

**MODEL DE PREVENCIÓ,  
DETECCIÓ I GESTIÓ DE RISCOS  
PENALS DE L'EMPRESA  
MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE  
TARRAGONA, SA (EMATSA)**

## **MODEL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I GESTIÓ DE RISCOS PENALS DE L'EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE TARRAGONA, SA**

### **INTRODUCCIÓ**

La reforma del Codi penal espanyol efectuada per la Llei Orgànica 5/2010, de 22 de juny, i en concret amb l'article 31 bis, va establir la possibilitat que les persones jurídiques fossin penalment responsables dels delictes comesos en nom o per compte d'aquestes, i en el seu profit, per part dels seus representants legals i administradors de fet o de dret, i per les persones sotmeses a l'autoritat dels anteriors per no haver-se exercit sobre ells el control degut ateses les circumstàncies concretes del cas.

La reforma del Codi penal operada posteriorment per la Llei Orgànica 1/2015, de 30 març, ha incidit en el règim de responsabilitat penal de les persones jurídiques instaurat l'any 2010 per mitjà de l'esmentat article 31 bis. La nova regulació derivada d'aquesta reforma legal estableix que la persona jurídica pot quedar exempta de responsabilitat penal pels delictes que hagin pogut cometre, en el seu benefici, els seus representants legals, administradors o directius o les persones sotmeses a l'autoritat dels anteriors sempre que: (i) l'òrgan d'administració hagi adoptat i executat amb eficàcia, abans de la comissió del delictes, models d'organització i gestió que incloguin les mesures de vigilància i control idònies per prevenir delictes de la mateixa naturalesa o per reduir de manera significativa el risc que es cometin, i (ii) la supervisió del funcionament i del compliment del Model de Prevenció implantat s'hagi confiat a un òrgan de la persona jurídica amb poders autònoms d'iniciativa i control o que tingui encomanada legalment la funció de supervisar l'eficàcia dels controls interns de la persona jurídica.

En el marc normatiu esmentat, el Consell d'Administració de l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant, EMATSA) va acordar en la seva reunió del 18 d'agost de 2015 l'aprovació d'una estructura ètica, formada per un Codi Ètic i diferents polítiques i normes d'actuació en diversos àmbits, així com la constitució d'un Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu (CEPRAN) i el reglament del mateix, que ha permès el compliment efectiu per part d'EMATSA de l'obligació de control degut que per a les persones jurídiques es despenia de l'article 31 bis del Codi penal.

Amb posterioritat, fruit igualment de l'adaptació a les noves exigències legals i dels requeriments que la Circular 1/2016 de la Fiscalia General de l'Estat va fixar per als models de prevenció, amb data 30 de març de 2016, el Consell d'Administració d'EMATSA va prendre coneixement de l'informe de riscos penals i del pla d'accions per minimitzar-los que fou elaborat a l'efecte.

En conseqüència, es van establir mecanismes de control intern i mesures eficaces per prevenir els delictes, així com per, si escau, detectar-los i supervisar-los, i per reduir de manera significativa el risc de comissió d'aquests delictes.

Tanmateix, entenent que aquests mecanismes de prevenció són elements que cal sotmetre a contínua revisió i evolució, EMATSA ha encarregat l'any 2019 un estudi/auditoria del Mapa de Riscos Penals,

els resultats de la qual van ser presentats i aprovats pel Consell d'Administració amb data 23 d'octubre de 2019.

Així, després del nou anàlisi realitzat, l'Òrgan d'Administració d'EMATSA aprova el present Model de Prevenció de Riscos Penals, amb les polítiques i procediments complementaris que el despleguen i executen. I tot això en congruència amb els valors ètics i la cultura preventiva d'EMATSA.

Aquest Model de Prevenció s'emmarca en els principis de bon govern d'EMATSA, i es concreta i complementa amb els sistemes preventius —de compliment normatiu, control intern i gestió de riscos— i polítiques i procediments ja existents, i altres que s'estableixin de nou, entre d'altres, el Codi Ètic, el compliment d'obligacions tributàries, les polítiques de relacions amb autoritats i funcionaris públics i d'actuacions en el sector privat i conflictes d'interès, les de patrocini, col·laboracions i mecenatges, les polítiques internes de protecció de dades de caràcter personal, les polítiques relatives al medi ambient, les polítiques de seguretat de la informació, etc.

Aquest Model de Prevenció es desplegarà i complementarà amb la matriu o avaluació de riscos penals i altres polítiques, procediments, guies pràctiques i normativa interna establerta i/o que s'estableixi.

## **OBJECTIU**

En la línia de millora contínua dels principis de bon govern i, en concret, dels sistemes de control i de gestió de riscos, és objectiu del Model de Prevenció establir els principis i el marc general d'actuació per al control i gestió efectius dels riscos penals. Així mateix, un dels objectius del Model de Prevenció consisteix en el seguiment i supervisió continuus del seu funcionament efectiu i, si escau, en l'establiment i implementació de millores en els mecanismes de control intern de prevenció de possibles delictes, així com de detecció i reacció davant aquests.

El compromís decidit d'EMATSA, el seu Òrgan d'Administració i la seva direcció és prevenir i detectar els delictes que, si escau, es puguin produir en el seu entorn, de conformitat amb el principi de “tolerància zero”, de manera que davant l'existència de tot indici de comissió del qual es tingui coneixement s'ha d'obrir la investigació corresponent i, en cas que resulti degudament acreditada qualsevol actuació il·lícita, s'han d'aplicar les mesures correctores i disciplinàries que corresponguin. Tot això sense perjudici de la normativa aplicable en qualsevol altra jurisdicció en què EMATSA dugui a terme les seves activitats.

D'altra banda, EMATSA assumeix el compromís de revisar periòdicament els mecanismes de control intern i el seu funcionament efectiu, així com de dur a terme accions de conscienciació dirigides als professionals d'EMATSA (considerats com a tals administradors, directius i empleats) i als seus proveïdors i col·laboradors. Igualment, EMATSA ha d'establir i implementar les millores que, si escau, siguin necessàries en els mecanismes de control intern de prevenció de possibles delictes, així com de detecció i supervisió d'aquests. I així mateix ha de fomentar i impulsar la cultura ètica.

EMATSA, a través de la implementació de polítiques, protocols, procediments i normativa interna específica en cada àmbit, de les que es dona l'oportú trasllat a tots els treballadors de l'empresa, així com mitjançant la implementació d'un programa específic i eficaç de prevenció de delictes, assumeix el compromís de vigilar i sancionar conductes de tot tipus d'incompliment i fixar principis i pautes de conducta dirigits a garantir el comportament exemplar dels professionals en l'exercici de la seva activitat, complementats amb sistemes de control eficaços, continus i actualitzables tant en la legislació com en la normativa interna d'aplicació, atenent les singularitats i característiques d'EMATSA.

Els òrgans d'administració i els membres que els integren i, si escau, la persona física representant de la persona jurídica, els representants legals, els professionals, amb independència del nivell jeràrquic, han de conèixer, complir i col·laborar en l'aplicació de la legislació vigent, especialment en les matèries que afecten el seu àmbit específic d'activitat i del present Model de Prevenció.

En l'exercici de la seva tasca, la direcció d'EMATSA s'ha d'esforçar per assegurar, individualment i col·lectivament, la difusió, seguiment i aplicació correctes del Model de Prevenció entre els seus col·laboradors.

## **PRINCIPIS D'ACTUACIÓ**

Els principis fonamentals pels quals es regeix aquest Model de Prevenció són els següents:

- Integrar i coordinar el conjunt d'actuacions necessàries per prevenir i combatre la possible comissió d'actes il·lícits per part dels professionals d'EMATSA.
- Generar un entorn de transparència, integrant els diferents sistemes desenvolupats per a la prevenció de delictes, mantenint els canals interns adequats per afavorir la comunicació de possibles irregularitats, i conscienciant els professionals del seu deure de comunicar.
- Actuar en tot moment a l'empara de la legislació vigent i dins del marc establert pel Codi Ètic, donant compliment a la normativa interna d'EMATSA.
- Impulsar, enfortir i fer arrelar una cultura preventiva basada en el principi de "tolerància zero" i comportament responsable de tots els professionals, amb independència del nivell jeràrquic.
- Assegurar que el CEPRAN, òrgan de supervisió del present Model de Prevenció amb poders autònoms d'iniciativa i control a l'efecte de garantir l'execució correcta de les seves funcions, disposi dels mitjans necessaris per a la vigilància del funcionament, eficàcia i compliment d'aquest model de Prevenció, sense perjudici de les responsabilitats que correspongui a l'òrgan d'administració i direcció.
- Desenvolupar i implementar procediments i models de gestió adequats per al control i la gestió integral de la prevenció de delictes a EMATSA.
- Mantenir l'èmfasi en les activitats proactives, com la prevenció i la detecció.

- Investigar tota denúncia d'un fet presumptament delictiu o irregular, amb independència de la quantia, com més aviat millor, garantint la confidencialitat tant del denunciant com de totes les investigacions que es duuin a terme.
- Comunicar a tots els professionals el deure d'informar sobre qualsevol fet constitutiu d'un possible il·lícit penal de què es tingui constància, així com qualsevol indicatiu o sospita que una transacció o operació projectada pugui estar a una activitat il·lícita.
- Implementar programes de formació i sensibilització adequats per als professionals d'EMATSA en els deures que imposi la legislació aplicable en cada moment, i la seva normativa interna.

