

I.- CODI ÈTIC O DE CONDUCTA

1. Pla de Prevenció de Delictes

El Pla de Prevenció de Delictes (PPD) d'una empresa, defineix i dissenya un sistema de prevenció i control de comissió de delictes en el seu sí, amb la voluntat de protegir la integritat i la reputació tan de l'empresa, com dels seus membres.

En aquest sentit, busca evitar que qualsevol membre de l'empresa porti a terme, voluntària o involuntàriament, conductes que poguessin considerar-se delictives, establint unes determinades normes de comportament no negociables i consolidant una cultura i pautes d'actuar compartides, acceptades i respectades per tots els seus membres.

La normativa reguladora de l'activitat de les persones en general i de les empreses en particular evoluciona de forma constant i és cada dia més complexa, per tant, un PPD serà periòdicament avaluat i/o actualitzat/modificat.

2. Cultura de compliment i compromís

AIGÜES DEL PRAT, S.A. (en endavant, **APSA**) és una societat compromesa amb el compliment de les normes i principis ètics, així com de tota legislació, regulacions i polítiques vigents. Fruit d'aquest compromís, **APSA** ha implantat un PPD.

Així mateix, junt al PPD, l'empresa ha implantat el present Codi Ètic i una sèrie d'instruccions; ha designat un responsable de compliment penal ("Compliance Officer"); ha habilitat un canal de consultes/denúncies i ha realitzat la formació als membres de l'empresa per l'efectiva implantació de tot l'anterior.

Cadascun dels empleats d'**APSA** es compromet a complir amb el present Codi de Conducta i les instruccions, i plantejar els dubtes que puguin sorgir als seus responsables/directors.

Així mateix, els responsables/caps de l'empresa, es comprometen també a desenvolupar les seves tasques de direcció sota alts estàndards ètics i encoratjar al personal a que ho faci d'igual forma i contestar i resoldre tots aquells dubtes que el personal els plantegi.

El present Codi Ètic és d'obligatori compliment també per aquells tercers que s'hagin compromès a complir-lo de forma voluntària.

3.- Codi Ètic.

El present Codi Ètic marca les directrius generals d'actuació a seguir.

Les disposicions i principis d'aquest Codi són considerats estàndards mínims. En cas de que la legislació vigent o qualsevol altra regulació aplicable sigui més exigent o més garant, la conducta dels membres d'**APSA** s'ajustarà a aquesta última. L'aplicació del present Codi en cap cas podrà suposar l'incompliment de la legislació.

El Codi Ètic és d'obligat compliment per part dels membres de l'empresa.

Amb la implantació del present Codi Ètic i de les instruccions, es pretén:

- Oferir un marc de referència que serveixi a tots els membres de l'empresa com a guia pel correcte desenvolupament de les seves tasques.
- Fer-lo extensiu a qualsevol persona física i/o jurídica relacionada amb **APSA**, quan sigui possible segons la naturalesa de la relació.

4. Principis Generals

L'activitat en el si de l'empresa es regirà pels següents principis generals:

4.1. Compromís amb la legislació aplicable i amb la normativa interna

APSA i els seus empleats assumeixen el compromís d'actuar sempre d'acord amb la legislació vigent en cada moment, incloses, en forma enunciativa i no limitativa, les lleis referents al treball, la salut i la seguretat dels/les treballadors/treballadores, la protecció del medi ambient, la corrupció i la seguretat dels consumidors.

Els membres d'**APSA** han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de l'ordenament jurídic. La seva actuació ha de

perseguir la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú.

Els membres de l'empresa actuaran sempre de forma honesta, responsable i professional, conforme a les exigències de la bona fe, tant a nivell intern com davant de tercers aliens a l'empresa. En cap cas es pot veure compromesa la reputació de l'empresa.

Així mateix, hauran d'adherir-se i respectar també les normes i regulacions internes (protocols interns d'actuació) segons siguin aplicables.

A aquests efectes, **APSA** facilitarà l'accés a les mateixes, la seva difusió i coneixement i impartirà les formacions necessàries per què aquests siguin compresos.

Els membres d'**APSA** es comprometen a participar i cooperar amb aquelles auditories, revisions, investigacions i inspeccions internes i/o externes que es realitzin a l'empresa.

4.2. Respecte a la integritat i als Drets Humans

APSA es compromet a mantenir un clima de treball basat en els principis de confiança i respecte mutus, en el que les persones siguin tractades sempre amb dignitat i respecte, indistintament del càrrec que ocupin; en el que les relacions laborals es realitzin en un marc equitatiu basat en la igualtat d'oportunitats i la conciliació entre la vida personal i laboral i l'absolut respecte als drets i principis fonamentals de les persones, amb especial atenció a la integració laboral de persones amb discapacitat.

APSA s'oposa, de forma expressa, al treball forçat i al tràfic de persones en la forma que sigui, en particular, qualsevol treball o servei realitzat per una persona de manera involuntària sota amenaça de càstig i/o sense retribució; fomenta la diversitat; i respecta la dignitat personal dels empleats.

En aquest sentit, rebutja qualsevol manifestació d'assetjament físic, psicològic, moral, de discriminació o d'abús d'autoritat de qualsevol tipus, i en especial per raó de raça, casta, origen ètnic i nacional, edat, religió, afiliació o no afiliació política i/o sindical, gènere, identitat de gènere, estat civil, orientació civil, orientació sexual, incapacitat, discapacitat o qualsevol altra característica personal, així com qualsevol altra conducta que pugui generar un entorn intimidatori o ofensiu en relació als drets de les persones.

Així mateix, **APSA** es compromet al respecte als drets humans –particularment quant a la lluita contra el treball infantil, el treball forçat i l'esclavitud, i el tràfic de persones- i a les diverses

directrius d'ètica internacionals, incloses aquelles de l'Organització Internacional del Treball (OIT), la Declaració Universal dels Drets Humans de les Nacions Unides i el Conveni Europeu de Drets Humans.

4.3. Seguretat i salut en el treball

L'empresa es compromet al compliment de tota la normativa laboral, i en especial de la relativa a la prevenció de riscos laborals, respectant els principis de seguretat i salut en el treball.

En aquest sentit, **APSA** vetllarà per oferir un entorn de treball saludable i segur adoptant les mesures de prevenció necessàries per això i sensibilitzant i formant als membres de l'empresa sobre els riscos associats al seu lloc de treball i sobre la seva salut.

Tots els membres de l'empresa són responsables d'assistir a les formacions relatives a seguretat i salut en el treball; donar compliment rigorós a les normes d'aplicació, així com d'utilitzar els equips de protecció individuals i col·lectius, vetllant per la seva pròpia seguretat i, en general, per la de totes les persones que poguessin veure's afectades per les seves activitats.

4.4. Compromís amb el medi ambient

APSA es compromet a complir amb tota la legislació mediambiental aplicable a l'activitat de l'empresa, incloses totes les lleis referides a l'eliminació, el transport, l'emmagatzematge de residus, substàncies tòxiques i residus perillosos; l'emmagatzemament de forma segura i amb accés limitat, de les substàncies amb risc d'explosió/inflamables; la reducció d'emissions a l'atmosfera; el control i reducció de vessaments; la contaminació acústica i la contaminació de sòls.

I també a fomentar l'ús eficient dels recursos disponibles i la reducció de la petjada ambiental.

Així mateix, l'empresa es compromet a mantenir en tot moment, actualitzada i vigent la llicència mediambiental o l'anàloga necessària en cada moment, per portar a terme la seva activitat.

4.5. Salut Pública

L'empresa assumeix un important compromís amb la qualitat, facilitant els recursos necessaris, i implantant les mesures apropiades tals com la implantació de diverses certificacions, per a què aquestes mesures siguin aplicades per tots els membres d'**APSA**.

APSA s'obliga a complir amb els criteris sanitaris i de qualitat de l'aigua de consum humà establerts legalment en cada moment.

4.6. Compromís contra les conductes de corrupció, suborn i tràfic d'influències

La corrupció atempta contra la lliure competència, repercutint negativament en el mercat, en els consumidors i en la pròpia reputació de l'empresa.

