

No és funció del Col·legi establir un tractat sobre ètica professional, ni sobre les diferències entre legislació i ètica o entre ètica i moral. No obstant això, tampoc no volem limitar-nos a complir amb el mandat legal d'aprovar un codi deontològic, com si fos una imposició els objectius de la qual no compartíssim.

Entenem que la raó de ser de tot el Col·legi, com a organisme de dret públic, com ja hem dit, és oferir al conjunt de la Societat garanties de què la nostra professió li suposarà un bé en lloc d'un perjudici. Per això, la principal eina d'actuació del Col·legi és precisament el Codi Deontològic, on es regula el que és correcte i el que no ho és, sempre d'acord amb l'interès general.

### *Principis fonamentals i objectius del codi*

El Codi Deontològic del Col·legi Oficial d'Enginyeria en Informàtica de Catalunya ha de regular el que és correcte o no en l'exercici de la professió informàtica. Entenem que en tota actuació en què s'exerceixi la professió, l'actor desencadena unes conseqüències immediates sobre els seus interlocutors directes i, en darrera instància, sobre el conjunt de la Societat. Per aquesta raó, considerem que els principis fonamentals en què s'ha de basar el present codi són:

- Fer prevaldre en tot moment l'interès general per davant del particular.
- En tota relació o acord, totes les parts implicades han d'aconseguir un equilibri raonable de drets i obligacions.

Pel que fa als objectius que ens plantegem en la redacció del present codi, destaquem els següents:

- La divulgació del codi hauria d'aconseguir la presa de consciència de totes les repercussions de les accions i/o omissions de cadascú i la responsabilitat que comporten.
- La seva aplicació s'ha d'orientar a la reparació, no al càstig. L'objecte no és sancionar, sinó la presa de consciència: si el “denunciat” entén i admet el seu error i el rectifica, ja no cal sanció.
- El resultat de tot el projecte ha de ser aconseguir el respecte social que la nostra professió mereix, com a resposta al respecte que els professionals tindrem amb la Societat en comprometre'ns a complir aquest codi.

Per tant, els destinataris d'aquest codi no són únicament els col·legiats, sinó també tots els professionals i empreses que s'hi vulgiun adherir i la Societat en el seu conjunt. A més a més, la Comissió de Deontologia del Col·legi haurà de vetllar per a què el codi sigui conegut i valorat.

***Llei, autoregulació i cosmètica***

El codi deontològic d'un col·legi oficial no ha de suplantar la legislació. La legislació és un mínim, ja que l'ha de complir tothom. El codi d'un col·legi, entès com una regulació addicional de la que es doten els seus propis integrants, constitueix una autoregulació, més àgil que la llei i més fàcil de fer arribar on la llei potser no pot.

Però la llei també té un avantatge: la seva contundència. Incomplir la llei és un delictes, o com a mínim una falta, i comporta sancions o fins i tot la presó. Com deien els llatins: *dura sed lex*<sup>1</sup>. El risc de la deontologia col·legial és caure en l'altre extrem: quedar en una pura declaració lapidària de principis sense cap efecte pràctic. És el que col·loquialment s'anomena *cosmètica*.

Entre els extrems de la llei, o "llei dura", i la *cosmètica*, l'autoregulació, o "llei tova", ha de dotar-se de mecanismes per ser eficaç, tot mantenint-se com a autoregulació:

<i>Per a...</i>	<i>Mecanismes previstos en cada cas</i>		
	<i>Llei dura</i>	<i>Llei tova Autoregulació</i>	<i>Cosmètica</i>
Establir el que és correcte i el que no	Llei	Codi Deontològic, complet i consensuat	Codi generalista (habitualment un decàleg)
Dirimir els casos de dubte	Tribunals de Justícia	Comissió de Deontologia, eficaç i creïble	Ressò comissió ineficaç i sense credibilitat
Dissuadir del que no és correcte	Multes i presons	Sancions	Res
Persecució del que no és correcte	Polícia i fiscals	Tothom	Res

Per ser eficaç, un codi deontològic ha d'arribar fins a la capacitat sancionadora. Sense això, és pura *cosmètica*. Afortunadament, com a col·legi oficial, administració corporativa, ja disposem d'aquesta capacitat. Les sancions imposades pels col·legis professionals tenen la consideració de sancions administratives, igual que les que imposen els ajuntaments i organismes públics, com l'Agència de Protecció de Dades o altres. Es pot arribar a sol·licitar l'embargament de béns per executar-les.

En canvi, no és necessari l'establiment d'un cos específicament dedicat a la persecució de les infraccions del codi. Tothom ha de tenir la capacitat de denunciar aquestes infraccions, és a dir, de posar-les en coneixement de la Comissió de Deontologia, que les haurà de dirimir i, arribat el cas, sancionar.

***La credibilitat: participació i transparència***

Al quadre de mecanismes mostrat a l'apartat anterior hi hem indicat dues característiques per diferenciar la comissió que realment fa autoregulació de la que només fa *cosmètica*: eficàcia, que la dóna la capacitat sancionadora, i la credibilitat, de la que encara hem de parlar.

En ocasions, la imatge que es té de les comissions de deontologia dels col·legis professionals és que, al ser internes, formades per col·legiats, són excessivament tolerants amb les irregularitats comeses pels seus col·legues. Això els resta credibilitat, fins al punt que hi ha molta gent que té una concepció realment negativa dels col·legis. És el que s'anomena corporativisme.

Per aquesta raó, en aquest codi es planteja una alternativa innovadora: ampliar la composició de la

<sup>1</sup> Traducció aproximada: "És dura però és la llei".

Comissió de Deontologia del Col·legi amb la participació de tots els professionals del sector, siguin titulats o no, d'empreses i d'usuaris. De retruc, això també permet fer encara més eficaç el codi, al fer-lo extensiu als professionals i empreses que s'hi adhereixin, opció que serà requisit per poder participar a la Comissió. Al capítol dos es concreta com es fan aquestes incorporacions.