## **METODOLOGIA DEL MODEL DE PREVENCIÓ**

El Model de Prevenció i els seus principis fonamentals s'han materialitzat a través d'un programa de prevenció i gestió de riscos penals, recolzat pel CEPRAN i suportat en una adequada definició i assignació de funcions i responsabilitats operatives. Així mateix, es fonamenta en uns procediments, metodologies i eines de suport adequats a les diferents etapes i activitats del referit programa, l'aplicació efectiva, adequació i eficàcia del qual són objecte d'avaluació i revisió per part de les àrees d'Organització i Administració, i que inclou:

- La identificació i detecció dels riscos penals.
- L'anàlisi i avaluació d'aquests riscos i, en particular, l'anàlisi dels riscos associats a les noves inversions.
- L'establiment d'una estructura de polítiques, directrius i límits, així com dels mecanismes d'aprovació i desplegament corresponents.
- La implantació i control del compliment de les polítiques, directrius i límits, a través de procediments i sistemes adequats, inclosos els plans de contingència necessaris per mitigar l'impacte de la materialització dels riscos.
- El mesurament i control dels riscos seguint procediments establerts.
- Els sistemes d'informació i control intern que permetin avaluar-ne l'eficàcia i comunicar de manera periòdica i transparent els resultats del seguiment del control i gestió de riscos.
- Les aplicacions informàtiques que, si escau, controlin de manera exhaustiva els procediments interns de negoci de l'empresa.
- La verificació de l'aplicació dels procediments corporatius de gestió de documents relatius al sistema de prevenció.
- El desenvolupament de models de gestió dels recursos financers adequats per impedir la comissió de delictes.

- L'establiment d'un sistema disciplinari que sancioni adequadament l'incompliment de les polítiques, i altres normatives.
- L'avaluació de la idoneïtat i eficiència de l'aplicació del Model de Prevenció i de les millors pràctiques i recomanacions en la matèria per incorporar-les eventualment al Model, així com la fixació, si escau, de plans d'acció. Amb referència especial a la revisió i actualització, si escau, de les polítiques i processos en allò que calgui quan es posin de manifest infraccions rellevants de les seves disposicions, o quan es produeixin canvis en l'organització, en l'estructura de control o en l'activitat efectuada per EMATSA que els faci necessaris, cas en què s'ha de procedir a la revisió i a l'actualització, si escau, del mapa de riscos penals.

El present Model de Prevenció es complementarà amb: (i) la matriu o avaluació de riscos penals que recull els riscos reals o potencials derivats de l'activitat d'EMATSA i els delictes la comissió dels quals cal prevenir, així com les mesures preventives previstes i el seu estat d'implementació, i (ii) les polítiques i protocols interns d'EMATSA. Aquestes eines de treball seran objecte de revisió i actualització periòdica per garantir-ne la màxima eficàcia. S'adjunta com a annex I el llistat de les polítiques de prevenció de riscos penals vigents actualment que constitueixen el desplegament actual del Model de Prevenció.

## **ÒRGAN DE SUPERVISIÓ: EL CEPRAN**

L'òrgan de supervisió del funcionament efectiu i compliment del Model de Prevenció és el CEPRAN. Aquest òrgan està dotat de poders autònoms d'iniciativa i control a l'efecte de garantir l'execució correcta de les seves funcions. Aquestes funcions són les d'assessorament, registre, gestió i administració, investigació i informe, i pot sol·licitar explicacions dels òrgans de govern d'EMATSA i de les persones incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquest Model de Prevenció.

Correspon al CEPRAN controlar la implantació, desplegament i compliment del Model de Prevenció d'EMATSA.

El conjunt de regles bàsiques d'organització i funcionament i de normes de conducta dels seus membres es desplega al Reglament del CEPRAN (el primer aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en data 18/08/2015, actualitzat al 20/04/2020), amb l'objectiu d'aconseguir la màxima eficàcia, control i supervisió, i la consegüent proposta de millores i actualitzacions, que si escau s'han d'acordar.

## **SISTEMA DE DOCUMENTACIÓ I TRAÇABILITAT**

EMATSA disposa d'un sistema de gestió documental adequat que permet al CEPRAN assegurar-se del registre correcte dels documents en garantir-ne l'autenticitat, la integritat, la permanència i la veracitat.

Així mateix, EMATSA manté un inventari complet, segur, íntegre i actualitzat dels documents d'acord amb els criteris aplicables segons la legislació vigent.

## **SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ**

El CEPRAN, en col·laboració, si escau, amb la divisió d'Organització d'EMATSA, ha d'adoptar totes les mesures de sensibilització i formació en relació amb el present Model de Prevenció que siguin necessàries per a una implantació, aplicació i seguiment correctes i per al compliment de les seves obligacions per part de tots els professionals d'EMATSA. Dins d'EMATSA es duen a terme accions de formació *online* i presencials, amb l'objecte que tots els professionals d'EMATSA coneguin i compleixin el Codi Ètic i les polítiques de prevenció de riscos aprovades i implementades.

Amb la finalitat d'aconseguir una sensibilització i formació adequades, es pot requerir la col·laboració d'altres departaments que consideri necessària.

Així mateix, les persones que s'incorporin per primera vegada a EMATSA han de rebre la formació corresponent.

S'han de dur a terme activitats de formació actualitzada en el cas que es produeixin modificacions en els requisits i procediments establerts, ja sigui com a conseqüència de noves normatives que puguin afectar-los, o amb l'objectiu d'aconseguir una política més eficaç de prevenció de riscos penals d'EMATSA.

Així mateix, el Codi Ètic d'EMATSA i els seus principis d'actuació desplegats en les polítiques d'EMATSA i en el present Model de Prevenció són aplicables en les relacions que la Societat manté amb clients, proveïdors i subcontractistes i altres tercers, per la qual cosa s'ha de promoure el coneixement d'aquests valors i conjunt normatiu a través d'accions de comunicació, sensibilització i formació.

## **COMUNICACIONS AL CEPRAN. ARXIU DE COMUNICACIONS. CONFIDENCIALITAT**

Excepte en els supòsits en què s'estableixi expressament que les comunicacions s'hagin d'efectuar mitjançant una carta degudament signada, les altres comunicacions que les persones incloses en l'àmbit d'aplicació del present Model de Prevenció hagin de dirigir al CEPRAN es poden fer per escrit, mitjançant correu electrònic o per qualsevol altre mitjà que acrediti la constància de la recepció.

El CEPRAN està obligat a conservar degudament arxivades les comunicacions, notificacions i qualsevol altra actuació relacionada amb les obligacions contingudes en aquest Model de Prevenció, durant el temps establert en la legislació vigent.

El CEPRAN informarà a l'Òrgan d'Administració, quant aquest ho sol·liciti del contingut d'aquests arxius.

Tots els documents han de ser degudament arxivats per assegurar-ne la traçabilitat.

## **INCOMPLIMENT**

L'incompliment del que disposen el present Model de Prevenció i les polítiques i protocols interns que despleguen els principis d'actuació establerts aquí ha de ser objecte de sanció disciplinària i, si escau, té la consideració de falta laboral, la gravetat de la qual es determina en el procediment que se segueixi de conformitat amb les disposicions laborals vigents i, en el seu cas, del procediment disciplinari que pugui formar part del present Model de prevenció.

Tot això s'ha d'entendre sense perjudici de la responsabilitat administrativa, civil o penal que en cada cas sigui exigible a l'incomplidor.

Ningú no està autoritzat per sol·licitar que un professional d'EMATSA cometi un acte il·legal. I, al seu torn, cap professional d'EMATSA pot justificar una conducta il·legal emparant-se en una ordre o indicació d'un superior, jeràrquic o funcional.

## **ACTUALITZACIÓ**

El present Model de Prevenció ha de ser actualitzat per l'Òrgan d'Administració d'EMATSA per tal d'afavorir-ne el desenvolupament i millora contínua en el seu funcionament efectiu, a proposta del CEPRAN, segons suggeriments i propostes que aquesta efectui, quan hi hagi canvis normatius rellevants d'aplicació a EMATSA, es detectin aspectes de millora, es produeixin canvis en l'organització, i/o quan calgui per adequar-ne el contingut a les disposicions vigents que siguin aplicables.

## **DIFUSIÓ**

El present Model de Prevenció estarà disponible per a tots els empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

Així mateix, hi ha una adreça de correu electrònic per sol·licitar assessorament, realitzar preguntes o realitzar qualsevol tipus de comunicació referent a aquest Model de Prevenció: [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat)

\* \* \*

|                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquest Model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals ha estat aprovat pel Consell d'Administració de l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA amb data 20 d'abril de 2020 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## **ANNEX I - LLISTAT DE POLÍTIQUES I PROTOCOLS D'ACTUACIÓ D'EMATSA**

- Codi Ètic.
- Política de relacions amb autoritats i funcionaris públics.
- Política d'actuació en el sector privat.
- Política de patrocini, mecenatge i col·laboració.
- Política de compliment ambiental.
- Política de seguretat de la informació.
- Protocol d'actuació en matèria d'assetjament.
- Política de compliment fiscal.
- Normes bàsiques en matèria de despeses de servei i de representació/protocol·làries.
- Política de conflicte d'interès.

### En relació amb les funcions i l'operativa del CEPRAN

- Reglament del CEPRAN.
- Recepció i gestió de denúncies relatives a incompliments.
- Procediment disciplinari.

**CODI ÈTIC DE L'EMPRESA  
MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE  
TARRAGONA, SA (EMATSA)**

## **CODI ÈTIC DE L'EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE TARRAGONA, SA**

### **INTRODUCCIÓ**

Els valors ètics han estat sempre una part central de l'estratègia i el desenvolupament de l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant, EMATSA).