En conseqüència, **APSA** no tolerarà en cap cas els intents per influir sobre la voluntat de persones alienes a la societat per obtenir algun benefici comercial mitjançant l'ús de pràctiques no ètiques. Tampoc no tolerarà en cap cas, els intents que puguin efectuar tercers per influir sobre la voluntat d'**APSA** mitjançant l'ús de les citades pràctiques no ètiques.

Els membres de l'empresa han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i és per això, que en cap cas oferiran ni prometran un favor personal o financer impropï o altres tipus de favor, ni de forma directa ni de forma indirecta, per tal d'obtenir o aconseguir un negoci, un avantatge o un tracte preferencial per part d'un tercer. Queda també expressament prohibida la realització de pagaments no contractuals o il·lícits a qualsevol persona o entitat, pública o privada, als mateixos efectes. També queda exclosa la possibilitat d'influir en l'agilitació o resolució de tràmit o procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

Per la seva part, els membres d'**APSA** no acceptaran tampoc regals, favors o oferiments d'avantatges de qualsevol tipus per part de tercers per afavorir als mateixos en detriment dels interessos d'**APSA** o de les condicions de mercat.

4.7. Relacions amb les Administracions Públiques

APSA col·laborarà amb les diferents Administracions públiques complint amb la legislació vigent en cada moment.

4.8. Compliment de les obligacions fiscals, de Seguretat Social i les relatives a l'obtenció i aplicació d'ajuts o subvencions públiques

L'empresa reafirma el seu compromís de continuar donant en tot moment, puntual compliment a les seves obligacions fiscals, així com a les seves obligacions davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Per altra banda, **APSA** és conscient també de que els recursos públics són uns recursos limitats, respecte dels que, per la seva especial naturalesa, s'han d'extremar les mesures de precaució per

garantir la seva correcta utilització i evitar la seva malversació. En aquest sentit es compromet a sol·licitar només aquelles ajudes i/o subvencions per les que compleixi els requisits i d'aplicar-les en el seu cas, a la finalitat per la qual hagin estat concedides.

4.9. Lluita contra el blanqueig de capitals i prevenció del frau

El compromís de l'empresa de respecte a la legalitat i comportament ètic i responsable afecta també a aquells aspectes de l'organització relatius als aspectes comptables i financers.

És per això que en relació amb aquesta qüestió, l'empresa manifesta el ferm compromís d'adoptar les mesures pertinents per tal de prevenir qualsevol tipus de blanqueig de capital.

Per altra banda, **APSA** assumeix com a principi de comportament, la transparència informativa. La falsificació, manipulació o utilització deliberades d'informació falsa constitueix un frau. Per això, el compromís de transparència de l'empresa davant tercers es tradueix en l'obligació dels seus membres de reflectir en la comptabilitat la situació real de l'empresa en cada moment, als efectes de facilitar als tercers que contracten amb la mateixa el coneixement de la seva situació.

4.10. Protecció de la informació i confidencialitat

APSA es compromet a la protecció de la informació sensible i confidencial de la societat i a respectar la dels empleats i tercers. Les dades i documents als que tinguin accés els treballadors i les treballadores en el transcurs de la seva feina són estrictament confidencials i està totalment prohibida la seva difusió -tan a tercers com a personal que no els requereixi pel desenvolupament de la seva feina-, manipulació, eliminació, còpia o ús per a qualsevol altra finalitat que no sigui el desenvolupament de l'activitat professional encomanada a l'empleat. Tampoc podran ser utilitzats en benefici propi o de tercers, en cap cas.

En aquest sentit i per preservar la seguretat i la integritat de les dades i la informació, aquesta no sortirà de l'empresa, excepte si és estrictament necessari pel desenvolupament de l'activitat i en tot cas, complint amb la normativa, en especial la relativa a Protecció de Dades, i els protocols i procediments que l'empresa tingui establerts i implantats a l'efecte.

En els casos en què algun membre de l'empresa, en el desenvolupament de la seva feina hagi de manifestar-se públicament en nom de la mateixa, haurà de sol·licitar i obtenir prèviament autorització de la Direcció de la mateixa.

4.11. Drets de propietat intel·lectual

En el transcurs de la seva actuació, els membres d'APSA respectaran sempre els drets de propietat intel·lectual de tercers.

A tal efecte, els membres d'APSA s'abstindran de descarregar-se arxius o programes informàtics de qualsevol tipus sense comptar amb la prèvia autorització o llicència del seu titular. Tampoc podran utilitzar els equips de l'empresa per la descàrrega, emmagatzematge o visualització de continguts que puguin resultar ofensius o il·legals.

4.12. Protecció dels béns corporatius

Tots els membres d'APSA hauran de respectar els béns corporatius, utilitzant-los únicament dins l'àmbit professional, per les finalitats previstes, i en base a la normativa que l'empresa tingui implantada al respecte en el seu cas.

4.13. Clients i proveïdors

APSA vetlla per garantir la millora continua de la qualitat dels serveis que presta, implantant les mesures apropiades i invertint els recursos necessaris per intentar que tots els membres de l'empresa assumeixin també aquest compromís.

Així mateix, APSA considera als seus proveïdors i col·laboradors com a part indispensable per aconseguir aquests objectius de millor de la qualitat, buscant establir amb els mateixos relacions basades en la confiança i el benefici mutu.

En la seva relació amb els abonats i abonades, els membres d'APSA s'obliguen a facilitar als mateixos informació veraç i ajustada sobre la prestació dels serveis, evitant en tots els casos les conductes enganyoses, fraudulentos o malicioses susceptibles de perjudicar-los i mantenint sempre un tracte respectuós.

APSA es compromet a ser respectuós amb els compromisos adquirits amb proveïdors, col·laboradors i clients.

4.14. conflicte d'interessos

La relació entre l'empresa i els seus membres ha de basar-se en la lleialtat que neix d'uns interessos comuns i en el compliment de la normativa que en cada moment estigui vigent en relació a les

incompatibilitats, en especial, a les relatives al personal al servei de les administracions públiques en l'aplicable.

S'evitaran totes aquelles situacions en què l'interès personal d'un membre de l'empresa o d'un tercer amb el que tingui relació directa o indirecta, entri en contradicció amb els interessos de l'empresa.

Si es detectés una potencial situació de conflicte d'interès, es posarà immediatament en coneixement de l'empresa i del Responsable de Compliment Penal, als efectes de prendre les decisions que siguin oportunes.

5. Mecanismes de vigilància i compliment

5.1. Vigilància del compliment del Codi Ètic

APSA compta amb un responsable de compliment penal ("Compliance Officer"), actualment el responsable de l'àrea econòmica i de RRHH, el qual té les següents responsabilitats essencials, que exercirà directament o bé amb el recolzament dels altres professionals que en cada moment consideri necessaris:

- a) Aclarir els dubtes que es puguin plantejar als membres de l'empresa, clients i proveïdors, sobre l'adequació de conductes concretes als principis i pautes de compliment fixats en el Pla de Prevenció de Delictes de l'empresa.
- b) Avaluació del risc de comissió de delictes en els diferents àmbits d'activitat de l'empresa.
- c) Impartir formació per l'efectiva implantació del Pla de Prevenció de Delictes.
- d) Establir i gestionar els canals de comunicació pertinents per la recepció i resolució de dubtes sobre compliment i notificació de possibles incompliments.
- e) Investigació de les notificacions de possibles conductes contràries a la legalitat penal i aplicació de les mesures correctores/sancionadores pertinents.
- f) Iniciar els canvis organitzatius necessaris que es determinin en el transcurs d'investigacions en matèria de compliment penal.
- g) Preparació i emissió d'informes periòdics a la direcció de l'empresa en relació amb la implantació i incidències del Pla de Prevenció de Delictes.

- h) Revisió periòdica de documents que integrin el Pla de Prevenció de Delictes de l'empresa amb la finalitat d'anar-los adaptant als canvis que es vagin produint i garantir en tot moment la seva vigència.
- i) Verificar, mitjançant controls, l'efectiva implantació i compliment del PPD.