## 1.2 Principis d'aplicació

A l'hora d'aplicar el present Codi Deontològic poden sorgir dubtes o, fins i tot, conflictes entre normes aparentment contradictòries. En el moment d'aplicar el codi s'haurien de tenir en compte els següents principis.

### *No contradicció entre normes*

Cas de produir-se alguna contradicció entre dues normes, es considerarà que una assenyala una excepció de l'altra, constituint la prevalència de l'interès general sobre el particular i, en última instància, el sentit comú les normes bàsiques que han de resoldre el conflicte.

### *Obediència deguda*

Ningú no podrà ser sancionat per una falta que hagi comès en complir una ordre d'obligat compliment per motius laborals o contractuals.

No obstant, sí que estarà obligat a posar el cas en coneixement de la Comissió de Deontologia. Si no ho fa pot ser considerat còmplice per ocultació del cas, per la qual cosa podria arribar a ser sancionat igual que el responsable de l'ordre que contravé el Codi.

## 1.3 Organització del bloc normatiu

Per tal de fer-lo més operatiu, s'ha dividit el bloc normatiu en una sèrie d'apartats. L'objectiu és aconseguir que, segons sigui l'àmbit, les normes aplicables siguin un subconjunt que correspongui a un d'aquests apartats, fent així el codi més manejable. Amb aquesta fi, s'ha dividit la part normativa del codi en nou apartats, etiquetats amb les lletres de la A a la I. Els títols dels apartats i la seva definició són els següents:

### *A.- Professional o empresa davant de la Societat*

Obligacions de les persones físiques o jurídiques que presten serveis en l'àrea de la Informàtica, quan la seva actuació pugui afectar la Societat en general o les institucions que la representen.

### *B.- Professional o empresa davant del client*

Normes que han de guiar l'exercici professional de la Informàtica amb la finalitat de garantir un bon servei al client o usuari.

### *C.- Professional, treballador o gestor, davant de la seva empresa*

Delimita les obligacions del treballador vers la seva empresa, independentment de les responsabilitats o del lloc que ocupi en el seu organigrama, al marge de les obligacions que es derivin del contracte laboral.

### *D.- Professional davant dels companys de professió*

Estableix les pautes de comportament correcte entre professionals del sector de la Informàtica.

### *E.- Autoexigència del professional*

Esforços de superació personal i millora que ha de fer tot bon professional de la Informàtica.

***F.- Professional davant del producte o servei***

Identifica quina és l'actitud correcta que ha de tenir el professional de la Informàtica a l'hora de prestar un servei o elaborar un producte, informàtic en ambdós casos.

***G.- Empresa o gestor davant dels seus treballadors***

Conducta apropiada que han de seguir les organitzacions i persones, del sector de la Informàtica, vers els professionals que es puguin veure afectats per les seves decisions, a banda dels compromisos laborals.

***H.- Competència entre empreses***

Normes de conducta que les empreses del sector de la Informàtica han d'observar per tal que la necessària competència es mantingui dins dels paràmetres correctes de lleialtat i respecte mutu.

***I.- Professional o empresa davant del seu proveïdor***

Regles que ha de respectar el professional o empresa del sector de la Informàtica en les seves relacions amb els seus proveïdors.

Com es pot observar, hi ha capítols dedicats específicament a les empreses o els seus directius, prenent en consideració la capacitat ampliada de la Comissió de Deontologia obtinguda a canvi de cedir representació a la mateixa a les empreses que vulguin subscriure el codi, comproment-se a complir-lo.

Tot i la sensibilitat del COEIC per usar el llenguatge no sexista, reflectit fins i tot a la seva denominació oficial (és, per ara, l'únic col·legi d'enginyeria que no es diu "d'Enginyers" sinó "d'Enginyeria") en la redacció d'aquest codi hem optat per obviar les repeticions empleat/da, company/a, usuari/ària, col·legiat/da, etc., només per facilitar la lectura. Preguem al lector que vulgui sobreentendre la possibilitat dels dos gèneres en totes les denominacions de persones aparegudes al codi.

## Capítol 2 Comissió de Deontologia

### 2.1 Òrgans

La Comissió de Deontologia s'organitza en tres comissions. Una comissió permanent, una comissió executiva i una comissió assessora.

Tant la comissió permanent com l'executiva han d'estar formades per persones dels següents col·lectius:

- Usuaris
- Empreses
- Professionals

A més a més dels membres de dret de cada comissió, que tenen veu i vot, tant el Defensor de l'Usuari com el Defensor del Col·legiat podran assistir a les reunions de les comissions executiva i permanent amb veu, però sense vot.

### 2.2 Comissió executiva

#### 2.2.1 Composició

##### *Usuaris*

Formada per quatre membres representants dels col·lectius d'usuaris i empreses clients:

- Foment del treball, representant de les empreses usuàries
- Cambres de Comerç, representant de les empreses usuàries
- Institut Català del Consum de la Generalitat, representant dels consumidors
- Secretaria de Telecomunicacions i Societat de la Informació, representant de les administracions

##### *Empreses*

Formada per quatre membres que representen el col·lectiu d'empreses del sector TIC:

- Pimec
- Secartys
- AETIC
- Un representant de les empreses que hagin acceptat el compliment del Codi

##### *Professionals*

Formada per quatre membres que representen el col·lectiu dels professionals (col·legiats i associats afins):

- degà del COEIC, que serà el president de la comissió
- dues persones designades per la Junta del COEIC, una de les quals serà el secretari de la comissió
- una persona a triar entre les associacions de professionals, afins al COEIC

### 2.2.2 Funcions

Aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop l'any i estarà presidida pel Degà del COEIC.