En el context actual es fa més indispensable que mai per a EMATSA actuar amb responsabilitat i ètica en les seves activitats de cara a tots els grups d'interès.

El Codi Ètic d'EMATSA defineix els valors de la nostra organització. Aquests valors han de constituir una referència en totes les nostres conductes i accions, tant individuals com col·lectives.

Només amb el compromís de tots i cadascun de nosaltres podrem contribuir de manera significativa a l'objectiu comú d'assegurar una gestió sostenible dels recursos que són essencials per al nostre futur.

### **ELS NOSTRES VALORS**

#### Exigència

Garantir els resultats de l'empresa a llarg termini per al conjunt dels grups d'interès, a través d'una recerca constant de l'eficiència i la innovació en benefici dels clients, prenent part activa en el compromís d'una economia circular.

#### Compromís

Conciliar desenvolupament i respecte pel planeta, acompanyant els clients en la gestió sostenible dels seus recursos per optimitzar la gestió i l'ús dels existents i garantir els que necessitaran en el futur.

#### Audàcia

Viure el present amb optimisme i construir el futur amb creativitat, prenent partit per la gestió sostenible dels recursos.

#### Col·laboració

Mobilitzar totes les fortaleeses per construir junts, amb tots els grups d'interès, solucions al servei d'una gestió intel·ligent i sostenible dels recursos essencials per al nostre futur.

### **ELS NOSTRES PRINCIPIS ÈTICS**

Els valors corporatius d'EMATSA s'expressen a través de les maneres d'actuar dels seus professionals (empleats, directius i administradors). La seva cultura ètica es reconeix en els principis fonamentals que guien els seus comportaments: el compliment de les lleis i normatives, la integritat, la justícia, l'honradesa i el respecte per les persones.

EMATSA espera del seu equip humà que compleixi amb aquests principis ètics en totes les circumstàncies i independentment del càrrec, el nivell de responsabilitat i els interlocutors. Tots els professionals tenen completament prohibit actuar d'una manera que pugui suscitar el més mínim dubte respecte a l'ètica d'EMATSA.

Des de sempre, EMATSA ha fet de l'ètica un eix imprescindible de la seva actuació, i mostra des de fa anys el seu compromís amb els drets humans i el respecte de la dignitat humana, la lluita contra la corrupció i la preservació del medi ambient.

EMATSA desenvolupa en aquest Codi Ètic els valors i principis que han de regir el comportament dels seus professionals, de conformitat amb els objectius i el marc d'actuació definit pels seus accionistes i establint objectius comparables.

El compromís ètic i el respecte d'aquests principis per part de tots els professionals són més necessaris que mai per dur a terme la missió comuna d'una gestió intel·ligent i sostenible dels recursos que són essencials per al nostre futur.

### **Quatre principis fonamentals guien els comportaments**

- Actuar d'acord amb les lleis i normatives.
- Fer arrelar la cultura de la integritat.
- Demostrar equitat i honradesa.
- Respectar els altres.

Aquests quatre principis fonamentals s'apliquen específicament als tres àmbits en els quals la companyia duu a terme les seves activitats:

- L'àmbit de l'organització, format per l'equip humà i els accionistes,
- L'àmbit de la prestació de serveis, dins del qual es mantenen relacions amb clients, proveïdors, administracions, etc.
- L'àmbit de l'entorn, format per tots els llocs en què, si escau, EMATSA està present: la comunitat local i el medi ambient.

Cal garantir una ètica exigent al conjunt de grups d'interès que beneficiï cadascun dels tres àmbits (organització, serveis i entorn).

### **Els nostres principis aplicats a l'organització**

#### L'equip humà

En tots els nivells, s'estableixen estàndards exigents per mantenir en harmonia les relacions humanes. En aquest sentit, és responsabilitat de cadascun dels professionals dur a terme la seva tasca en bones condicions físiques i intel·lectuals. Així, en l'exercici de les responsabilitats i de les relacions jeràrquiques, la persona ha de ser sempre respectada.

EMATSA afavoreix unes relacions entre treballadors i treballadores basades en la cortesia, la consideració, el reconeixement i la discreció. EMATSA condemna absolutament tot tipus d'assetjament i desaprova tota pràctica de pressions excessives.

Respectuosa amb la diversitat i amb la vida privada, EMATSA té en compte abans que res les competències dels seus professionals i es nega a exercir cap forma de discriminació. L'exigència d'un alt grau de professionalitat que persegueix EMATSA afavoreix el desenvolupament dels individus, tant des del punt de vista professional com personal.

El treball en equip, al qual es concedeix un valor especial, es basa en un diàleg obert i constructiu que reforça la cohesió. EMATSA posa molta cura a informar els seus professionals sobre els seus objectius i reptes, per tal de facilitar la seva implicació en la vida de l'organització.

Finalment, EMATSA s'esforça perquè en tots els àmbits d'activitat els salaris permetin gaudir d'una existència digna d'acord amb el nivell de vida local. Així mateix, es preocupa d'implementar els mitjans adequats per preservar la salut i la seguretat dels seus professionals en el lloc de treball.

L'exigència d'un alt grau de professionalitat que persegueix EMATSA afavoreix el desenvolupament dels individus, tant des del punt de vista professional com personal.

### Els accionistes

Els accionistes exerceixen un paper clau en el desenvolupament d'EMATSA. Per respecte a la confiança atorgada, aquesta té una doble obligació: d'una banda, garantir els resultats financers i una tornada òptima de la inversió realitzada; i de l'altra, assegurar una bona governança.

Per aconseguir aquest objectiu, s'apliquen normes del més alt nivell en matèria de governança d'empreses. Així mateix, EMATSA vetlla pel tractament equitatiu dels accionistes i es compromet a oferir una informació financera exacta, transparent, sincera i verificable en el termini exigít.

### **En resum... Els nostres principis aplicats a l'organització**

Treballar en un ambient saludable és fonamental per al bon funcionament de l'empresa. Per això, EMATSA ha implementat les mesures necessàries per garantir als seus professionals unes condicions de vida dignes i un entorn de treball segur.

Així mateix, EMATSA requereix al seu equip humà que en les seves relacions prevalguin sempre el respecte i la confiança.

D'altra banda, aquesta exigència de relació i d'ètica preval també en les relacions amb els seus accionistes, en l'interès dels quals EMATSA aplica estàndards d'alt nivell en matèria de govern de l'empresa.

## **Els nostres principis aplicats als serveis**

### Els clients

La satisfacció dels clients i, per tant, la viabilitat d'EMATSA, depenen de factors clarament definits: la disponibilitat, la imaginació, la innovació, la millora constant de la qualitat i de la traçabilitat, especialment en matèria de salut i seguretat, la preocupació per una gestió sostenible dels recursos, així com la consideració de l'impacte social de les seves activitats.

Aquestes exigències pressuposen un diàleg obert basat en l'ús d'informació precisa i sincera, en la transparència dels procediments implantats, i en el respecte als compromisos i les regles de la competència.

### Els proveïdors

La qualitat dels productes i serveis subministrats per EMATSA als seus clients també depèn de la seva capacitat per obtenir unes prestacions excel·lents dels seus proveïdors. Per aquest motiu, la seva elecció ha de ser imparcial i exigent. Per tant, respectant en tot moment la normativa de contractes, són seleccionats atenent la seva professionalitat i la seva competitivitat amb vista a establir-hi una relació de confiança.

Així mateix, els professionals implicats han de demostrar una ètica irreprotxable, evitar qualsevol conflicte d'interessos i complir les normatives.

EMATSA recomana als seus proveïdors que es dotin, si no en tenen, de normes ètiques, mediambientals i socials i que respectin pràctiques compatibles amb els valors establerts en aquest Codi Ètic.

#### **En resum... Els nostres principis aplicats als serveis**

La satisfacció dels clients i la gestió sostenible dels recursos constitueixen una prioritat per a EMATSA, i estan basades en factors clarament definits: la qualitat dels productes i serveis, un diàleg obert en un esperit de col·laboració, transparència dels procediments, i respecte dels compromisos i les normes de la competència.

Aquests principis, que tots els professionals d'EMATSA han de complir, s'apliquen així mateix als proveïdors. En aquest sentit, es demana a l'equip humà d'EMATSA que adopti un comportament lleial i es mostri just i imparcial en la seva actuació. També cal assegurar-se que el proveïdors i subcontractistes apliquin uns principis ètics compatibles amb els que aquí s'estableixen.

## Els nostres principis aplicats a l'entorn

### La comunitat

EMATSA realitza activitats que la situen en el centre de les col·lectivitats en les quals intervé, i concedeix una importància especial al suport de les comunitats que l'acullen.

D'aquesta manera, aplica una política activa en matèria de solidaritat respecte a la població en dificultat, en col·laboració amb els poders públics. Així mateix, EMATSA dirigeix accions de mecenatge i patrocini seguint la lògica de suport a les iniciatives de les comunitats. Les activitats han de ser franques, transparents i lícites, i estretament vinculades al seu àmbit d'activitat i amb les finalitats establertes als seus estatuts socials.

EMATSA s'abstindrà de finançar qualsevol activitat política.

Finalment, en col·laboració amb els actors locals, EMATSA respecta totes les cultures i, per a accions relacionades amb la seva activitat, manté el diàleg i l'associació amb entitats sense ànim de lucre i organitzacions no governamentals (ONG) en matèria de medi ambient i accions humanitàries. Així mateix, promou els compromisos cívics i associatius personals dels seus professionals.

|                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>EMATSA</b> considera la integritat un dels principis fundadors de la seva ètica. Rebutja qualsevol forma de corrupció i vetlla perquè els professionals que s'impliquen a fer respectar aquest principi no pateixin cap perjudici.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### El planeta

El medi ambient, la seva preservació i el desenvolupament sostenible es troben en el centre de l'activitat d'EMATSA. El compromís d'EMATSA en matèria de desenvolupament sostenible situa el respecte per les persones i pel medi ambient a la base de la seva identitat i valors.