5.2. Comunicació de conductes il·legals

Per facilitar el compliment del present Codi Ètic, **APSA** proporciona un mecanisme que permet als emplea/ts/ades i als treballadors i les treballadores de manera confidencial, de bona fe i sense represàlies informar sobre qualsevol queixa, realitzar consultes o denunciar possibles incompliments del present Codi o de les instruccions de l'empresa. Els possibles incompliments del Codi de Conducta seran resolts conforme al que disposi en cada moment la normativa aplicable.

Les comunicacions rebudes en relació al present Codi, bé continguin denúncies d'incompliment bé consultes relatives a la seva interpretació o aplicació, es poden fer arribar al Responsable de Compliment Penal d'**APSA**., a través de qualsevol dels següents mitjans:

- Correu ordinari a la direcció: Plaça de l'Aigua, número 1, 08820 El Prat de Llobregat (Barcelona) –a l'atenció del Responsable de Compliment Penal-.
- Correu electrònic a la direcció: compliment@aiguesdelprat.cat.

Les comunicacions rebudes seran traslladades de forma confidencial. Les dades dels intervinents podran ser objecte de comunicació només en el cas de que el fet denunciat doni lloc a l'inici de les actuacions per part de les autoritats administratives o judicials i en la mesura en què fossin requerits per aquestes autoritats, així com, en compliment de la LOPD, i, en el seu cas, a les persones implicades en qualsevol investigació posterior o procediment judicial incoat com a conseqüència de la investigació.

APSA declara expressament que no tolerarà cap tipus de represàlies contra persones que facin ús, de bona fe, dels procediments establerts per la comunicació de conductes irregulars.

II.- INSTRUCCIÓ DE CONTRACTACIÓ DE TREBALLADORS I TREBALLADORES



“La contractació de treballadors i treballadores s’ajustarà sempre i en tot moment a les lleis i normes que siguin d’aplicació.”

Tal i com s’indica en el Codi Ètic d’**APSA**, és voluntat d’aquesta que la contractació de treballadors i treballadores s’ajusti a la legalitat vigent en cada moment, garantint en totes les circumstàncies el respecte als drets de les persones, incloent el dret a treballar de forma voluntària, en condicions dignes i a canvi d’una retribució justa.

A tal efecte, les persones que tinguin atribuïdes funcions en l’àmbit de Recursos Humans de l’empresa adequaran la contractació de personal als protocols interns d’alta i baixa de personal amb els que compta l’empresa, i aplicaran els criteris de publicitat, transparència, igualtat, capacitat i mèrits en la contractació de personal i, seguint les normes indicades en la present instrucció:

1. La contractació de nous treballadors i treballadores s’ajustarà sempre i en tot moment a les lleis i normes que siguin d’aplicació, així com al que disposa el vigent Estatut Bàsic de l’Empleat Públic. A tal efecte:
 - i. Escolliran el tipus de contracte laboral adequat a cada circumstància i donaran compliment a totes les obligacions que imposa la normativa vigent d’aplicació.

Quan ho considerin oportú, podran recórrer als serveis d’un assessor extern (gestoria o despatx de Dret Laboral). En aquets cas, facilitaran a la gestoria o despatx laboral tota la documentació del futur treballador o treballadora la informació que aquest sol·liciti per poder-ho portar a terme.
 - ii. S’abstindran de contractar a cap treballador o treballadora que no tingui l’edat legal per a treballar o bé –en el cas de treballadors o treballadores amb nacionalitat diferent a l’espanyola- que no comptin amb els documents, permisos i autoritzacions que en cada moment siguin necessaris per poder treballar a Espanya.

2. En el cas de contractar a treballadors o treballadores menors de 18 anys, en cap cas, se'ls assignarà cap tasca que sigui perillosa per a la seva salut o integritat física, ni tampoc se'ls assignarà treball en horari nocturn.
3. En cap cas contractaran a cap persona que no vulgui treballar de forma voluntària, quedant totalment prohibit qualsevol tipus de treball forçat, incloent els treballs o serveis que pugui portar a terme una persona contra la seva voluntat, sota amenaça o sense retribució.

En cap cas tampoc podrà l'empresa retenir documents d'identificació personal originals dels treballadors o treballadores, ni restringir la llibertat de moviments dels/les mateixos/es, ni cobrar cap tipus de dipòsit com a condició prèvia a la contractació.

4. En cas de sospita de que alguna persona que demani feina a l'empresa pogués fer-ho trobant-se en algun dels supòsits a que es refereixi el punt 3 anterior, els responsables de personal ho posaran en coneixement del Responsable de Compliment Penal als efectes de que l'empresa, en el seu cas i prèvies les verificacions pertinents, pugui presentar la corresponent denúncia a les autoritats competents.
5. Vetllaran per a que tots els treballadors o treballadores de l'empresa rebin una retribució igual o superior a la que legalment o per conveni estigui fixada en cada moment pel grup/categoria professional que correspongui, en relació amb les hores treballades. Així mateix, vetllaran per a que s'ingressin de forma puntual a la Tresoreria General de la Seguretat Social i a l'Agència Tributària aquells imports retinguts a tal efecte, de la nòmina dels treballadors o treballadores.
6. Vetllaran per què la jornada laboral de tots els treballadors i treballadores s'ajusti al que disposi la normativa i convenis que estiguin vigents en cada moment, tant en relació amb la durada de la jornada, com en relació amb les pauses, permisos, festius i vacances.
7. Vetllaran també per garantir la igualtat d'oportunitats entre els membres de l'empresa i que no es produeixi en el si de la mateixa cap tipus de discriminació en relació amb tots els aspectes de la feina, incloent el salari, la contractació, els beneficis, la carrera professional, l'accés a la formació, o l'acomiadament, per motius de raça, origen ètnic o nacional, edat, religió, afiliació o no afiliació política o sindical, gènere, estat civil, orientació sexual o qualsevol altra circumstància o circumstància personal.

8. Vetllaran per evitar les situacions d'assetjament i d'abús, físic o verbal, de qualsevol tipus, incloent el sexual i sancionar els casos en què, malgrat això, es poguessin acabar produint.
9. Vetllaran per garantir la implantació de les mesures de prevenció i protecció de la salut i seguretat dels treballadors i de les treballadores, incloent la formació dels mateixos i l'entrega dels Equips de Protecció Individual que correspongui al lloc de treball que tingui cada treballador/a assignat/ada.
10. En cas de tenir coneixement de que algun dels proveïdors de l'empresa no respecta –en relació amb els seus treballadors o treballadores- els principis i forma d'actuació a que fan referència tant el Codi de Conducta de l'empresa com la present instrucció, es posarà aquest fet en coneixement del Responsable de Compliment Penal per tal de que aquest pogués consensuar amb la direcció de l'empresa les mesures a adoptar, que puguin incloure la sol·licitud al proveïdor de modificació de la seva actuació, la finalització de la relació comercial amb el mateix o, inclús, la denúncia a les autoritats competents.
11. L'empresa vetllarà pel compliment efectiu de les obligacions recollides en la present instrucció.

En el cas de que algun membre de l'empresa detecti una possible incidència o incompliment de la present instrucció, ho comunicarà al Responsable de Compliment Penal, a efectes de que aquest, prèvies les verificacions que consideri necessàries, pugui recomanar a la Direcció l'adopció de les mesures que corresponguin per tal de corregir la situació, l'adopció de les mesures disciplinàries que conforme a la legislació laboral corresponguin o, inclús, la denuncia dels fets a les autoritats competents.

III.- INSTRUCCIÓ D'UTILITZACIÓ D'EQUIPS I MITJANS INFORMÀTICS I DIGITALS

La utilització dels equips i dels mitjans informàtics i digitals que l'empresa posa a disposició dels treballadors i treballadores es regirà per les normes que es detallin en la següent instrucció.

I.- Utilització dels equips i mitjans informàtics i digitals de l'empresa (inclosa la direcció de correu electrònic)



“Els equips i mitjans informàtics i digitals que l'empresa posa a disposició dels seus treballadors i treballadores són per a ús estrictament professional.”