Les tasques d'aquesta comissió són:

1. Revisar i ratificar les faltes molt greus proposades per la comissió permanent.
2. Acordar propostes d'actualització del Codi deontològic, que hauran de ser aprovades en Assemblea del COEIC.
3. Aprovar i/o indicar les correccions a realitzar sobre les propostes d'actualització acordades per l'Assemblea del COEIC.
4. Els dos estaments (Assemblea i/o comissió executiva) hauran d'intercanviar comentaris i suggeriments en cas d'existir discrepàncies entre ells sobre el contingut de les modificacions del Codi deontològic proposades.

## 2.3 Comissió permanent

### 2.3.1 Composició

Aquesta comissió ha d'estar formada per 3 persones, un representant de cadascun dels grups de la comissió executiva (un col·legiat, una empresa proveïdora i un usuari).

Si el secretari de la comissió executiva no fos el representant dels professionals en la comissió permanent, assistirà, amb veu però sense vot, a les reunions d'aquesta comissió, actuant sempre com a secretari.

Aquesta comissió es reunirà tant sovint com sigui necessari, sempre i quan hi hagi casos denunciats d'infracció del codi deontològic.

### 2.3.2 Funcions

Les tasques d'aquesta comissió són:

1. Revisar, considerar i analitzar totes les demandes d'infracció del codi deontològic que arribin al COEIC.
2. Identificar les faltes lleus i greus, i acordar les sancions, que seran d'aplicació immediata de forma cautelar.
3. Identificar les faltes molt greus i elevar-les a la comissió executiva.
4. Mantenir el registre intern de totes les faltes.
5. Emetre notificacions i resolucions de la pròpia comissió.
6. Rebre alegacions relatives als casos denunciats.
7. Proposar actualitzacions del codi deontològic.
8. Mantenir el registre "*bonus/malus*".

## 2.4 Comissió assessora

### 2.4.1 Composició

La comissió assessora estarà formada inicialment pels membres de la comissió redactora del codi. La Junta del COEIC regularà la composició d'aquesta comissió.

### 2.4.2 Funcions

Les tasques d'aquesta comissió són:

1. Atendre les consultes tant de la comissió executiva como de la comissió permanent.
2. Atendre les consultes dels litigants (infractor del codi i denunciador de la infracció).
3. Fer propostes d'actualització del codi deontològic.
4. Proposar la incorporació o expulsió de membres de la mateixa.

## 2.5 Procediments

### *Convocatòria i acta de les reunions de les comissions*

1. El secretari de la comissió permanent farà les convocatòries de reunió d'aquesta comissió, així com aixecarà acta de la reunió, la qual es remetrà als assistents i se'n guardarà còpia en un directori de la intranet del COEIC, accessible només per als membres de les comissions permanent i executiva.
2. A les convocatòries de les reunions de qualsevol de les comissions, s'hi farà constar l'ordre del dia.

### *Nomenament dels membres de les comissions*

3. L'Assemblea del COEIC ratificarà, a proposta de la Junta, la composició de la primera comissió executiva.
4. La comissió executiva escollirà els membres de la comissió permanent, a ser possible per consens i sinó per majoria simple.
5. La duració dels càrrecs és indefinida.

### *Baixes de les comissions executiva i permanent*

6. Les causes de baixa són:
  - baixa voluntària del representant
  - baixa per defunció o malaltia greu i/o de llarga duració
  - baixa voluntària de l'organisme representat
  - cessament del representant per part de l'organisme
  - expulsió per comportament inadequat del representant o de l'organisme
7. L'expulsió podrà ser proposada per la Junta del COEIC o per qualsevol membre de la pròpia comissió i haurà de ser aprovada per la comissió executiva, amb una majoria de dos terços del total de membres, figurant la proposta d'expulsió a l'ordre del dia. El COEIC no pot ser expulsat com a organisme.
8. La baixa de la comissió executiva implica la baixa de la permanent. Es pot causar baixa a la permanent i continuar a l'executiva.
9. Les baixes que ho siguin només de la comissió permanent, es cobriran amb el mateix criteri que el nomenament de la primera comissió.
10. Les baixes de representants d'organismes seran resoltes pel mateix organisme.
11. Les baixes d'organismes seran cobertes per altres organismes de representativitat similar, proposats per la Junta del COEIC o per la comissió executiva i aprovats per consens per la

pròpia executiva. En cas que no hi hagi consens, s'admetrà el nou organisme provisionalment si hi ha una majoria de dos terços. Per passar a ser membre definitiu haurà de ser aprovat en Assemblea del COEIC. En cas que no fos aprovat en Assemblea es buscarà un nou organisme a proposta de l'Assemblea, la Junta o la mateixa comissió executiva.

### ***Relacions entre comissions***

12. Les relacions entre les dues comissions vindran marcades per:
  - 12.1 La documentació existent d'actes i expedients
  - 12.2 La informació que pugui gestionar de manera directe el secretari de la comissió permanent.

### ***Modificació/ampliació del Codi***

13. Les comissions executiva, permanent i assessora podran sol·licitar la modificació i/o ampliació del codi deontològic, per actualitzar-lo segons creguin oportú. La sol·licitud es farà davant de la Junta del COEIC, que estudiarà la proposta i l'elevàrà a l'Assemblea per a la seva ratificació, en la reunió més immediata, juntament amb les seves consideracions.