Conscient de les seves responsabilitats respecte a les generacions presents i futures, EMATSA defineix la seva estratègia i determina els seus objectius com a actor compromès al servei del desenvolupament sostenible i de l'economia circular, i ret comptes dels seus resultats. Respecta les obligacions legals i reglamentàries locals, i també està a l'escolta de les expectatives dels seus clients, de les comunitats locals i veïnals i, de manera més general, de tots els grups d'interès.

Atenta a les emissions i a l'impacte de les seves activitats, també es preocupa per compartir els seus objectius mediambientals amb els proveïdors i altres col·laboradors i, si escau, amb els titulars de les instal·lacions que administra. EMATSA utilitza els mètodes i les tècniques més aptes per promoure el desenvolupament sostenible mitjançant una gestió òptima i innovadora dels recursos. Així mateix, fomenta la recerca i la innovació per desenvolupar l'experiència adquirida en matèria de qualitat i

seguretat, de valorització i reciclatge dels materials, d'economia dels recursos naturals, així com de reducció de danys i de preservació de la biodiversitat.

**En resum... Els nostres principis aplicats a l'entorn**

Socialment responsable, EMATSA es compromet davant les comunitats en les quals duu a terme la seva activitat. Respectuosa amb el medi ambient i les cultures, s'ha imposat com a missió assegurar els recursos essencials per al desenvolupament de les activitats humanes i per al nostre futur. Declara obertament els seus assoliments i desafiaments en aquesta àrea i dóna suport a les entitats i ONG dels sectors mediambientals i humanitaris.

EMATSA rebutja qualsevol forma de corrupció i vetlla perquè els professionals que s'impliquen a fer respectar aquest principi no pateixin cap perjudici.



## **LA GOVERNANÇA DE L'ÈTICA**

### **L'àmbit d'aplicació del Codi Ètic**

#### Codi Ètic i aplicació

Per promoure el comportament ètic dels seus professionals i actuar conforme a les normatives vigents, EMATSA s'ha dotat d'una estructura ètica que s'articula en tres nivells:

- La llei, el codi i els valors constitueixen els punts d'ancoratge del primer nivell, la base en què es fonamenta EMATSA amb un objectiu clarament identificat: actuar permanentment i en tot lloc conforme a les normatives vigents, segons les regles i els principis d'acció del seu Codi Ètic.
- El segon nivell del dispositiu tracta sobre l'organització. Es concreta en la implementació d'estructures i procediments apropiats per al control, la gestió i la comunicació.
- Les pràctiques professionals constitueixen el tercer i últim nivell. Es tracta de tots els instruments operatius posats a la disposició dels professionals perquè puguin actuar conforme a les referències d'EMATSA.

L'enfocament ètic d'EMATSA es basa en tres nivells: les fonts de referència, les estructures organitzatives i les pràctiques professionals.

Aquest enfocament ètic s'acompanya de documents pràctics. La seva funció és ajudar de manera concreta cada professional en el seu comportament i les seves decisions. Adquireixen una importància especial les lleis, regles i normes en matèria d'ètica i deontologia, que procedeixen no solament de les instàncies reguladores internacionals, nacionals i locals, sinó també de les instàncies professionals.

Els principis del Codi Ètic han de ser promoguts per les persones que formin part d'EMATSA, que s'asseguraran d'informar els seus interlocutors, proveïdors i subcontractistes sobre l'existència del Codi Ètic i el seu contingut.

#### **En resum... L'àmbit d'aplicació del Codi Ètic**

El Codi Ètic és aplicable a tots els nivells d'EMATSA, i també ha de ser promocionat pels seus professionals més enllà d'aquest perímetre i comunicat a totes les parts involucrades.

## **El sistema de gerència**

Tots els professionals d'EMATSA han d'integrar els principis ètics d'aquest Codi en l'exercici de les seves tasques. Per a això, el sistema de govern defineix clarament les responsabilitats en tots els nivells.

La direcció d'EMATSA és la primera garant de l'aplicació del Codi Ètic. Amb aquest propòsit, s'ha de dotar dels instruments necessaris per dur a terme el seguiment del seu desplegament i per detectar les infraccions de les seves normes. Així mateix, ha de desplegar un sistema de control de l'aplicació dels dispositius d'ètica i de compliment.

### Una forta implicació dels directius

Entre les tasques del conjunt dels directius hi ha la d'assegurar-se, individualment i col·lectivament, de l'aplicació correcta del Codi Ètic. Les normes establertes pel present document han de ser conegudes obligatòriament per tots els professionals susceptibles d'exercir un determinat poder de control en la marxa de l'empresa o d'influir en una part de la seva política. El comportament d'aquestes persones, les decisions de les quals tenen un impacte important en termes d'ètica, ha de ser, per descomptat, exemplar. Així, quan des de la direcció es designa algú per a un lloc de responsabilitat, cal assegurar-se que la persona nomenada disposa de les competències, l'autoritat i els mitjans necessaris per aplicar el Codi Ètic.

### Una estructura de gerència adequada

El foment del compromís ètic d'EMATSA es dona al més alt nivell: els òrgans d'administració i direcció han dotat EMATSA d'estructures adequades per a la gestió ètica.

L'estructura ètica està supervisada per l'Òrgan d'Administració. Aquesta estructura ètica inclou un òrgan de supervisió amb poders autònoms d'iniciativa i control: el Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i Acompliment Normatiu (CEPRAN), que vetlla especialment per l'adopció dels procediments necessaris i de les referències ètiques en el sí d'EMATSA. Així mateix, ha de disposar dels mitjans adequats, així com del reconeixement de l'autoritat necessària perquè pugui exercir les seves funcions.

El CEPRAN té per objectiu integrar l'ètica en la visió, l'estratègia, la gestió i les pràctiques d'EMATSA. Així doncs, proposa els textos fundadors i n'impulsa l'adopció per part de les àrees operacionals i direccions funcionals, en totes les activitats. El CEPRAN informa periòdicament a l'Òrgan d'Administració sobre la seva activitat.

### Una tasca de difusió

Els responsables jeràrquics d'EMATSA són garants de la difusió del present document als seus professionals, amb l'objectiu de permetre'ls conèixer i aplicar el comportament ètic d'EMATSA en el seu dia a dia. Per a això, organitzen accions de formació i/o sensibilització, i ofereixen ajuda i assessorament als professionals que els plantegen preguntes o dubtes sobre qüestions d'ètica.

Finalment, els nivells jeràrquics superiors han de verificar el coneixement que tenen els seus equips de les obligacions ètiques i normatives. S'han d'assegurar, a més, que les seves pràctiques són conformes a les seves obligacions. Per acabar, quan hi ha un incompliment degudament acreditat s'han d'aplicar les sancions que procedeixin respectant la legislació vigent en matèria laboral i mercantil.

El CEPRAN rep el suport de les diferents àrees, divisions i departaments i, especialment, de les d'organització i de comunicació, per al desplegament de les normes d'ètica.

**En resum... El sistema de gerència**

Encara que s'espera que el conjunt de professionals d'EMATSA adoptin els principis ètics d'EMATSA, la direcció té obligacions particulars: comunicar, sensibilitzar, formar i dur a terme el seguiment degut. EMATSA ha establert una estructura dedicada a reafirmar les pràctiques ètiques i a verificar que aquestes pràctiques són compatibles amb els compromisos d'EMATSA.

**El Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i Acompliment Normatiu (CEPRAN)**

El CEPRAN és l'òrgan amb poders autònoms d'iniciativa i control constituït per vetllar pel desenvolupament i la salvaguarda del Codi Ètic i supervisar l'estructura ètica.

Alhora facilitador i animador, contribueix a la prevenció del risc ètic mitjançant l'impuls de pràctiques professionals conforme als compromisos d'EMATSA.

El CEPRAN està integrat per les persones persona designades per l'Òrgan d'Administració, al qual remet informes periòdicament.

La missió principal en aquest àmbit consisteix en:

- Transmetre i explicar, quan calgui, els codis, normes o guies que defineixen els compromisos ètics a totes les persones que formen part d'EMATSA, en estreta col·laboració amb la direcció.
- Concebre i supervisar la redacció de tots els documents relacionats amb les funcions que li són pròpies i que siguin necessàries en l'àmbit ètic i propi de l'activitat d'EMATSA.
- Assegurar-se que es respectin els principis ètics en les estratègies de desenvolupament i les activitats de l'empresa.
- Pilotar accions de sensibilització, de formació i de comunicació.
- Respondre a les preguntes dels professionals i resoldre les preguntes que li siguin plantejades en matèria d'ètica i de compliment.
- Tractar, de comú acord amb els departaments interessats i amb una autonomia suficient, les alertes ètiques i/o notificacions rebudes.
- Identificar els riscos relacionats amb el programa de prevenció d'EMATSA.

El CEPRAN ha de respectar estrictament la confidencialitat de les informacions que li arriben en l'exercici de la seva missió. Així, no pot divulgar el nom dels qui hagin efectuat o rebut una acusació

sense l'acord previ de la persona interessada. Aquesta obligació de confidencialitat s'exerceix de conformitat amb la legislació vigent i la normativa interna d'aplicació. A més, han de fer que es prenguin les mesures necessàries perquè la persona que fa una consulta o notificació no pugui patir represàlies.