Els equips i mitjans informàtics i digitals que l'empresa posa a disposició dels seus treballadors i treballadores són per a ús estrictament professional. Queda, per tant, totalment prohibida la utilització per a usos personals d'aquests equips i mitjans.

L'empresa podrà elaborar, implantar i difondre entre els seus membres, procediments/normatives d'actuació relatives a aquests equips i mitjans.

L'empresa podrà realitzar controls per motius de seguretat i verificar en qualsevol moment el compliment d'aquesta obligació, en observança dels principis de proporcionalitat, idoneïtat i necessitat, sempre d'acord amb el que estableixi la normativa vigent en cada moment i respectant la dignitat dels empleats.

Els treballadors i les treballadores es comprometen a utilitzar els referits equips i mitjans informàtics, sense perjudicar en cap supòsit a la pròpia empresa o a tercers.

II.- Seguretat



“Cada usuari i usuària tindrà accés, dins del sistema, únicament a la informació que necessiti pel desenvolupament de la seva feina”.

ACCÉS

2.1.- Cada usuari i usuària accedirà al sistema prèvia identificació a través d'un nom d'usuari o usuària i una paraula de pas, personal, confidencial i intransferible, la qual està prohibida facilitar a tercers. No està permès connectar-se o accedir a ordinadors amb contrasenyes que no siguin la

pròpia, excepte en casos autoritzats que l'ordinador personal pot quedar encès i bloquejat per tal d'accedir en remot per prestar el treball en la modalitat de "teletreball".

El sistema, de forma periòdica, obligarà a l'usuari i usuària a canviar la contrasenya.

2.2.- Cada usuari i usuària haurà de protegir el seu equip amb la seva contrasenya quan no es trobi en el seu lloc de treball, així com apagar-lo completament abans de sortir de l'empresa.

2.3.- Cada usuari i usuària podrà accedir, dins del sistema, únicament a la informació que necessiti pel desenvolupament de la seva feina. Periòdicament el responsable d'informàtica revisarà els permisos d'accés als efectes de mantenir-ho actualitzat.

EQUIPS

2.4.- Els equips i mitjans informàtics i digitals que l'empresa posa a disposició dels seus treballadors i de les treballadores són cedits a les persones assignades. Es prohibeix sense autorització de l'empresa, cedir-los a una altra persona.

2.5.- No està permès treballar amb equips i mitjans informàtics que no hagin estat proporcionats per l'empresa.

2.6.- Els empleats a qui s'hagin cedit equips portàtils o dispositius mòbils, es comprometen a custodiar-los i mantenir-los en òptim estat.

2.7.- No està permesa la connexió d'equips personals o de tercers (mòbil, tauleta, USB, etc.) a la xarxa corporativa sense autorització per part de l'Àrea de Tecnologies de la Informació

2.8.- Està prohibit connectar a xarxes públiques o de tercers, els equips i mitjans informàtics i tecnològics que l'empresa hagi posat a disposició dels seus membres.

2.9.- Quan es doni de baixa un equip informàtic, el responsable d'informàtica adoptarà les mesures oportunes per garantir que la informació que pogués haver en el seu disc dur hagi quedat totalment destruïda i no sigui accessible a tercers.

CORREU ELECTRÒNIC

2.10.- Pel desenvolupament de les tasques laborals, no es poden utilitzar comptes de correu electrònic que no siguin les professionals cedides per l'empresa.

2.11.- No es permet al personal, la configuració de comptes personals de correu als equips de l'empresa.

2.12.- Els correus genèrics, en el seu cas, seran sotmesos a controls periòdics per garantir la qualitat dels serveis.

2.13.- En cas de que un usuari o usuària rebi un correu electrònic d'origen conegut o desconegut, amb un o varis fitxers adjunts amb extensions sospitoses, haurà de sol·licitar la persona que designi la cap de tecnologies de la informació de l'empresa, autorització prèvia per obrir-ho i/o per descarregar aquests fitxers.

2.14.- Tan el contingut com el llenguatge utilitzat en els correus electrònics, seran en tot moment correctes i respectuosos.

2.15.- L'empresa podrà realitzar controls sobre l'ús del correu electrònic, per qüestions de seguretat i per vetllar pel correcte funcionament del mateix.

EMMAGATZEMATGE DE DADES

2.16.- Les dades s'emmagatzemaran sempre a la xarxa corporativa o en servidors al "núvol" habilitats per l'empresa, per facilitar el control d'accessos i les còpies de seguretat. En cap cas està permès l'emmagatzematge en equips locals d'usuari o d'usuària ni externs a l'activitat laboral.

Només podran utilitzar-se dispositius externs d'emmagatzemament que hagin estat facilitats per la pròpia empresa, i sempre aplicant als mateixos, les corresponents mesures de seguretat.

2.17.- El Responsable de Compliment Penal podrà accedir als servidors corporatius, en compliment de les seves funcions.

2.18.- La xarxa comptarà amb un sistema de còpies de seguretat automàtica. El cap de tecnologies de la informació vetllarà per què el mateix funcioni de forma correcta i les dades puguin ser recuperades.

PROTECCIÓ DE DADES

2.19.- Està totalment prohibida la sortida de qualsevol dada de l'empresa, sigui del tipus que sigui, en qualsevol mitjà (USB, correu electrònic, disc dur, etc) si no forma part dels procediments autoritzats per l'empresa.

III.- Baixada d'arxius i programes/aplicacions



"Està totalment prohibida la descàrrega de qualsevol arxiu o fitxer informàtic als equips de l'empresa, excepte quan es tracti d'arxius o fitxers procedents d'una font coneguda i que guardin estricta relació amb qüestions professionals."

3.1.- Està totalment prohibida la descàrrega de qualsevol arxiu o fitxer informàtic als equips de l'empresa, excepte quan es tracti d'arxius o fitxers procedents d'una font coneguda i que guardin estricta relació amb qüestions professionals.

3.2.- En cas de que un usuari o usuària necessiti descarregar un arxiu procedent d'una font desconeguda, així com en tots aquells casos en què necessiti instal·lar un programa o aplicació en el sistema, haurà de sol·licitar-ho al cap de tecnologies de la informació, el qual prèviament farà les verificacions que tingui per convenient, descarregarà i instal·larà o no el programa o aplicació.

3.3.- Tots els programes i aplicacions descarregades comptaran amb la seva corresponent prova de compra i número de llicència.

3.4.- En l'entorn de xarxes i equips de l'empresa només s'hi podran utilitzar programes i aplicacions legalment obtingudes per l'empresa.

3.5.- Els programes i aplicacions propietat de l'empresa no podran utilitzar-se fora de l'entorn de xarxes i equips de l'empresa.

3.6.- En particular, queden expressament prohibides les descàrregues de:

- a) Programes o arxius sense comptar amb la preceptiva autorització o llicència del seu titular.
- b) Material pornogràfic de qualsevol tipus, així com de material de pornografia infantil en particular.
- c) Material que inciti a l'odi, a la violència o a la discriminació per raó de raça, origen ètnic o nacional, edat, religió, afiliació o no afiliació política o sindical, gènere, estat civil, orientació sexual o qualsevol altra característica o circumstància personal.

- d) Material mitjançant programes d'intercanvi d'arxius P2P (tipus Ares o Emule).
- e) Material des d'Internet i, en especial, en Streaming (per exemple, de Youtube).

3.7.- Queda prohibit desinstal·lar i/o desactivar dels equips i mitjans informàtics cedits per l'empresa, a excepció d'autorització per escrit d'aquesta última: el Firewall o talla-focs, els anti-virus i els programes informàtics/aplicacions instal·lades per l'empresa en el moment de la cessió de l'equip.

IV.- Accés a pàgines web



“Està totalment prohibit l'accés a pàgines web que no siguin necessàries pel desenvolupament de la tasca professional del treballador o treballadora.”

4.1.- Està totalment prohibit l'accés a pàgines web que no siguin necessàries pel desenvolupament de la tasca professional del treballador o de la treballadora.