### ***Procediments de denúncia en la comissió***

14. El procediment de denúncia el podrà iniciar qualsevol persona o entitat tant si és part afectada com si és testimoni. Iniciar una denúncia sense fonament també podrà ser objecte de sanció, actuant d'ofici la comissió de deontologia.
15. La denúncia es formalitzarà omplint un formulari que es trobarà al COEIC, i que també podrà trobar-se a l'Institut Català de Consum de la Generalitat. Aquest formulari contindrà dades de:
  - 15.1 Persona o entitat denunciant (nom, cognoms, DNI, telèfon i correu electrònic/nom entitat, nom i cognoms del representant de l'entitat, càrrec, telèfon i correu electrònic)
  - 15.2 Persona o entitat denunciada (nom, cognoms, DNI, telèfon i correu electrònic/nom entitat, nom i cognoms del representant de l'entitat, càrrec, telèfon i correu electrònic)
  - 15.3 Motiu de la denúncia (Text de no més de 30 línies)
  - 15.4 Data de la denúncia
  - 15.5 Data de la infracció
  - 15.6 Testimonis o documents que s'aporten a la denúncia

### ***Abast de la comissió de deontologia del Col·legi***

16. Només podrà tractar casos relacionats amb l'exercici de la professió informàtica.
17. El fet de no haver-se sotmès al codi deontològic no serà impediment per l'estudi i la imposició de sancions per part de la comissió de deontologia. Cas que es determini una sanció contra un imputat no sotmès al codi, aquest podrà no acatar-la. La comissió podrà igualment, si així ho determina la sanció, deixar constància a la llista de "bonus/malus".

### ***Tractament de la denúncia***

18. La comissió permanent comunicarà l'existència de la denúncia a les persones i/o entitats afectades.
19. Aquestes persones i/o entitats podran presentar les al·legacions, arguments i proves que creguin necessàries.
20. La comissió podrà convocar a les persones o entitats que cregui oportunes (part denunciada,

denunciant, testimonis, experts, ...)

21. En un termini màxim de dos mesos des de la presentació de la denúncia, la comissió haurà d'emetre la seva resolució.
22. Aquest termini podrà ser ampliat excepcionalment i de forma justificada per causes alienes a la comissió.

### ***Determinació de sancions***

23. La comissió permanent imposarà directament les sancions lleus i greus, acordant-les per majoria.
24. La comissió permanent proposarà les faltes molt greus a la comissió executiva, havent-ho acordat per majoria. La comissió executiva ratificarà les faltes per una majoria de dos terços. En cas de no ratificar la falta serà imposada com a greu.

### ***Gestió d'expedients: casos i llista de "bonus/malus"***

25. Caldrà declarar el fitxer de la llista de "bonus/malus" a l'organisme competent segons s'indica a la llei.
26. Els expedients oberts o en curs estaran gestionats pel secretari de la comissió permanent, que en tindrà cura, d'acord amb el secretari del COEIC, per la seva ubicació i control.
27. Els casos que figurin al registre de "bonus/malus" seran aquells que estiguin relacionats amb expedients sobre els que s'ha dictaminat sanció amb reprensió pública i no hi ha hagut al·legació, o en cas d'haver-n'hi hagut, ha estat refusada.
28. El registre de "bonus/malus" serà gestionat pel secretari de la comissió permanent, i serà publicat a la web del COEIC. L'accés a l'esmentat registre serà públic.
29. El temps de permanència en la llista "bonus/malus" vindrà determinat per la sanció. El sancionat podrà sol·licitar l'exclusió de la llista exposant els canvis operats per a no reincidir en la falta. La comissió permanent haurà de valorar la sol·licitud i aprovar-la si ho considera oportú.

### ***Comunicació de sancions***

30. La comunicació de sancions es farà de forma fefaent a les persones o entitats imputades en la sanció, de manera que tinguin comunicada la sanció en un termini màxim d'1 mes després de la imposició de la sanció. El secretari de la comissió permanent farà servir el servei de comunicació fefaent del COEIC per a comunicar la sanció.

### ***Seguiment de sancions***

31. El seguiment de sancions correspon al secretari de la comissió permanent, el qual verificarà tant el cobrament de la sanció com la seva execució. Cas que no es faci efectiva la sanció en el termini de dos mesos, es reobrirà l'expedient davant de la comissió permanent. Segons l'import de la sanció i la gravetat del fet sancionat aquesta comissió podrà recórrer a la justícia ordinària per reclamar el cobrament.
32. El pagament de les sancions per part d'un sancionat es farà efectiu a la seu del COEIC, que lliurarà el rebut corresponent.
33. D'aquest pagament s'informarà al secretari de la comissió permanent que en prendrà nota, de cara a actualitzar l'expedient sancionador, així com de cara a informar als membres de les comissions permanent i executiva quan es reuneixin, dins l'informe corresponent.

***Revocacions/al·legacions***

34. Davant la imposició d'una sanció, un imputat té dos mesos per fer efectiva la sanció o per aportar al·legacions que permetin considerar la seva revocació i el tancament de l'expedient.
35. Si en el termini de 2 mesos no es presenta cap al·legació, es procedirà segons l'apartat anterior. Cas de presentar-se una al·legació, demanant la revocació de la sanció/expedient, la comissió permanent estudiarà els arguments aportats, incorporant-los a l'expedient de l'imputat. S'haurà de pronunciar sobre el mateix abans del termini d'un mes des de la recepció de l'al·legació.

## **Capítol 3 Règim disciplinari**

S'aplicarà com a règim disciplinari els articles que figuren en el títol IV dels Estatuts del COEIC, del règim de distincions i de la jurisdicció disciplinària.