Escollides per les seves qualitats personals de rigor, honradesa i discreció, qualitats professionals d'experiència, formació, així com per la seva capacitat de mediació i les seves habilitats analítiques, les persones designades per formar part del CEPRAN tenen accés directe a l'equip de direcció d'EMATSA.

### **Un sistema de seguiment dels objectius ètics**

El CEPRAN proporciona a l'empresa una visió global de les seves pràctiques ètiques. Per a això, informa sempre que ho considera convenient a l'Òrgan d'Administració de l'empresa i elabora l'informe anual d'activitat en matèria d'ètica i compliment.

#### **En resum... el CEPRAN**

El CEPRAN participa en la definició de les normes i les obligacions en matèria d'ètica professional i es preocupa perquè siguin respectades en l'empresa. Presta ajuda i assessorament a tots els professionals que li plantegen qüestions vinculades amb l'ètica i el compliment.

Contribueix a la prevenció dels riscos ètics de l'empresa mitjançant l'elaboració de l'informe anual d'activitat, i s'assegura que les alertes ètiques es tractin amb diligència i eficàcia.

### **Informes, controls i auditories**

En el marc de l'estructura ètica desplegada, EMATSA estableix procediments destinats a garantir l'aplicació de la seva política en aquest àmbit.

El CEPRAN elabora un informe anual sobre els progressos efectuats en matèria d'ètica. Aquest informe s'acompanya d'una declaració de conformitat amb la qual se certifica el compromís quant a l'aplicació del dispositiu d'ètica i compliment en l'empresa.

Tots els documents de referència a l'estructura ètica estan disponibles per a tots els professionals.

Hi ha una adreça de correu electrònic, a més d'una adreça postal, per poder contactar directament amb el CEPRAN, disponible per si s'ha de fer alguna consulta o notificació d'irregularitats en matèria d'ètica i compliment:

[codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat)

EMATSA

A l'atenció del CEPRAN

Muntanyeta de Sant Pere i Sant Pau, s/n – 43007 Tarragona

Complementaris al CEPRAN, la divisió d'Organització i d'Administració estan atents a tota informació que pugui indicar una eventual infracció de les normes. Així mateix, han d'estar atents a l'eventual existència de punts febles en l'organització. Aquestes divisions, en cas necessari, efectuen una revisió específica de determinades aplicacions del dispositiu ètic.

**En resum...** EMATSA ha establert procediments de comunicació, informació i vigilància interna que s'integren totalment en l'organització interna amb l'objectiu de garantir el compliment dels principis ètics.

Aquest Codi Ètic figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020, i substitueix i deixa sense efecte el Codi Ètic anterior, aprovat en Consell d'Administració de data 18/08/2015.

## **POLÍTICA DE RELACIONS AMB AUTORITATS I FUNCIONARIS PÚBLICS**

### **PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ**

En l'exercici de la seva activitat ordinària, l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA, (en endavant, EMATSA) manté relacions amb les administracions i els seus servidors públics.

Així mateix, EMATSA manté una política estricta de transparència per salvaguardar l'interès general, al qual les administracions han de servir amb objectivitat i imparcialitat.

La preservació de l'actuació imparcial de l'Administració a través dels seus servidors públics és el millor indicador de la competència en el mercat i, per tant, garantia màxima de qualitat en l'exercici de l'activitat d'EMATSA, guiada sempre per la recerca de l'excel·lència.

### **PUNTS CLAU D'AQUESTA POLÍTICA**

Aquesta política té com a finalitat concretar els principis generals d'actuació d'EMATSA, i descriu els criteris i normes que guien l'acompliment de les funcions i tasques pròpies dels professionals d'EMATSA (considerats com a tals administradors, directius i empleats) (els "professionals") en el context de les relacions amb autoritats i funcionaris públics.

Les lleis espanyoles prohibeixen i castiguen el suborn a autoritats i funcionaris públics:

- Oferir o lliurar regals, favors o serveis en condicions avantatjoses a un funcionari públic o a un tercer vinculat a aquest (p. ex. familiars, amics, socis comercials, etc.) constitueix un delictes d'acord amb el que preveu el Codi penal.
- Aquesta conducta és delictiva tant si el regal o favor s'ofereix o es lliura per iniciativa pròpia com si es fa atenent una petició de l'autoritat o funcionari públic.
- Igualment, aquesta conducta es considera delictiva tant si el regal o favor s'ofereix o es lliura per aconseguir o recompensar una actuació de l'autoritat o funcionari en benefici de la persona o empresa que el proporciona, com si aquest regal o favor es produeix únicament en consideració al càrrec o funció de l'autoritat o funcionari.
- Aquesta conducta està castigada amb penes greus tant per a la persona física (fins a 6 anys de presó) com per a l'empresa en nom de la qual aquesta eventualment actuï (multes de fins a 5 anys o del triple al quintuple del benefici obtingut).

Únicament queden fora de la prohibició anterior les atencions i regals esporàdics a autoritats i funcionaris públics que es produeixen en el context dels usos habituals, socials i de cortesia.

Les lleis espanyoles prohibeixen i castiguen la influència indeguda sobre autoritats i funcionaris públics:

- Influir sobre una autoritat o funcionari públic, aprofitant una relació personal prèvia amb aquest o amb una altra autoritat o funcionari, per obtenir una resolució beneficosa per a la persona o empresa que influeix és constitutiu de delictes d'acord amb el que preveu el Codi penal.
- Es considera igualment delictiu sol·licitar o acceptar tot tipus de remuneració o recompensa a canvi d'exercir una influència indeguda sobre una autoritat o funcionari.
- Aquesta conducta està castigada amb penes tant per a la persona física (fins a 2 anys de presó) com per a l'empresa en nom de la qual aquesta eventualment actuï (multes, dissolució de la persona jurídica, suspensió d'activitats, clausura de locals i establiments, prohibició de contractació pública, etc.).

A l'efecte d'aquesta política, i d'acord amb el que estableixen les lleis espanyoles, s'entén per funcionari públic tota persona que per disposició de la llei o per elecció o nomenament de l'autoritat competent participi en l'exercici de funcions públiques. A títol exemplificatiu i no exhaustiu, es consideren funcionaris públics els alcaldes, els regidors, els tècnics municipals, els membres electes dels plens municipals, els presidents i consellers autonòmics, els membres electes d'un parlament autonòmic, el personal laboral de l'Administració pública local, autonòmica i estatal, els administradors, gerents i empleats de societats mercantils municipals, autonòmiques i estatals, els assessors municipals, autonòmics o estatals i altres càrrecs anàlegs de lliure designació, els jutges, magistrats, fiscals i secretaris judicials, els funcionaris adscrits a les institucions de la Unió Europea i els funcionaris nacionals d'un altre Estat membre de la UE, etc.

I per autoritat, aquell que per si sol o com a membre d'alguna corporació, tribunal o òrgan col·legiat tingui comandament o exerceixi jurisdicció pròpia. En tot cas, tenen la consideració d'autoritat els membres d'assemblees legislatives de les comunitats autònomes i del Parlament Europeu, i els funcionaris del Ministeri Fiscal.

El compromís d'EMATSA amb el compliment d'aquestes lleis és absolut en tots i cadascun dels seus àmbits d'activitat, i forma part essencial de l'exercici de la seva activitat d'acord amb els principis d'ètica, transparència i excel·lència.

Aquesta política i les seves normes d'actuació són de compliment obligat per a tots els professionals d'EMATSA, així com per a la resta de col·laboradors, consultors, agents o tercers contractats.

L'incompliment del que disposa aquesta política o qualsevol de les normes d'actuació que conté implica sancions disciplinàries que, si escau, poden comportar la finalització de la relació laboral o mercantil que l'infractor mantingui amb EMATSA.

Hi ha disponible un canal de comunicació intern (mitjançant l'adreça electrònica [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat)) per a totes les persones a través del qual s'atendrà i resoldrà qualsevol pregunta, dubte o incertesa sobre l'aplicació d'aquesta política en cada cas concret.

## **NORMES D'ACTUACIÓ EN LES RELACIONS AMB AUTORITATS I FUNCIONARIS PÚBLICS**

Les normes d'actuació següents responen als principis ètics i de transparència en l'exercici de l'activitat d'EMATSA i, particularment, en les relacions i interaccions de les persones d'EMATSA amb autoritats i funcionaris públics en el context de la prestació dels nostres serveis.

Primera. Està prohibit oferir o lliurar a una autoritat i/o funcionari públic (o a un tercer vinculat a aquest):

- un regal, remuneració, favor o servei, amb independència del seu valor econòmic, condicionat, explícitament o implícitament, al fet que aquesta autoritat i/o funcionari prengui una decisió en benefici d'EMATSA; o
- un regal, remuneració, favor o servei, amb independència del seu valor econòmic, que constitueixi, directament o indirectament, una recompensa per una decisió adoptada prèviament per aquesta autoritat i/o funcionari en benefici d'EMATSA; o
- un regal, remuneració, favor o servei per raó del càrrec que ocupi l'autoritat i/o funcionari públic sigui quina en sigui la naturalesa; o
- un regal, favor o servei que, per raó del seu valor econòmic, excepcionalitat, exclusivitat o qualsevol altra circumstància, se situï més enllà d'una atenció d'escàs valor i amb caràcter esporàdic emmarcada en els usos habituals, socials i de cortesia propis de l'àmbit d'activitat d'EMATSA.