En especial, es prohibeix expressament l'accés als següents tipus de pàgines web:

- a) De pornografia en general, així com de pornografia infantil en particular.
- b) Que incitin a l'odi, a la violència o a la discriminació per raó de raça, origen ètnic o nacional, edat, religió, afiliació o no afiliació política o sindical, gènere, estat civil, orientació sexual o qualsevol altra característica o circumstància personal.

4.2.- Es prohibeix expressament també, sempre que no estigui relacionat amb un ús professional, l'accés a xarxes social, xarxes de comunicació i missatgeria instantània (tals com Facebook, Twitter, Instagram, etc.).

V.- Confidencialitat



“Les dades i documents interns i de tercers (de tot tipus, ja siguin tècniques, econòmiques, financeres, contractuals, de know-how o d'organització) als que tinguin accés els treballadors i les treballadores en el decurs de la seva feina són estrictament confidencials.”

5.1.- Totes les dades processades pels equips i mitjans informàtics de l'empresa i els seus resultats són propietat de l'empresa.

5.2.- Les dades i documents interns i de tercers (de tot tipus, ja siguin tècniques, econòmiques, financeres, contractuals, de know-how o d'organització) als que tinguin accés els treballadors i les treballadores en el decurs de la seva feina són estrictament confidencials i s'utilitzaran en base a la bona fe. N'està totalment prohibida la seva difusió tan a familiars, com a tercers, com a personal de l'empresa que no els necessiti pel desenvolupament de les seves tasques, manipulació, eliminació, còpia o ús per a qualsevol altra finalitat que no sigui el desenvolupament de l'activitat professional encomanada al treballador o treballadora, i sempre complint amb les normatives aplicables i els procediments que l'empresa tingui establerts i implantats.

5.3.- L'empresa exigirà a proveïdors i col·laboradors amb qui tingui relació, que mantinguin confidencialitat respecte de la informació a la que puguin tenir accés en el marc de la seva relació amb la primera.

5.4.- Les dades de referència no sortiran de l'empresa, excepte si és estrictament necessari pel desenvolupament de l'activitat i sempre complint amb el que disposa la normativa relativa a Protecció de Dades. En aquest cas, s'haurà de comunicar prèviament a la cap de tecnologies de la informació de l'empresa i obtenir l'autorització corresponent. El suport que s'utilitzi haurà d'haver estat validat pel cap de tecnologies de la informació. Les dades es gravaran encriptades per dificultar la seva apropiació per un tercer en cas de pèrdua del suport.

5.5.- Els membres de l'empresa es comprometen a mantenir la confidencialitat inclús després de finalitzar la seva relació laboral amb l'empresa.

En conseqüència, retornarà a l'empresa qualsevol document en el qual consti informació confidencial, així com qualsevol suport que en pogués contenir, sense guardar-ne còpia.

5.6.- En cas de rebre un requeriment judicial de lliurament d'informació/documentació, es complimentarà puntualment per qui funcionalment correspongui deixant constància al registre de sortida de l'empresa.

VI.- Gravacions

- 6.1.- Està totalment prohibida la instal·lació d'equips ocults de gravació d'imatges i/o de veu.
- 6.2.- Està totalment prohibida la captació/gravació d'imatges relatives a les oficines, plantes, i instal·lacions de l'empresa, així com dels diferents processos portats a terme per la mateixa i, per tant, la seva difusió per qualsevol mitjà, en qualsevol plataforma o entorn, a excepció dels supòsits en què l'empresa ho autoritzi de forma expressa.
- 6.3.- Sense perjudici de l'anterior, l'empresa té instal·lades càmeres de seguretat, que compleixen la normativa en matèria de seguretat, estant degudament senyalitzades. Les càmeres de referència, en cap cas enfoquen zones on es pugui vulnerar la intimitat (com vestuaris o lavabos) ni zones d'esbarjo dels treballadors i les treballadores, com menjadors o anàlegs.
- 6.4.- Les imatges preses/gravades per les càmeres de seguretat instal·lades conforme l'anterior punt 6.3., quedaran registrades i es podrà accedir a elles, a tenor de la normativa vigent. Es faculta l'accés a aquestes imatges per part de l'RCP, en cas de que així ho requerís en el desenvolupament de les seves funcions.

VII.- Danys informàtics a sistemes, documents i programes de tercers

Està totalment prohibida qualsevol conducta que tingui per objecte o conseqüència esborrar, danyar o alterar de qualsevol forma dades, programes i documents informàtics de tercers així com qualsevol conducta tendent a obstaculitzar o interrompre el funcionament d'un sistema informàtic aliè. També està prohibida la utilització dels equips i recursos de l'empresa per tal d'accedir sense autorització a sistemes o equips de tercers o per obtenir informació confidencial dels mateixos.

Està totalment prohibit també, l'enviament des dels equips de l'empresa d'*spam* així com de qualsevol tipus de programa maliciós (*malware*) amb independència de quina sigui la seva denominació i funcions.

VIII.- Incidències i denúncies

L'empresa vetllarà pel compliment efectiu de les obligacions recollides en la present instrucció.

En cas que algun membre de l'empresa detecti una possible incidència o incompliment de la present instrucció, ho comunicarà al Responsable de Compliment, a efectes de que aquest, prèviament les verificacions que consideri necessàries, pugui recomanar a la Direcció l'adopció de les mesures que corresponguin per tal de corregir la situació, l'adopció de les mesures disciplinàries que conforme a la legislació laboral corresponguin o, inclús, la denuncia dels fets a les autoritats competents.

IV.- INSTRUCCIÓ DE COMPRES/CONTRACTACIONS I PRESTACIONS DE SERVEIS

1.- Principis generals d'actuació



“Comportament ètic, transparent, respectuós i responsable: Pels tercers amb els que s'interaccioni, essencialment, abonats, clients i proveïdors.”

La present instrucció es fonamenta de forma especial en els següents principis, els quals hauran de ser aplicats per tots els membres de l'empresa:

- Compliment de la legalitat: Els procediments descrits en la present instrucció compliran en tot moment amb la legislació vigent i la normativa interna d'aplicació.
- Bona fe i honestedat: La labor professional de cada un dels membres de l'empresa ha de desenvolupar-se sense enganyos, de forma precisa i transparent.
- Comportament ètic, transparent, respectuós i responsable: Amb els tercers amb els que s'interaccioni, essencialment, abonats, proveïdors i clients.

2.- Procediment de prestació de serveis

Sense perjudici de l'anterior, l'actuació del personal de l'empresa, s'ajustarà sempre, com a mínim, a les següents regles:

2.1. En cap cas es realitzarà l'oferiment de prestació d'un servei, en relació amb el qual no es tingui la intenció o no es pugui complir.

2.2. En la presentació dels serveis als abonats i abonades, s'explicaran de forma concreta i veraç les característiques dels mateixos, amb la finalitat de no oferir informació falsa o que pugui induir a error als mateixos.

En cap cas s'ocultarà de forma voluntària informació rellevant sobre els serveis, ni es falsejarà informació/documentació relativa als mateixos.

S'actuarà en tot moment conforme preveu normativa vigent.

2.3. Es donarà resposta de forma ràpida i veraç a les consultes i dubtes que plantegi l'abonat o abonada respecte del servei, o en relació amb les circumstàncies econòmiques del mateix.

En cas de que en algun moment es detecti algun error en l'explicació donada a l'abonat o abonada, es comunicarà a continuació al mateix a efectes de corregir-lo sense causar al mateix, cap tipus de perjudici.

2.4. Si en qualsevol moment de la prestació del servei es detectés l'existència de qualsevol anomalia en relació amb aquest punt, es procedirà d'immediat a l'adopció de les mesures que siguin necessàries per evitar causar cap tipus de perjudici a l'abonat o abonada.

2.5. No s'admeten en cap cas, les conductes enganyoses, fraudulentos o malicioses.

2.6. En el cas de cobraments en efectiu, el seu import mai serà superior al legalment fixat a tal efecte (en un sol pagament o fraccionat) i sempre s'articularan a través dels terminals-caixers dels que disposi l'empresa.

2.7. En el cas de cobraments en tarja bancària, sempre s'articularan a través dels terminals-caixers dels que disposi l'empresa.