## Capítol 4 Normes del Codi Deontològic del COEIC

### A. Professional o empresa davant de la societat

- A.1.-Fer prevaldre els interessos generals per davant dels interessos particulars.
- A.2.-Vetllar perquè l'ús, aplicació i conseqüències de l'aplicació de la informàtica afavoreixin la millora i el progrés de les persones, les societats i la relació entre elles i amb el seu entorn.
- A.3.-Promoure els principis de reduir, reutilitzar i reciclar en referència amb la informàtica.
- A.4.-Promoure l'accessibilitat de la informàtica per tots els nivells i estaments de la societat.
- A.5.-Promoure aquest codi deontològic a la Societat, i en general, que es coneguin i respectin els codis deontològics que siguin d'aplicació o, en el seu defecte, els principis generals d'aquest.
- A.6.-L'empresa, o professional independent, haurà d'informar-se, en la mesura de les seves possibilitats, sobre el comportament deontològic dels seus proveïdors, clients i d'altres interlocutors i prioritzarà aquells que compleixin aquest codi o el que sigui d'aplicació.
- A.7.-S'haurà de vetllar per a què a l'entorn de treball no s'infringeixi la legalitat vigent, en especial, les lleis que afectin l'exercici de la professió, es respectin els drets humans i s'apliqui el codi deontològic que correspongui.
- A.8.-Col·laborar en la identificació i coneixement públic de les bones i males pràctiques en la informàtica.
- A.9.-Denunciar públicament si es detecta que el producte o servei pot violar de manera flagrant els drets humans, la legislació i/o aquest codi.
- A.10.-Es un dret i a la vegada un deure guardar el secret professional i la informació confidencial de la que es pugui disposar. S'hauran de prendre les mesures necessàries per evitar que pugui ser revelada a tercers no autoritzats, ni accidental ni voluntàriament.
- A.11.-Ser un exemple en l'ús de la informàtica respectant els drets d'autor i denunciant-ne l'incompliment. Evitar en tot moment la pirateria del programari.
- A.12.-Promoure l'associacionisme participatiu entre tots els professionals del nostre sector, i en particular la col·legiació dels enginyers en informàtica.
- A.13.-Treballar en equip, ajudar i ensenyar als altres a fer millor la feina.
- A.14.-Practicar i fomentar la col·laboració professional, evitant l'egoisme professional.
- A.15.-Oferir una crítica constructiva quan els resultats no siguin els esperats i expressar la satisfacció per la bona feina.
- A.16.-Considerar amb respecte totes les professions.
- A.17.-A l'hora d'oferir les seves opinions professionals, s'expressarà amb la claredat i llenguatge més adient als seus interlocutors.
- A.18.-No s'oferiran opinions professionals en aquells temes en que no es senti degudament qualificat.
- A.19.-Serà objectiu, veraç, precís i imparcial en les seves actuacions i opinions professionals.

A.20.-Informar de tots els efectes, tant dels positius com dels negatius, que té la implantació d'un producte o servei relacionat amb la informàtica.

## **B. Professional o empresa davant del client**

B.1.-Estar al corrent de les lleis relacionades amb la Informàtica i promoure el seu coneixement i compliment per part del client.

B.2.-Mantenir confidencialitat respecte a la informació extreta de la seva relació, excepte si és pel mateix client, per a ús intern o estadístic sempre i quan no es vulnerin les voluntats expressades pel client.

B.3.-Respectar els drets d'autor dels productes o serveis residents en els equips informàtics del client.

B.4.-Denunciar al Col·legi les activitats i pràctiques portades a terme pel client que no s'ajustin al codi de deontologia del COEIC.

B.5.-Pressuposar la integritat de l'empresa client, si no hi ha elements contrastats que indiquin el contrari.

B.6.-Complir els compromisos adquirits amb el client, de manera diligent i aplicant les metodologies adequades en cada cas.

B.7.-Fer-se responsable de les pròpies decisions i de les seves conseqüències.

B.8.-No voler vendre allò que el client no necessita o no s'adequa a les seves necessitats.

B.9.-Aconsellar al client de manera objectiva sense posar per davant interessos propis.

B.10.-Informar de la necessitat de formació sobre els serveis o productes oferts i facilitar-la si l'empresa client ho sol·licita.

B.11.-Actuar desinteressadament a l'hora de valorar i contractar ofertes en nom del client, pensant en criteris de negoci i d'ètica professional i valorant també la qualitat i metodologia de les solucions ofertes.

B.12.-Oferir preus justos per productes o serveis que es presentin a l'empresa client.

B.13.-No excedir-se de pressupostos ja pactats si no és per causa justificada.

B.14.-No infringir càstig o coacció en prestar serveis o productes presents o futurs, necessaris per a l'empresa client, aprofitant-se de posicions dominants.

B.15.-Establir contractes clars, de compra-venda o de prestació de serveis, que facilitin l'enteniment entre el client i el proveïdor.

B.16.-Ser objectiu i veraç sobre l'experiència professional dels membres de l'equip de treball oferts al client.

B.17.-Facilitar un entorn de treball correcte als treballadors de l'empresa client, al mateix nivell que els treballadors de la pròpia empresa quan el client es desplaça a les instal·lacions del proveïdor.

B.18.-Tenir respecte professional per les opinions o actituds expressades pels treballadors de l'empresa client.

- B.19.-No discriminar a un treballador o grup de treballadors d'una empresa client.
- B.20.-Ser objectiu a l'hora d'avaluar el grau de dedicació dels empleats de l'empresa client.
- B.21.-No interposar-se de manera deslleial en la trajectòria professional dels treballadors de l'empresa client.
- B.22.-No utilitzar recursos amb finalitats diferents als indicats per la relació contractual entre proveïdor i client, per exemple, per fins particulars o de tercers no relacionats amb el client.