A l'efecte d'aquesta norma primera, a títol exemplificatiu i no exhaustiu, se situen més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, i per tant no es permeten: (i) els lliuraments de diners en metàl·lic; (ii) els lliuraments monetaris a través de mitjans de pagament assimilables als diners (excepte en el cas de les remuneracions a ponents en seminaris o jornades regulades en la norma setena d'aquesta política); (iii) les invitacions a dinars/sopars, viatges o estades hoteleres de gran luxe; (iv) les invitacions individualitzades (que no es produeixin en el context i com a part d'activitats promocionals/formatives organitzades per a col·lectius) a esdeveniments esportius d'elevat valor econòmic (p. ex. llotges VIP); (v) les invitacions de contingut o naturalesa sexual; etc.

Segona. Està prohibit exercir una influència indeguda sobre una autoritat i/o funcionari públic:

- aprofitant l'existència d'una relació personal prèvia (de parentiu, d'amistat, de negocis mutus, etc.) amb aquella autoritat o funcionari concrets o amb un altre funcionari i/o autoritat;
- amb la finalitat d'obtenir-ne una resolució beneficosa per als interessos d'EMATSA.

Tercera. Està prohibit sol·licitar o acceptar, en nom propi o d'EMATSA, de cap tercer una retribució, pagament o recompensa de cap gènere i import a canvi d'influir indegudament en una autoritat o funcionari públic en els termes que descriu la norma segona.

Quarta. Les atencions d'escàs valor a autoritats i funcionaris públics, emmarcades en els usos habituals socials i de cortesia, han de ser de caràcter esporàdic i correspondre a interessos legítims, i s'han



d'efectuar d'acord allò regulat a les "NORMES BÀSIQUES SOBRE DESPESES PER RAÓ DE SERVEI I PER DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES" d'EMATSA

Cinquena. Les invitacions a dinars/sopars de feina a una autoritat o funcionari públic dins dels usos habituals, socials i de cortesia s'han d'efectuar d'acord amb allò regulat a les "NORMES BÀSIQUES SOBRE DESPESES PER RAÓ DE SERVEI I PER DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES" d'EMATSA.

Sisena. Les invitacions a reunions comercials, actes promocionals, seminaris, etc. dirigides a una autoritat o funcionari públic que comportin despeses de desplaçament i/o allotjament dins dels usos habituals, socials i de cortesia s'han d'efectuar d'acord amb allò regulat a les "NORMES BÀSIQUES SOBRE DESPESES PER RAÓ DE SERVEI I PER DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES" d'EMATSA

En cap cas no està permès que aquestes invitacions a reunions comercials, actes promocionals, seminaris, etc. s'estenguin a familiars, amics o altres persones properes a l'autoritat o funcionari públic.

A l'efecte d'aquesta norma sisena, a títol exemplificatiu i no exhaustiu, es consideren reunions comercials, actes promocionals, seminaris, etc. propis dels usos habituals, socials i de cortesia, sempre que les despeses de desplaçament i allotjament no excedeixin els valors econòmics esmentats:

- les reunions comercials destinades exclusivament a qüestions professionals relatives a l'activitat pròpia d'EMATSA;
- els seminaris i jornades organitzats per EMATSA sobre temes d'interès propis del sector d'activitat;
- els actes i presentacions promocionals de nous productes, serveis o instal·lacions d'EMATSA; etc.

Setena. Les remuneracions als ponents que tinguin la condició d'autoritat o funcionari públic en seminaris, jornades, convencions, etc. organitzats per la Societat, dins dels usos habituals, s'han de satisfer d'acord amb les directrius següents:

- En els casos en què la remuneració tingui un valor econòmic de fins a 100 EUR per persona i ponència, una vegada satisfeta, se n'ha d'informar per escrit (via correu electrònic) el superior jeràrquic corresponent i s'ha d'indicar la identitat del ponent, el títol i contingut de la ponència i la descripció de la jornada, seminari, etc.
- En els casos en què la remuneració tingui un valor econòmic superior a 100 EUR per persona i ponència, amb la conformitat prèvia del superior jeràrquic corresponent, s'ha de sol·licitar per escrit (via correu electrònic) al CEPRAN l'autorització per satisfer-la, i s'ha d'indicar la identitat del ponent, el títol i contingut de la ponència i la descripció de la jornada, seminari, etc. En cap cas no es pot satisfer la remuneració al ponent si no s'ha rebut prèviament l'autorització del CEPRAN també per escrit (via correu electrònic).

- En els casos previstos anteriorment, la persona d'EMATSA que satisfaci la remuneració al ponent ha de complir el protocol de notificació i aprovació de despeses d'EMATSA, i ha d'incloure, en els supòsits en què sigui necessària, una còpia de l'autorització per escrit del CEPRAN.
- La remuneracions als ponents en seminaris, jornades, convencions, etc. s'han de satisfer sempre i en tot cas en virtut de la factura corresponent emesa pel ponent i per mitjà de transferència bancària al compte corrent indicat pel ponent. No està permesa la remuneració de ponències en metàl·lic, en espècie o per mitjà de talons, pagarés o altres efectes assimilables.
- No està permès satisfer als ponents que tinguin la condició d'autoritats o funcionaris públics en seminaris, jornades, convencions, etc. organitzats per EMATSA una remuneració per un valor econòmic superior a 300 EUR per persona i ponència.

En cap cas no està permès que les remuneracions per ponències en seminaris, jornades o convencions organitzats per EMATSA se satisfacin a familiars, amics o altres persones properes a l'autoritat o funcionari públic que dugui a terme la ponència, incloses les despeses de desplaçament i allotjament.

A l'efecte d'aquesta norma setena, es consideren seminaris, jornades o convencions dins dels usos habituals els destinats exclusivament a tractar qüestions formatives, professionals, legals, econòmiques, empresarials, socials, etc. relatives a l'objecte social, al sector d'activitat o a la prestació dels serveis propis d'EMATSA.

## **GESTIÓ D'EXCEPCIONS**

Es pot sol·licitar una excepció a les directrius contingudes en les normes de conducta, en els termes següents:

- La persona d'EMATSA que sol·liciti l'excepció ha de remetre una petició per escrit (via correu electrònic) al CEPRAN que contingui una justificació de la necessitat de l'excepció en el cas concret.
- El CEPRAN ha de revisar aquesta sol·licitud d'excepció per tal d'aprovar-la, juntament amb el departament legal. En circumstàncies excepcionals degudament justificades, es pot sol·licitar un procediment d'urgència per revisar aquesta sol·licitud.
- El CEPRAN ha de remetre una contestació per escrit (via correu electrònic) al sol·licitant de l'excepció per denegar-la o autoritzar-la.
- El sol·licitant no pot en cap cas procedir amb l'excepció sense haver rebut prèviament i per escrit l'autorització del CEPRAN.

## **NOTIFICACIÓ D'INCOMPLIMENTS**

- Tota persona d'EMATSA que tingui coneixença d'una actuació que infringeixi aquesta política o constitueixi un incompliment d'alguna de les seves normes d'actuació ho ha de comunicar al CEPRAN per qualsevol de les vies següents:
- A través del canal de comunicació intern establert a aquests efectes, enviant un correu electrònic a l'adreça [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat).
- Informant-ne telefònicament el CEPRAN.
- Mantenint una entrevista personal amb el CEPRAN.

Totes les notificacions sobre incompliments d'aquesta política i de les seves normes d'actuació es tindran en compte i s'investigaran adequadament.

Aquesta notificació, sempre que es produeixi de bona fe, està emparada per la confidencialitat, de manera que no es revelarà la identitat de la persona que la fa sense el seu consentiment.

Així mateix, EMATSA garanteix que en cap circumstància no es derivarà, per a la persona que faci aquesta notificació de bona fe ni per a les persones d'EMATSA que col·laborin en la investigació d'un incompliment d'aquesta política, cap represàlia o conseqüència perjudicial.

## **COMUNICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA**

La present política de relacions amb autoritats i funcionaris públics s'ha de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

## **EFFECTES DE L'APROVACIÓ DE LA PRESENT POLÍTICA**

Un cop sigui aprovada la present política, quedaran sense efecte la política de relacions amb funcionaris públics i les normes d'actuació en les relacions amb funcionaris públics compresa al Codi Ètic aprovat al Consell d'Administració de data 18/08/2015.

\* \* \*

Aquesta política ha estat proposada i elaborada pel CEPRAN d'EMATSA i figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020.

## **POLÍTICA D'ACTUACIÓ EN EL SECTOR PRIVAT**

### **PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ**

En l'exercici de la seva activitat ordinària, l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA, (en endavant, EMATSA) competeix lleialment en el mercat i es relaciona amb multitud d'empreses i entitats privades. És un objectiu prioritari d'EMATSA contribuir al manteniment de les normes que regulen la lliure concurrència, atès que com més gran és aquesta, més gran és també la garantia de qualitat dels serveis prestats.

Per això, EMATSA manté una política de transparència en les relacions amb el sector privat tendent a impedir tot conflicte d'interès, i garanteix que les decisions comercials de la companyia responguin exclusivament a l'exercici de la seva activitat professional de manera excel·lent.

Això es projecta en un doble nivell: l'extern, és a dir, en les relacions amb proveïdors, clients i empreses del sector; i l'intern, és a dir, en les relacions entre els professionals d'EMATSA (considerats com a tals administradors, directius i empleats) (els "professionals") amb la mateixa companyia.

### **PUNTS CLAU D'AQUESTA POLÍTICA**

Aquesta política té com a finalitat concretar els principis generals d'actuació d'EMATSA, així com descriure els criteris i normes que guien l'acompliment de les funcions i tasques pròpies dels professionals d'EMATSA en el context de les relacions de la companyia, els seus administradors, directius i empleats en el sector privat.