3.- Procediments de compres /contractacions

A).- SUBJECCIÓ DEL PROCÉS DE COMPRES A LA NORMATIVA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA

Atesa la naturalesa d'APSA, en relació a contractació, aquesta s'haurà d'ajustar al que disposi la legislació del sector públic vigent en cada moment. En aquest sentit, seran d'aplicació els principis de publicitat, concurrència, confidencialitat, igualtat i no discriminació, transparència i eficiència de la despesa pública, als efectes de garantir el compliment de la legalitat.

El procés de compres de l'empresa s'ha d'ajustar als principis de llibertat d'accés a les licitacions, transparència i selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa per tal de minimitzar el risc que es produeixin conductes inadequades o fins i tot contràries a la legalitat.

B) SELECCIÓ DE PROCEDIMENT

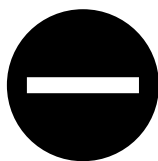
L'empresa es compromet a complir amb el que en cada moment la legislació vigent prevegi en matèria de contractació, en especial, en relació amb els procediments de contractació, tenint en compte per a la selecció del referit procediment aquells paràmetres que la legislació d'aplicació defineixi en cada cas.

C) CONTRACTACIÓ DIRECTA

En els casos en què les circumstàncies ho facin possible i només en supòsits de contractació de nous proveïdors en què la normativa d'aplicació permeti la contractació directa, l'empresa analitzarà diverses ofertes abans de realitzar la compra, utilitzant per a la seva elecció els criteris més adients en cada supòsit.

En aquest sentit, es recomana, que en aquests casos, es deixi constància per escrit de les diferents ofertes valorades, de la justificació de la selecció del proveïdor, d'haver obtingut les corresponents validacions de ser necessàries, així com del detall dels procediments d'actuació interns seguits durant el procés de selecció de proveïdor i posterior compra.

4.- Corrupció, suborn i tràfic d'influències



“És d'obligat i estricta compliment tota la legislació penal de lluita contra la corrupció.”

4.1. És d'obligat i estricta compliment tota la legislació penal de lluita contra la corrupció. Per aquest motiu està expressament prohibida la donació, promesa, oferiment o acceptació, de qualsevol regal o benefici indegut, dinerari o de qualsevol classe a/o procedent de qualsevol empleat o directiu de clients o proveïdors, actuals o potencials, amb la intenció o l'aparent intenció d'influir en una decisió comercial que afavorís de manera indeguda a l'empresa o a aquests proveïdors, respectivament.

Queden també prohibits aquells regals o beneficis voluntaris i no sol·licitats, de poc valor econòmic, o acceptats socialment com presents o beneficis de cortesia.

4.2. En el cas de contractació amb l'administració pública, en nom de preservar els principis d'imparcialitat i transparència, queda igualment prohibit qualsevol intent de corrupció/suborn d'una autoritat o funcionari públic, mitjançant l'oferiment, promesa o concessió de qualsevol tipus de regal, benefici o avantatge indegut per què la mateixa l'afavoreixi en l'obtenció o manteniment d'un contracte o negoci.

Així mateix, està totalment prohibida l'obtenció de cap tipus d'avantatge o benefici il·lícit com a conseqüència de la influència sobre un funcionari públic o autoritat. En cas de detectar-se un potencial conflicte d'interessos que pogués donar lloc a la comissió potencial d'un delictes de tràfic d'influències s'adoptaran de forma immediata les mesures pertinents per evitar-ho.

Està prohibit acceptar/ofereir regals de/a funcionaris públics

5.- Conflicte d'interessos



“En el supòsit de detectar-se una situació de conflicte d'interessos, real o possible, aquesta haurà de ser comunicada de forma immediata a l'empresa, per què es puguin adoptar les mesures que en cada cas siguin pertinents.”

Els membres de l'empresa hauran d'evitar situacions de conflicte d'interessos.

Un conflicte d'interessos esdevé quan els interessos personals o els d'un tercer amb el que un membre de l'empresa estigui vinculat de forma directa o indirecta entrin en conflicte amb els interessos de l'empresa.

A efectes d'evitar tals situacions, és important que no s'utilitzin en benefici propi ni de tercers la posició de l'empresa o la informació i contactes als que cada un dels membres de l'empresa tinguin accés en el desenvolupament de la seva tasca professional.

En el supòsit de detectar-se una situació de conflicte d'interessos, real o possible, aquesta haurà de ser comunicada de forma immediata a l'empresa, per què es puguin adoptar les mesures que en cada cas siguin pertinents.

6.- Control dels processos de compres/contractació i de prestació de serveis

L'empresa vetllarà pel compliment efectiu de les obligacions recollides en la present instrucció.

Als efectes de garantir l'aplicació dels criteris indicats en els punts anteriors, de forma puntual, es faran revisions aleatòries de les seleccions de proveïdors i de les comandes efectuades.

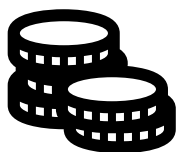
En cas de que algun membre de l'empresa detecti una possible incidència o incompliment de la present instrucció, ho comunicarà al Responsable de Compliment Penal, a efectes de que aquest, prèvies les verificacions que consideri necessàries, pugui recomanar a la Direcció l'adopció de les mesures que corresponguin per tal de corregir la situació, l'adopció de les mesures disciplinàries que conforme a la legislació laboral corresponguin o, inclús, la denuncia dels fets a les autoritats competents.

V.- INSTRUCCIÓ DE QÜESTIONS FISCALS, ADMINISTRATIVES I COMPTABLES

El compromís de l'empresa de respecte a la legalitat i compromís ètic i responsable, afecta també a aquells aspectes de l'organització relatius als aspectes comptables i financers, els aspectes fiscals, així com les obligacions en relació amb la Tresoreria General de la Seguretat Social i les derivades de la percepció de subvencions i ajuts públics.

Per tot això, el personal de l'empresa i, en particular, el personal de l'àrea econòmica i de RRHH ajustaran en tot moment la seva conducta als principis de bona fe, de respecte a la legalitat i a les següents regles o pautes d'actuació.

I) Mesures relatives a la prevenció de blanqueig de capitals



“Els pagaments i cobraments de l'empresa han de fer-se necessàriament per un mitjà que permeti, a posteriori, verificar la procedència, el pagador i el cobrador del diner.”

1.- Als efectes de col·laborar en la prevenció de qualsevol tipus de blanqueig de capital, els pagaments de l'empresa han de fer-se necessàriament mitjançant transferència bancària, xec, lletra de canvi o qualsevol altre mitjà que permeti, a posteriori, verificar la procedència, el pagador i el cobrador del diner.

Es prohibeix, expressament, utilitzar aquests mitjans de pagament sense fons i quan no responguin a transaccions econòmiques reals.

No es realitzarà pagament algun que no es correspongui amb un servei rebut o amb algun bé adquirit, ni tampoc sense comptar amb la corresponent factura.

2.- Només s'acceptaran cobraments en efectiu que no superin el límit legalment fixat* a tal efecte (*respecte d'una única factura, en un sol pagament o fraccionat) i sempre realitzats, a través dels terminals-caixers dels que l'empresa disposi.

3. Els cobraments en tarja bancària, es rebran sempre a través dels terminals-caixers dels que l'empresa disposi.

II) Mesures relatives a la comptabilitat i dels llibres de l'empresa



"La comptabilitat de l'empresa reflectirà en tot moment la imatge real de l'empresa."

4. L'empresa s'obliga a portar al dia i de forma correcta la seva comptabilitat i els llibres de comerç que legalment corresponguin.

5. La comptabilitat de l'empresa reflectirà en tot moment la imatge real de l'empresa. A tal efecte, està prohibida qualsevol alteració de la mateixa que distorsioni de forma significativa aquesta imatge o que transmeti a tercers una visió significativament errònia d'aquesta situació.

6. Els llibres de comerç de l'empresa es trobaran degudament legalitzats i es mantindran actualitzats.

7. Anualment, una vegada aprovats els comptes anuals de l'empresa, es procedirà al dipòsit dels mateixos en el Registre Mercantil.