### **C. Professional, treballador o gestor, davant de la seva empresa**

- C.1.-Vetllar pel compliment i coneixement de les lleis relacionades amb la Informàtica per part de l'empresa.
- C.2.-En cas que l'empresa no estigui complint el codi deontològic denunciar-ho.
- C.3.-Denunciar davant de l'empresa les activitats i pràctiques considerades no ètiques tant pel que fa a l'execució de projectes com a les relacions interpersonals.
- C.4.-Escoltar i considerar les opinions de l'empresa.
- C.5.-Estar assabentat de les directrius i normes de l'empresa i aplicar-les quan convingui.
- C.6.-A l'hora de prendre decisions organitzatives o de projectes considerar de manera imparcial totes les alternatives i a totes les persones tenint en compte també les necessitats de l'empresa.
- C.7.-Fer prevaldre els interessos legítims de l'equip o de l'empresa davant dels interessos personals.
- C.8.-No utilitzar recursos amb finalitats diferents als indicats legítimament per l'empresa. Per exemple no fer servir els recursos per fins particulars o de tercers no relacionats amb l'empresa.
- C.9.-Fer bon ús dels recursos proporcionats per l'empresa en el compliment de les tasques. Denunciar davant de l'empresa les mancances de recursos dels companys i suggerir millores en l'ús dels mateixos.
- C.10.-Fer un bon ús del nom de l'empresa.
- C.11.-No difondre informació sensible o confidencial, relativa a la pròpia empresa o als companys.
- C.12.-Respectar els drets d'autor. No utilitzar feina o productes de tercers sense fer-ne el seu degut reconeixement i obtenir, si aplicable, la corresponent autorització.
- C.13.-Participar en cursos de formació oferts per l'empresa que puguin ser necessaris per el bon desenvolupament de l'activitat professional.
- C.14.-Sol·licitar a l'empresa la necessitat de realitzar cursos de formació, en el cas que no se n'hagin previst, d'acord amb els projectes que es desenvolupen.
- C.15.-Seguir les directrius i metodologies indicades per l'empresa. En cas de no existir, promoure la seva creació i el seu ús.
- C.16.-Prendre's el temps just i necessari en el compliment i valoració de les tasques encomanades sempre tenint present criteris de qualitat.

- C.17.-Documentar la feina feta de la manera que indiqui l'empresa, utilitzant un llenguatge de fàcil comprensió.
- C.18.-Responsabilitzar-se de la qualitat de la feina feta o gestionada, alertant de les problemàtiques presents o futures que es puguin produir.
- C.19.-Donar sempre l'opinió quan es consideri que es pot ajudar a l'empresa en millorar el seu funcionament.
- C.20.-Si es disposa o s'és coneixedor d'informació lícita i útil per a l'empresa difondre-la lliurement.
- C.21.-Promoure la contractació d'enginyers en Informàtica.
- C.22.-Difondre l'existència del Col·legi. Donar a conèixer a la direcció de l'empresa les figures d'empresa adherida o promotora del Col·legi.

## **D. Professional davant del seu company de professió**

- D.1.-En cap cas un professional intentarà influir en decisions o actuacions de companys per a què el beneficiïn, anteposant-se al bé comú.
- D.2.-Tot professional haurà de promoure i facilitar el bon ús de la informàtica entre els seus companys, vetllant especialment pel bon aprofitament de recursos.
- D.3.-Evitar l'ús de codis personals o llenguatge que pugui resultar confús o incompreensible per als companys en totes aquelles tasques que siguin o puguin ser comunes.
- D.4.-No difondre a tercers informacions falses o d'àmbit no estrictament professional d'un company que puguin perjudicar el seu progrés dins de la seva empresa, sigui la mateixa o una altra.
- D.5.-Mantenir sempre la confidencialitat de les informacions personals sobre els nostres companys de les que disposem per raó de la feina i/o la convivència en el treball, especialment aquelles que la seva divulgació pugui comportar un dany a la imatge de la persona o pugui suposar un fre per al seu progrés laboral.
- D.6.-No mostrar preferències o manies amb els companys, independentment de les afinitats personals que hi pugui haver.
- D.7.-Actuar amb solidaritat professional. Valorar sempre la feina dels companys, amb el degut reconeixement per la tasca de cadascú.
- D.8.-Quan a un professional se li demani que valori un company, ja sigui sobre la qualitat del seu treball o l'adequació per a una determinada tasca o responsabilitat, es basarà sempre en criteris objectius, sense deixar-se influir per condicionants econòmics, laborals o personals.
- D.9.-No pretendre assumir una tasca si som conscients que no tenim els coneixements o habilitats necessaris i sabem que hi ha un company que la pot fer correctament.
- D.10.-Treballar amb la màxima professionalitat i diligència, evitant, especialment, que l'activitat pròpia pugui afectar negativament el treball o la bona imatge dels companys.
- D.11.-En tota ocasió en què la nostra opinió o acció pugui beneficiar un company, actuarem sempre en aquest sentit.

- D.12.-Quan un professional se senti perjudicat per un altre, li comunicarà de forma no ofensiva (assertiva), mirant d'evitar qualsevol conflicte o confrontació i amb l'únic objecte d'aconseguir el millor clima de confiança i col·laboració.
- D.13.-Tot professional facilitarà l'accés a les informacions, metodologies i recursos que siguin necessaris per exercir la seva tasca a tots els seus companys.
- D.14.-Vetllar per què els companys disposin d'informació complerta i veraç per a la realització de la seva tasca.
- D.15.-En tot moment, el professional de la informàtica haurà de vetllar per a què les condicions de treball dels companys, així com les pròpies, siguin les òptimes, evitant riscos i incomoditats.
- D.16.-Promoure que els companys coneguin i compleixin aquest codi.
- D.17.-Promoure que els companys coneguin el Col·legi, s'hi adhereixin i hi participin activament.

## **E. Responsabilitat personal del professional**

- E.1.-No fer prevaler interessos personals davant del bé comú.
- E.2.-El professional haurà de formar-se adequadament al llarg de tota la seva carrera professional.
- E.3.-Coneixerà, respectarà i complirà totes les lleis i normes que li siguin d'aplicació.
- E.4.-Coneixerà, complirà i promourà el codi deontològic del COEIC.
- E.5.-Utilitzarà i promourà l'ús de programari legal sigui lliure o de propietat.
- E.6.-Cercarà, utilitzarà i promourà l'ús de les eines informàtiques adients.
- E.7.-Utilitzarà i promourà l'ús responsable i adequat de les eines i recursos que es posin al seu abast.
- E.8.-Treballarà amb la màxima professionalitat i diligència.
- E.9.-Serà responsable del seu treball i afrontarà amb responsabilitat les conseqüències del seus errors.
- E.10.-Seguir una metodologia en el desenvolupament de la seva feina, i aplicar els estàndards aplicables en cada moment.
- E.11.-Promourà l'aplicació de criteris d'accessibilitat per a les persones amb discapacitats tant en els projectes desenvolupats, com a les instal·lacions del lloc de treball.
- E.12.-Aplicarà i vetllarà pel compliment de les recomanacions sobre ergonomia aplicables al lloc de treball.