Les relacions dels professionals d'EMATSA en el sector privat poden generar conflictes d'interès, alhora que poden violentar les normes concurrencials. L'acceptació o oferiment de regals, quan no hi ha cap raó aparent que ho justifiqui, poden generar conflictes d'interès que vinculin innecessàriament futures decisions comercials. Els condicionaments d'aquesta naturalesa impliquen, a més, un compromís per a les regles de competència, basades fonamentalment en la fortalesa de l'oferta de productes i serveis; un compromís, en definitiva, de la vocació d'excel·lència d'EMATSA en la prestació dels seus serveis.

Les lleis espanyoles prohibeixen i castiguen els comportaments següents quan es produeixen en l'àmbit comercial:

- Prometre, oferir o concedir beneficis o avantatges a administradors, directius, empleats o col·laboradors d'altres empreses mercantils o organitzacions de cap tipus, amb la finalitat de ser afavorits en els processos de contractació o adquisició o venda de mercaderies. Està prohibit fer-ho de manera directa o mitjançant una persona interposada, per exemple, a través de tercers o amics o de societats pantalla.

- Aquesta conducta és delictiva tant si el regal o favor s'ofereix o es lliura per iniciativa pròpia com si es fa atenent una petició del directiu, administrador, col·laborador o empleat de terceres empreses.
- Rebre, sol·licitar o acceptar beneficis o avantatges no justificats, de qualsevol naturalesa, amb la finalitat d'afavorir enfront de tercers a qui atorga l'avantatge o benefici.
- Aquestes conductes estan castigades amb penes greus tant per a la persona física (fins a 4 anys de presó i multa de fins al triple del benefici obtingut) com per a l'empresa en nom de la qual aquesta eventualment actuï (multes, suspensió d'activitats, prohibició de contractació pública, etc.).

Per beneficis o avantatges es pot entendre qualsevol tipus de contraprestació directa o indirecta, des d'objectes de valor econòmic, diners en efectiu o transferències, inversions, contractació de tercers (familiars o amics de la persona de la qual es veurà afavorit), etc.

Únicament queden fora de la prohibició anterior les atencions efectuades a administradors, directius, empleats o altres col·laboradors d'altres empreses que es produeixin en el context dels usos habituals, socials i de cortesia.

Les atencions adreçades a algun administrador, directiu, o empleat d'EMATSA, s'han de rebutjar; i, en cas d'impossibilitat, s'ha de destinar a finalitats d'interès social.

El compromís d'EMATSA amb el compliment d'aquestes lleis i els principis en què s'inspiren és absolut en tots i cadascun dels seus àmbits d'activitat, i forma part essencial de l'exercici de la seva activitat d'acord amb els principis d'ètica, transparència i excel·lència.

Aquesta política i les seves normes d'actuació són de compliment obligat per a tots els professionals que formen part d'EMATSA i per a la resta de col·laboradors, consultors, agents o tercers contractats.

L'incompliment del que disposen aquesta política o qualsevol de les normes d'actuació que conté implica sancions disciplinàries que, si escau, poden comportar la finalització de la relació laboral o mercantil que l'infractor mantingui amb EMATSA.

Hi ha disponible un canal de comunicació intern (mitjançant l'adreça electrònica [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat)) per a totes les persones d'EMATSA a través del qual s'atendrà i resoldrà qualsevol pregunta, dubte o incertesa sobre l'aplicació d'aquesta política en cada cas concret.

## **NORMES D'ACTUACIÓ EN LES RELACIONS AMB EL SECTOR PRIVAT**

Les normes d'actuació següents responen als principis ètics i de transparència en l'exercici de l'activitat d'EMATSA i, particularment, en les relacions i interaccions de les persones d'aquesta Societat en el sector privat.

Primera. Està prohibit sol·licitar regals, avantatges o favors, per a un mateix o per a un tercer, de clients, proveïdors, subcontractistes i altres assimilats amb els quals EMATSA manté relacions comercials.

Segona. Està prohibit acceptar regals de tercers (entesos com a clients, proveïdors, subcontractistes i altres assimilats) de l'empresa.

Tercera. Està prohibit oferir regals a tercers (clients, proveïdors subcontractistes i altres assimilats) quan aquests regals consisteixin en diners o equivalent en qualsevol de les seves formes (xecs, transferències, etc.).

Quarta. Amb caràcter general, tota atenció procedent de tercers amb els quals EMATSA mantingui relacions comercials, s'ha de rebutjar.

Cinquena. Amb caràcter general, tota atenció destinada a empleats, directius, administradors o col·laboradors d'empreses terceres amb les quals EMATSA mantingui relacions comercials, produïda en el context dels usos habituals, socials i de cortesia, es farà d'acord amb allò regulat a les "NORMES BÀSIQUES SOBRE DESPESES PER RAÓ DE SERVEI I PER DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES" d'EMATSA.

Sisena. Tot professional d'EMATSA ha de comunicar al CEPRAN tota situació potencial de conflicte d'interès, i s'ha d'abstenir d'adoptar decisions en relació amb els processos de contractació en matèries que afectin o puguin afectar els tercers respecte dels quals es manifesti el conflicte. S'entén per conflicte d'interès qualsevol situació que pugui comprometre o qüestionar la imparcialitat de les decisions que s'han d'adoptar en la relació amb clients i proveïdors d'EMATSA.

## **NOTIFICACIÓ D'INCOMPLIMENTS**

Tota persona d'EMATSA que tingui coneixença d'una actuació que infringeixi aquesta política o constitueixi un incompliment d'alguna de les seves normes d'actuació ho ha de comunicar al CEPRAN per qualsevol de les següents vies:

- A través del canal de comunicació intern establert a aquests efectes, enviant un correu electrònic a l'adreça [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat)
- Informant-ne telefònicament el CEPRAN.
- Mantenint una entrevista personal amb el CEPRAN.

Totes les notificacions sobre incompliments d'aquesta política i de les seves normes d'actuació es tindran en compte i s'investigaran adequadament.

Aquesta notificació, sempre que es produeixi de bona fe, està emparada per la confidencialitat, de manera que no es revelarà la identitat de la persona que la fa sense el seu consentiment.

Així mateix, EMATSA garanteix que en cap circumstància no es derivarà, per a la persona que faci aquesta notificació de bona fe ni per a les persones d'EMATSA que col·laborin en la investigació d'un incompliment d'aquesta política, cap represàlia o conseqüència perjudicial.

### **COMUNICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA**

La present política d'actuació en el sector privat i conflictes d'interès s'ha de comunicar a la totalitat d'administradors, directius i empleats d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

### **EFFECTES DE L'APROVACIÓ DE LA PRESENT POLÍTICA**

Un cop sigui aprovada la present política, quedarà sense efecte la política d'EMTASA en les relacions amb el sector privat i conflictes d'interès i les normes d'actuació en les relacions amb el sector privat compreses al Codi Ètic aprovat al Consell d'Administració de data 18/08/2015.

\* \* \*

|                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquesta política ha estat proposada i elaborada pel CEPRAN d'EMATSA i figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **POLÍTICA DE PATROCINI, MECENATGE I COL·LABORACIÓ**

### **PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ**

El patrocini, el mecenatge i la col·laboració en activitats d'interès social i cultural són tècniques de comunicació admeses a l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant, EMATSA), quan estiguin estretament vinculades al seu àmbit d'activitat i amb les finalitats establertes als seus estatuts socials.

En aquest context es persegueix traslladar a la societat els valors ètics i de responsabilitat corporativa que regeixen l'actuació d'EMATSA, i donar a conèixer l'empresa i el seu compromís amb el desenvolupament sostenible.

Els grans eixos de la política de patrocini, mecenatge i col·laboració d'EMATSA són la cura de l'aigua i el medi ambient, el desenvolupament sostenible i el desenvolupament de les comunitats locals.

### **PUNTS CLAU D'AQUESTA POLÍTICA**

Aquesta política té com a finalitat concretar els principis generals d'actuació d'EMATSA per a les accions de mecenatge, patrocini i col·laboració acadèmica en l'àmbit social i cultural.

S'han d'afavorir els projectes i les accions que permetin posar en valor a l'activitat d'EMATSA, les seves instal·lacions i els seus professionals, donar a conèixer l'empresa i promoure els seus valors i el seu compromís amb el desenvolupament sostenible. Cal prioritzar, en tot cas, els projectes que vinculin l'empresa amb la comunitat local a través de la temàtica de l'aigua (empresa, aigua i territori).

Els projectes han de mostrar prioritàriament respecte pel desenvolupament sostenible, la voluntat d'arrelament territorial, el compromís amb la responsabilitat corporativa i l'afirmació de l'ètica i la integritat.

A l'efecte d'aquesta política, s'entén per:

- Patrocini: el suport material, habitualment financer, aportat a una organització o entitat amb vista a obtenir un benefici directe amb la presència de la imatge corporativa d'EMATSA (publicitat, notorietat, etc.); el patrocini pot ser de caràcter social o comercial.
- Mecenatge: el suport material (financer, humà o tècnic) aportat sense contrapartida directa per part del beneficiari a una obra, persona o entitat per a l'exercici d'activitats amb caràcter d'interès general, habitualment d'ordre cultural, social, científic o humanitari, a fi de potenciar el valor d'EMATSA a mitjà i llarg termini.
- Col·laboració acadèmica: el conveni i el finançament d'una càtedra o d'un projecte de recerca amb institucions acadèmiques i de recerca en l'àmbit de les humanitats i de les ciències socials.



Aquesta política és aplicable a tots els professionals que formen part d'EMATSA en tots els seus nivells (considerats com a tals administradors, directius i empleats) (els "professionals").