III) Mesures relatives a la sol·licitud i obtenció de finançament extern

8. La sol·licitud de finançament se sustentarà en documentació que reflecteixi la situació real de l'empresa, estant prohibida la falsificació de la mateixa.

9. En cap cas es sol·licitarà finançament, sabent que el mateix no podrà ser reemborsat degudament.

IV) Mesures relatives al compliment puntual de les obligacions fiscals i de Seguretat Social

10. L'empresa complirà de forma correcta i puntual amb les seves obligacions tant davant la Tresoreria General de la Seguretat Social com davant l'Agència Tributaria.

A tal efecte, l'empresa:

- a) Presentarà dins del termini i correctament complimentades les declaracions i formularis que corresponguin, tant en matèria fiscal com en matèria de Seguretat Social. La informació reflectida en les mateixes haurà de ser veraç, sense que en cap cas es pugui ometre o falsificar informació per eludir obligacions davant un o altre organisme (a títol merament enunciatiu, està prohibit comptabilitzar factures falses, deduir despeses que legalment no ho siguin, aplicar reduccions/deduccions indegudes, ...).

En els supòsits de declaracions complexes, tant en matèria fiscal com en matèria de Seguretat Social, se sol·licitarà assessorament professional especialitzat.

- b) Pagarà fins dels terminis que legalment corresponguin els imports corresponents tant a la Tresoreria General de la Seguretat Social com a l'Agència Tributària.
- c) Conservarà la documentació comptable i fiscal durant el termini que legalment sigui exigible.
- d) Donarà d'alta als treballadors o treballadores que s'incorporin, mitjançant la firma del contracte de treball que correspongui donades les seves circumstàncies particulars i el registre d'aquest contracte davant els organismes laborals que corresponguin.
- e) En cas de contractació de treballadors o treballadores estrangers/res, s'haurà de verificat que disposen dels corresponents permisos de residència i treball.
- f) Als efectes de donar compliment a les anteriors obligacions, l'empresa podrà comptar amb l'assessorament de professionals externs. En aquest cas, l'empresa està obligada a facilitar tota la informació que necessitin per poder desenvolupar la seva tasca de forma correcta, sense omissions ni falsedats. Així mateix, l'empresa donarà instruccions de forma expressa a aquests assessors externs, de la seva voluntat de donar estricta compliment a la legalitat també en aquestes matèries.

V) Mesures relatives a la sol·licitud i aplicació d'ajuts públics i subvencions

11. En el supòsit de que l'empresa sol·liciti ajuts o subvencions públiques, la sol·licitud i l'aplicació de les mateixes s'ajustarà a les següents regles:

- a) Amb caràcter previ a la sol·licitud de qualsevol ajut o subvenció pública caldrà verificar que l'empresa o el projecte reuneixen els requisits exigits per a la concessió del mateix.
- b) Està totalment prohibida la sol·licitud d'ajuts o subvencions públiques falsificant la informació o documentació a presentar per a l'obtenció de les mateixes.
- c) Un cop obtingut l'ajut o subvenció, l'empresa aplicarà la mateixa als fins específics per a què va ser concedida, sense que en cap cas pugui destinar-la a finalitat diferent a la prevista.
- d) L'empresa documentarà, quan així ho requereixi l'entitat o organisme que concedeix l'ajut o subvenció, la destinació que s'ha donat als diners obtinguts. Així mateix, prestarà la seva plena col·laboració, en cas de ser requerida, per tal d'acreditar-ne aquest destí.

12. Està totalment prohibit qualsevol intent de corrupció o suborn d'una autoritat o funcionari públic mitjançant l'oferiment, promesa o concessió de qualsevol tipus de regal, benefici o avantatge indegut per tal de que la mateixa afavoreixi a l'empresa en l'obtenció d'una subvenció o ajut públic, o obtenció de qualsevol altre benefici.

Així mateix, està totalment prohibida l'obtenció de cap tipus de subvenció, ajut públic, avantatge o benefici il·lícit com a conseqüència de la influència d'un funcionari públic o autoritat. En cas de detectar-se un potencial conflicte d'interessos que pogués donar lloc a la comissió potencial d'un delictes de tràfic d'influències s'adoptaran de forma immediata les mesures pertinents per tal d'evitar-ho.

VI) Mesures relatives a la prevenció d'insolvències punibles

13. L'empresa en tot moment s'abstindrà de realitzar actes de disposició patrimonial o de gravamen del seu patrimoni, sense justificació ni contraprestació adequada, que tinguin per objecte dificultar als creditors de l'empresa el cobrament dels seus drets de crèdit.

S'abstindrà així mateix, de falsejar els seus comptes, amb la finalitat de simular una situació d'insolvència als efectes d'eludir responsabilitats enfront als creditors.

14. En cas que algun jutjat o autoritat administrativa requereixi a l'empresa per tal de que faciliti informació sobre la composició del seu patrimoni o actius, es facilitarà de forma immediata i veraç per qui funcionalment pertoqui, i es comunicarà al Responsable de Compliment Normatiu.

15. En cas de situació d'insolvència imminent o actual, quan l'empresa no compti amb actius suficients per liquidar la totalitat dels seus deutes, haurà de procedir en els terminis que corresponguin a instar davant el Jutjat competent, el corresponent concurs de creditors.

16. En cas de situació d'insolvència imminent o actual, l'empresa s'abstindrà d'efectuar operacions que afavoreixin de manera indeguda a un o diversos creditors en detriment dels altres.

VII) Mesures de control

En cas que algun membre de l'empresa detecti una possible incidència o incompliment de la present instrucció, ho comunicarà al Responsable de Compliment, a efectes de que aquest, prèvies les verificacions que consideri necessàries, pugui recomanar a la Direcció l'adopció de les mesures que corresponguin per tal de corregir la situació, l'adopció de les mesures disciplinàries que conforme a la legislació laboral corresponguin o, inclús, la denuncia dels fets a les autoritats competents.

VI.- Instrucció d'ús del canal ètic i d'actuació del Responsable de Compliment Penal

La implantació d'un canal ètic és un mitjà eficaç per prevenir la comissió de delictes a l'empresa. Per una banda, permet actuar de forma preventiva en la mesura en què permet que qualsevol membre de l'empresa que tingui dubtes en relació amb el Codi de Conducta o alguna instrucció pugui aclarir-los abans d'actuar. Per altra banda, permet detectar conductes que probablement no serien detectades per altres mitjans o controls específics.

Per tot això, i com a part del compromís d'**APSA** per a la implantació efectiva d'un Pla de Prevenció de Delictes, s'aprova la present instrucció de funcionament del canal ètic així com de regulació de l'actuació del Responsable de Compliment Penal (RCP):

1) Implantació i funcionament d'un canal ètic



“L'empresa ha donat d'alta una adreça de correu electrònic específica a la que qualsevol membre de l'empresa o tercer aliè a la mateixa pot adreçar les seves consultes o dubtes relacionats amb el Codi de Conducta o instruccions.”

1. L'empresa ha donat d'alta una adreça de correu electrònic específica a la que qualsevol membre de l'empresa o tercer aliè a la mateixa pot adreçar les seves consultes o dubtes relacionats amb el Codi de Conducta o qualsevol instrucció específica d'actuació, així com posar en coneixement de l'RCP, el responsable de l'àrea econòmica i de RRHH, qualsevol conducta o actuació que pogués ser susceptible d'infringir els mateixos.
2. L'adreça de referència és compliment@aiguesdelprat.cat. L'empresa farà difusió de la mateixa a tots els membres de l'empresa.
3. L'adreça de correu electrònic de referència serà específica per a aquest ús i serà accessible únicament per l'RCP. Així mateix, l'empresa adoptarà les mesures pertinents per tal de garantir que les comunicacions que es rebuin a l'esmentada adreça i de les que s'enviïn des de la mateixa, quedin guardades de forma segura, pel cas que en un moment donat fos necessari permetre a les autoritats competents l'accés a les mateixes, mentre aquestes no siguin destruïdes conforme al que preveu la normativa de Protecció de Dades.
4. Alternativament, qualsevol interessat podrà adreçar la seva consulta o efectuar les seves comunicacions per escrit entregat directament a l'RCP.
5. Totes les comunicacions s'hauran de fer necessàriament per escrit (per tal de poder-ne deixar constància). Així mateix, en cas de denúncia i sempre que sigui possible, seria convenient que el denunciant acompanyés els indicis probatoris dels que disposi, als efectes de facilitar la tasca de verificació dels fets denunciats.
6. Les comunicacions efectuades a través del canal seran de naturalesa confidencial i, per tant, l'empresa no desvetllarà la identitat de qui l'hagi efectuat (excepte si un jutge requerís la informació).