## **F. Professional o empresa davant del producte o servei que presta**

- F.1.-Seguir una metodologia adequada per qualsevol projecte en el que es treballi o es tingui planejat treballar.
- F.2.-Valorar el cost del producte o servei en relació al temps i recursos necessaris per la seva construcció i/o prestació. No oferir serveis o productes per sota d'aquest cost.

- F.3.-Ser objectiu a l'hora de triar un producte o servei. Es seguiran indicadors coneguts o estàndards per ajudar a fer la tria.
- F.4.-Expressar l'opinió professional en relació al producte o servei sobretot quan es detecti que el producte o servei no segueix el camí previst. Expressar la conformitat o no conformitat en el compliment dels objectius esperats del producte o servei.
- F.5.-Procurar que el servei o producte sigui de la millor qualitat possible. Ser honest en l'exercici de la feina i dedicar el temps just i necessari a cada tasca.
- F.6.-Fer un ús mesurat dels recursos per la construcció del producte o prestació del servei. Procurar optimitzar el servei fent servir els mínims recursos necessaris.
- F.7.-Informar de manera periòdica i quan així es sol·liciti de l'estat del servei o producte, descrivint tant els factors favorables com desfavorables.
- F.8.-En el disseny del producte o servei primarà dissenyar la solució que pugui donar més avantatges en el present i futur.
- F.9.-Els productes s'han de dissenyar pensant en criteris d'ergonomia i accessibilitat facilitant al màxim la utilització per a qualsevol tipus d'usuari.
- F.10.-Proporcionar el material necessari per entendre fàcilment el funcionament del producte o servei. Utilitzar un llenguatge de fàcil comprensió, evitant l'ús de tecnicismes, sigles o paraules estrangeres quan existeixi un mot traduït entenedor.
- F.11.-El professional promourà o proposarà la intervenció d'un tribunal d'arbitratge competent si hi hagués conflictes en la prestació del servei o en el producte.
- F.12.-No es farà ús il·legal d'eines de terceres parts en la construcció del producte o servei.
- F.13.-Ser coneixedor de les conseqüències davant d'un mal funcionament del producte o servei i reconèixer les equivocacions cas que es produeixin.
- F.14.-Primar la cerca de la solució abans que la cerca dels responsables del problema. Analitzar el motiu del problema, resoldre'l i prendre les mesures necessàries per a que no es torni a produir.
- F.15.-No s'atribuirà feina que no és seva.
- F.16.-No discriminar en la prestació del servei a clients o usuaris per raons diferents d'aquelles estrictament professionals.
- F.17.-Si en el transcurs del servei s'és coneixedor d'informació confidencial no es farà cap ús que pugui perjudicar a persones físiques o jurídiques i no s'explotarà aquesta informació per treure'n un profit personal.

## **G. Empresa o gestor davant del professional empleat**

- G.1.-L'empresa ha d'oferir uns plans de formació continuada, promovent el desenvolupament d'una carrera professional dels seus empleats. Aquests plans de formació han d'incloure tots els temes bàsics per al desenvolupament de la seva feina (lleis aplicables, seguretat, prevenció de riscos laborals, metodologies, tecnologies i coneixements funcionals).
- G.2.-No es farà als empleats falses promeses ni generarà falses expectatives, i mantindrà la paraula dels diversos acords verbals i per escrit a què puguin arribar.

- G.3.-Mantindrà una postura proactiva de cara a recol·locar als seus treballadors una vegada acabat un projecte tant en buscar-los nous projectes/clients com en donar-los amb l'antelació suficient el material i formació que puguin necessitar.
- G.4.-Pagarà un sou just d'acord amb les responsabilitats, capacitat i rendiment dels seus treballadors.
- G.5.-Mantindrà la confidencialitat de les dades dels seus empleats i ex-empleats, oferint en tot cas només informació veraç i el més objectiva possible respecte a les tasques desenvolupades per l'empleat.
- G.6.-Valorarà la feina dels empleats de forma imparcial, tenint en compte les opinions dels responsables i clients que hagin treballat amb ells i les tindrà en compte per a la carrera professional dels seus empleats.
- G.7.-Escoltar i valorar de forma imparcial les opinions dels empleats de l'empresa.
- G.8.-Tractarà a tots els empleats per igual sense discriminació de cap tipus (sexe, edat, religió, nacionalitat, raça, ...).
- G.9.-No discriminarà positivament ni negativa als empleats subcontractats respecte als empleats interns (formació, materials, eines, espai de treball, informació accessible, horaris, ...).
- G.10.-No promoure la competitivitat deslleial entre els empleats.
- G.11.-L'assignació de personal a tasques i projectes s'adequarà en la mesura del possible a la formació i aptituds dels empleats.
- G.12.-A l'hora de fer les estimacions de les tasques assignades als treballadors es farà de la forma més objectiva i metodològica possible, tenint en compte les opinions i valoracions dels implicats i dels experts en el tema.
- G.13.-Només es demanaran responsabilitats als empleats d'acord amb les capacitats, funcions i tasques que tinguin encomanades.
- G.14.-No farà controls abusius als empleats més enllà dels necessaris per a valorar la qualitat i resultats de la seva feina.
- G.15.-No es farà treballar més hores al treballador de les estipulades en el contracte. En cas de necessitat, les hores extres seran compensades tal i com determini el conveni aplicable.
- G.16.-No es castigarà ni coaccionarà els empleats per cap motiu. Per exemple, per forçar a incomplir el codi, la llei, un contracte legal, posar en perill la seguretat d'algun empleat o afectar negativament la qualitat del treball d'un altre company.
- G.17.-A l'hora de dirigir-se i relacionar-se amb els empleats ha d'utilitzar un llenguatge comprensible que faciliti la comunicació i eviti els malentesos.
- G.18.-No ocultarà informació ni la donarà de forma incompleta deliberadament als seus empleats, especialment si pot afectar al bon desenvolupament de la seva tasca.
- G.19.-Donarà a l'empleat tota la informació, material, eines, lloc de treball i formació necessàries per al bon desenvolupament de la seva feina.
- G.20.-Oferirà espai i eines de treball el més ergonòmics, còmodes, segurs i adequats a la feina que pugui aconseguir, així com farà les adaptacions necessàries per adequar-les als treballadors amb algun tipus de discapacitat.