Per altra banda, l'empresa garanteix l'absència de tot tipus de represàlia per als qui facin ús del mateix. Això no obstant, l'empresa sancionarà a aquelles persones que facin un ús fraudulent del canal, denunciant amb mala fe fets falsos amb l'objectiu de perjudicar a una altra persona.

7. En cas que els fets denunciats fessin referència a la pròpia persona de l'RCP, la denúncia s'adreçarà directament per escrit a l'adreça de correu electrònic compliment2@aiguesdelprat.cat, la qual gaudirà d'iguals garanties que el canal ordinari de comunicacions. En aquest cas serà el Gerent de l'empresa qui assumirà les tasques que aquesta instrucció atribueix a l'RCP.

II) Actuació de l'RCP davant d'una consulta/denúncia

8. Quan l'RCP rebi una notificació a través del canal ètic, acusarà rebut de la mateixa als efectes de que l'interessat tingui constància de la seva correcta recepció.

9. La comunicació quedarà registrada en un registre especialment habilitat al respecte. A l'esmentat registre es deixarà constància de la data d'entrada de la consulta/denúncia, del contingut de la mateixa, de la tramitació/resposta que s'hi ha donat, de l'adopció de mesures en relació amb la mateixa, del calendari d'implantació de les mateixes i del responsable de fer-ho.

El registre preservarà el caràcter confidencial de la identitat de l'autor de la consulta o denúncia.

10. En cas de recepció d'una consulta, la mateixa es resoldrà tan aviat com sigui possible, per escrit o de forma verbal (en funció de la naturalesa del dubte). A tal efecte, l'RCP podrà sol·licitar l'opinió d'assessors externs en cas que ho consideri necessari. També valorarà, en funció de la naturalesa de la consulta, si s'escau comentar la mateixa amb la direcció de l'empresa als efectes d'adoptar una decisió a nivell d'empresa, sobre la forma d'actuar en una determinada situació.

11. En el cas que es rebi una denúncia, s'examinarà tan la denúncia escrita com els indicis probatoris adjunts, en el seu cas (punt 5 de la present instrucció).

En cas que sigui així, l'RCP haurà de realitzar una primera valoració de versemblança dels fets denunciats, a la vista no només del propi relat de la denúncia sinó també dels indicis probatoris que s'acompanyin a la mateixa, tot això amb l'objectiu de descartar d'entrada totes aquelles denúncies

que de forma evident o manifesta siguin falses o bé, essent certes, no constitueixin – manifestament – incompliment ni de les polítiques de l'empresa ni de la normativa penal.

En el cas de denúncies falses efectuades amb evident mala fe, l'RCP comunicarà els fets al responsable de personal als efectes de que l'empresa pugui adoptar, en el seu cas, les mesures disciplinàries laborals que corresponguin.

12. En el cas que la denúncia reuneixi els requisits d'admissibilitat i no sigui manifestament falsa o penalment irrellevant, l'RCP iniciarà una investigació interna dels fets denunciats, per tal de verificar-ne la seva veracitat i exactitud. Únicament es valorarà la possibilitat de traslladar la denúncia directament a les autoritats en aquells supòsits en què hi ha un risc important i imminent per als interessos de tercers, quan sigui urgent la pràctica de diligències per la protecció de Drets Fonamentals, o quan sigui urgent l'adopció de mesures cautelars.

13. El procés d'investigació interna s'adequarà en cada cas a les concretes circumstàncies, però sempre haurà d'ajustar-se als següents paràmetres:

- a. La investigació preservarà sempre el compromís de confidencialitat assumit en relació amb la identitat del denunciant. Únicament l'RCP serà coneixedor d'aquesta identitat, excepte si en el moment processal oportú l'autoritat judicial obligués a comunicar-la.
- b. Tot el procés es portarà a terme de la manera més discreta possible als efectes de no afectar la reputació de cap membre de l'empresa pel supòsit en què del resultat de la investigació es pogués concloure que no s'ha comès cap tipus d'il·lícit penal.
- c. L'RCP podrà utilitzar el suport d'especialistes tècnics o jurídics de l'empresa o externs per tal de que l'ajudin en la investigació, si ho necessita.
- d. L'RCP podrà tenir accés a tota la informació i/o documentació de l'empresa que pugui ser rellevant per a la investigació del fet denunciat.
- e. En qualsevol cas, les concretes mesures d'investigació portades a terme per l'RCP hauran de respectar necessàriament els Drets Fonamentals dels treballadors i

treballadores, dins dels límits marcats al respecte per la normativa i per la jurisprudència.

- f. Cal donar també necessàriament audiència a la persona denunciada. Això es farà tan aviat com sigui possible fer-ho, sense comprometre la investigació. Així, en aquells casos de denúncies ben documentades, podrà donar-se audiència a la persona denunciada ja a l'inici de la investigació, mentre que en aquells casos en què calgui recopilar indicis, podrà posposar-se aquesta audiència a un moment posterior de la investigació.
- g. Totes les actuacions d'investigació que es portin a terme es documentaran, essent recomanable que en tots els casos intervinguin com a mínim dues persones. L'objectiu d'això és doble: per una banda verificar la veracitat de la denúncia, i per altra banda –i pel supòsit que els fets resultessin ser delictius– recopilar prova per poder ser utilitzada posteriorment en un eventual procediment penal.

14. Si la investigació portada a terme per l'RCP conclou que hi ha indicis de la comissió d'un possible delictes (potencial o consumada), l'RCP elaborarà un informe final en el que es plasmarà el resultat de la investigació. Aquest informe es posarà a disposició dels òrgans de l'empresa responsables de prendre decisions en l'àmbit laboral i del Director gerent, de denunciar els fets a les autoritats, d'adoptar mesures de reparació dels perjudicats i d'adoptar mesures de correcció internes perquè no es torni a repetir la conducta infractora.

15. L'empresa haurà de revisar, a la vista del succeït, si el PPD i les instruccions que el desenvolupen s'han de modificar o adequar d'alguna manera per tal d'evitar que en el futur pugui tornar a repetir-se la situació.

III) Altres obligacions de l'RCP

16. L'RCP vetllarà per l'efectiva implantació del PPD. A tal efecte:
- a. Vetllarà perquè tots els membres de l'empresa (tant els que hi treballen actualment com els que puguin incorporar-se en un futur) tinguin coneixement efectiu de les polítiques d'actuació fixades per la mateixa (tant del Codi de Conducta, com de les instruccions que puguin afectar a cada treballador o treballadora).

- b. Adaptarà de forma continuada el Pla de Prevenció de delictes en funció dels canvis que es vagin produint a l'empresa o en el cas que es produeixin incompliments de les polítiques de l'empresa que posin de manifest la necessitat d'adaptar el pla. A tal efecte, podrà recomanar la implantació de mesures concretes o pautes d'actuació en cas de detectar àrees de risc de comissió de delictes que no estiguin ja previstes.
- c. Verificarà, mitjançant controls, l'efectiva implantació i compliment del PPD.
- d. Vetllarà perquè de forma periòdica algú extern a l'empresa auditi el Pla de Prevenció de Delictes i en certifiqui la seva correcta implantació.
- e. Informarà de forma periòdica a la direcció de l'empresa en relació amb les funcions que li han estat encomanades. Sense perjudici d'informar cada cop que ho consideri pertinent, com a mínim un cop a l'any presentarà un informe a la direcció relatiu a l'estat d'implantació del PPD, de les incidències que s'hagin pogut produir i de les modificacions o adaptacions que s'hagin d'implantar.

El Prat de Llobregat a 17 de novembre de 2020.