- G.21.-Fomentarà el bon ús de recursos en el desenvolupament de la feina dels seus empleats.
- G.22.-Oferirà als treballadors en tot moment maquinari, programari i llicències legals, siguin lliures o de pagament, per al desenvolupament de la seva feina.
- G.23.-No s'apropriarà indegudament de feines fetes pels seus empleats amb hores i recursos aliens a l'empresa.
- G.24.-Promoure que els empleats coneguin el Col·legi, s'hi adhereixin i hi participin activament.

## **H. Empresa davant de les altres empreses del sector**

- H.1.-Dignificar els serveis. Les ofertes de serveis o productes als clients no han de situar-se significativament per sota del preu de mercat
- H.2.-Actuar amb honradesa i amb esperit col·laboratiu i professional, en accions de col·laboració en projectes comuns per un tercer.
- H.3.-Mantenir la confidencialitat de les dades que una empresa pugui rebre traspassades d'una altra, en virtut d'una col·laboració.
- H.4.-Utilitzar un llenguatge comprensible i transparent en relacions de col·laboració, ja siguin contractes, documentació o explicacions de paraula respecte serveis o productes realitzats conjuntament.
- H.5.-Promoure bones pràctiques de treball respecte la competència, sent imparcial a l'hora de valorar accions d'altres.
- H.6.-En una col·laboració amb una altra empresa, sigui en règim de subcontractació o sigui en projecte compartit d'igual a igual, mantenir-se íntegre en la realització correcte del producte o servei, independentment de possibles circumstàncies adverses.
- H.7.-No desqualificar als competidors, per exemple en la fase de venda d'un producte o servei.
- H.8.-Donar sempre una opinió professional correcta i respectuosa de la competència.
- H.9.-En una col·laboració entre empreses, efectiva o possible, no utilitzar la coacció com element de negociació, ni com a possible càstig respecte a les persones que participin o puguin participar en l'esmentada col·laboració.

## **I. Professional o empresa davant d'un seu proveïdor**

- I.1.-No utilitzar pràctiques abusives en la negociació d'ofertes amb proveïdors, tant en quantitat com en contingut de clàusules clarament perjudicials pels proveïdors.
- I.2.-Establir contractes de compra-venda o de prestació de serveis clars i complerts, que facilitin l'enteniment entre les parts.
- I.3.-Mantenir confidencialitat respecte a les ofertes que un proveïdor pugui fer, sense fer-ne ús per pressionar o informar a altres proveïdors.
- I.4.-No promoure la competitivitat deslleial entre els proveïdors.
- I.5.-Pactar preus justos per productes o serveis que ofereixi l'empresa proveïdora.

- I.6.-Actuar objectivament a l'hora de valorar i contractar ofertes d'empreses proveïdores.
- I.7.-Avaluar les ofertes valorant la qualitat, la metodologia i el currículum de l'equip ofert i de l'empresa.
- I.8.-No coaccionar a un proveïdor valent-se de compres de productes o serveis futurs.
- I.9.-No infringir càstig a una empresa proveïdora mentre compleixi les obligacions establertes en el contracte.
- I.10.-Facilitar un entorn de treball als empleats de l'empresa proveïdora equiparable al dels empleats de la pròpia empresa.
- I.11.-No forçar a fer hores extres no retribuïdes, ni per sobre dels límits establerts pel conveni, als treballadors d'una empresa proveïdora.
- I.12.-Facilitar la formació continuada dels treballadors de l'empresa proveïdora.
- I.13.-No discriminar a un treballador només pel fet de pertànyer a una empresa proveïdora.
- I.14.-Posar a disposició de l'empresa proveïdora tot el material, maquinari, programari i mitjans necessaris per que l'empresa proveïdora pugui complir les seves obligacions contractuals.
- I.15.-Pressuposar la integritat en el treball de l'empresa proveïdora, si no hi ha elements contrastats que indiquin el contrari.
- I.16.-No interposar-se de manera deslleial en la trajectòria professional de l'empresa proveïdora, o dels seus treballadors.
- I.17.-Escoltar al seu proveïdor i valorar objectivament els consells que aquest pugui donar-li.
- I.18.-Tenir respecte professional per les opinions o actituds expressades pels treballadors de l'empresa proveïdora, respecte al producte o servei que ofereixen.
- I.19.-Respectar els drets d'autor respecte un producte o servei que ha ofert o realitzat un proveïdor.
- I.20.-Ofertir al proveïdor informació sobre què ha agradat i què no ha agradat del producte o servei ofert o realitzat, incloent els motius de rebuig en el cas de no acceptar-se una oferta.
- I.21.-Fer un tractament metodològic correcte de les relacions amb proveïdors, des de la recepció de l'oferta fins a la valoració final del producte o servei rebut.
- I.22.-Mantenir la confidencialitat i la privacitat de les dades que es tinguin de l'empresa proveïdora.