L'incompliment del que disposa aquesta política o qualsevol dels criteris d'actuació que conté implica sancions disciplinàries que, si escau, poden comportar la terminació de la relació laboral o mercantil que l'infractor mantingui amb EMATSA.

S'ha posat un canal de comunicació intern a la disposició de tots els professionals d'EMATSA (a través de l'adreça electrònica [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat)) per atendre i resoldre qualsevol pregunta, dubte o incertesa sobre l'aplicació d'aquesta política en cada cas concret.

## **CRITERIS D'ACTUACIÓ**

Els criteris d'actuació següents en l'àmbit del mecenatge, el patrocini i la col·laboració acadèmica responen als principis ètics i de responsabilitat corporativa que regeixen l'exercici de l'activitat d'EMATSA.

Primer. Les accions de patrocini i mecenatge han de ser coherents amb les activitats d'EMATSA, i amb les finalitats establertes en els seus estatuts, i s'han d'efectuar en profit d'organismes amb un estatut, una reputació i una situació financera que no impliquin cap risc ètic o financer posterior per a EMATSA.

Segon. Les accions de patrocini comercial han de ser coherents amb els àmbits d'actuació i els valors d'EMATSA, i amb les finalitats establertes en els seus estatuts. Tenen prioritats les accions que reforcin el posicionament d'EMATSA en els àmbits següents: gestió de l'aigua, desenvolupament sostenible, excel·lència empresarial, innovació, cooperació i aliances, talent, medi ambient i implicació social.

Tercer. Les accions de patrocini social o mecenatge s'han de dur a terme preferentment dins de quatre línies d'acció: educació, sensibilització, diàleg i intervenció. En tot cas, l'aigua hauria de ser un eix prioritari i transversal.

Quart. Es prohibeix tota acció de patrocini o mecenatge en favor de persones, entitats o organitzacions que exerceixin o promoguin activitats contràries a les lleis, els drets fonamentals i els principis constitucionals i, en tot cas, contràries als valors i principis ètics d'EMATSA.

Així mateix, està prohibit el patrocini estructural a través de la participació en el capital social d'entitats o organitzacions beneficiàries.

Cinquè. Les accions de patrocini o mecenatge relatives a esports de motor queden excloses, excepte per a projectes específics amb objectius de desenvolupament sostenible i de protecció del medi ambient. Les propostes que incloguin operacions contaminants queden excloses.

Sisè. Les col·laboracions acadèmiques amb universitats i escoles han de ser coherents amb els principis ètics i de responsabilitat corporativa que regeixen l'exercici de l'activitat d'EMATSA. S'ha de donar preferència a les col·laboracions amb les universitats i les càtedres relacionades estretament

amb la línia de negoci de l'aigua, i a les activitats dutes a terme pels operadors internacionals en aquesta matèria.

Aquestes col·laboracions han de reforçar els coneixements i alimentar el debat sobre assumptes estratègics per a EMATSA, com ara:

- col·laboració publico-privada;
- regles de govern, transparència i responsabilitat dels operadors públics i privats en les activitats d'aigua i sanejament;
- accés a l'aigua, i preus i estructures tarifàries d'aquest accés;
- desenvolupament sostenible;
- finançament de projectes;
- casos d'èxit en l'àmbit de la gestió de l'aigua;
- història i evolució d'EMATSA.

Setè. Tota acció de mecenatge, patrocini o col·laboració acadèmica s'ha de formalitzar per escrit entre EMATSA i el beneficiari corresponent a través d'un contracte o conveni de durada determinada.

En aquest sentit, pel que fa a les accions de patrocini, s'ha de parlar esment al valor del suport econòmic en relació amb la importància de l'esdeveniment i els beneficis esperats (reputació de l'esdeveniment, cobertura mediàtica, presència eventual d'altres patrocinadors, entre d'altres). Així mateix, el contracte o conveni ha de detallar les contrapartides per a la Societat (visibilitat de la marca, esdeveniment exclusiu per al patrocinador, invitacions per als empleats i/o accionistes individuals, etc.).

De la mateixa manera, s'ha d'incorporar aspectes relatius a la justificació de la destinació de les aportacions efectuades, com ara comitès de seguiment, memòries acreditatives, resum de premsa, entre d'altres.

A tots els acords d'establiment de les atribucions dineràries, quan la mateixa s'hagi condicionat a que es doni publicitat a la marca EMATSA, haurà de constar que es requerirà al perceptor de l'atribució que acompanyi a la memòria tècnica d'activitats, el material gràfic que acrediti la visibilitat que el beneficiari ha atorgat a EMATSA als esdeveniments als quals es destinen aquelles atribucions, tal com es preveu a les normes internes en matèria d'atribucions dineràries sense contraprestació directa.

El departament legal d'EMATSA ha de participar en la negociació dels termes i condicions, així com en la redacció del contracte o conveni de patrocini, mecenatge o col·laboració acadèmica corresponent.

Vuitè. Les accions de mecenatge, patrocini o col·laboració acadèmica requereixen els processos d'autorització i seguiment següents:

- Qualsevol iniciativa ha de ser impulsada i acordada pel Consell d'Administració d'EMATSA que haurà de formular una petició prèvia al CEPRAN en la qual es detalli el format de l'acció i el seu interès per a la Societat. El CEPRAN revisarà les peticions rebudes per aprovar-les.
- En cap cas, no es pot subscriure un contracte o conveni si no s'ha rebut prèviament l'autorització del CEPRAN, per escrit.

Anualment, la gerència redactarà un informe de seguiment de totes les accions efectuades, i aquest informe s'ha de fer arribar al CEPRAN.

### **NOTIFICACIÓ D'INCOMPLIMENTS**

Tota persona d'EMATSA que tingui coneixença d'una actuació que infringeixi aquesta política o constitueixi un incompliment d'alguna de les seves normes d'actuació ho ha de comunicar al CEPRAN per qualsevol de les vies següents:

- A través del canal de comunicació intern establert a aquests efectes, enviant un correu electrònic a l'adreça [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat).
- Informant-ne telefònicament el CEPRAN.
- Mantenint una entrevista personal amb el CEPRAN.

Totes les notificacions sobre incompliments d'aquesta política i de les seves normes d'actuació es tindran en compte i s'investigaran adequadament.

Aquesta notificació, sempre que es produeixi de bona fe, està emparada per la confidencialitat, de manera que no es revelarà la identitat de la persona que la fa sense el seu consentiment.

Així mateix, EMATSA garanteix que en cap circumstància no es derivarà, per a la persona que faci aquesta notificació de bona fe ni per a les persones d'EMATSA que col·laborin en la investigació d'un incompliment d'aquesta política, cap represàlia o conseqüència perjudicial.

### **COMUNICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA**

La present política de patrocini, mecenatge i col·laboració s'ha de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

### **EFFECTE DE L'APROVACIÓ DE LA PRESENT POLÍTICA**

Un cop sigui aprovada la present política, en tot allò que no sigui contradictori, doncs donat el supòsit serà d'aplicació preferent aquesta política, vindrà a complementar-la la norma interna en matèria d'atribucions dineràries sense contraprestació directa aprovada al Consell d'Administració de data 18/08/2015.

\* \* \*

Aquesta política ha estat proposada i elaborada pel CEPRAN d'EMATSA i figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020.

## **POLÍTICA DE COMPLIMENT AMBIENTAL I D'ADAPTACIÓ AL CANVI CLIMÀTIC**

### **PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ**

El medi ambient, la seva preservació, el desenvolupament sostenible i l'adaptació al canvi climàtic, són particularment importants per a l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA, (en endavant, EMATSA) i estan a la base de la seva identitat i valors corporatius.

Per aquesta raó, EMATSA té el ferm compromís de dur a terme la seva activitat amb el màxim respecte pel medi ambient, i contribuir amb això a la millora de la qualitat de vida de les persones.

Així mateix, la visió d'EMATSA és ser l'empresa de referència en les seves àrees d'activitat, mitjançant l'aplicació de l'excel·lència, la innovació, el diàleg i el desenvolupament sostenible.

Per a això, EMATSA exerceix el seu objecte social atenent els principis d'actuació següents:

- Assegurar la qualitat dels productes i serveis, tenint en compte que satisfacin els compromisos subscrits amb els clients i siguin coherents amb les necessitats locals.
- Respectar la biodiversitat i millorar el comportament mediambiental de l'organització mitjançant la revisió dels aspectes ambientals, programes de millora i sensibilització dels seus professionals.
- Promoure l'ús eficient i sostenible dels recursos naturals i la transició cap una economia circular, per contribuir a la reducció dels impactes ambientals.
- Assegurar el compliment dels compromisos subscrits, legals i reglamentaris aplicables als productes i serveis gestionats.
- Col·laborar amb les administracions, organitzacions i entitats públiques o privades amb l'objectiu de promoure actuacions encaminades a la millora ambiental.
- Adherir-se a compromisos i iniciatives, més enllà de l'estricta compliment legal, que contribueixin a la neutralitat climàtica, en la mesura de la seva capacitat.

El compromís d'EMATSA amb la preservació del medi ambient, que fonamenta aquesta política, es concreta en el compliment escrupolós de totes les normes ambientals que li són aplicables en l'exercici de la seva activitat, així com en l'establiment dels mecanismes necessaris per a una reacció ràpida i eficaç davant de qualsevol incident o denúncia relacionats amb el medi ambient. EMATSA, com a empresa que gestiona el cicle integral de l'aigua, és plenament conscient dels impactes hidrològics del canvi climàtic i és per això que està totalment compromesa en promoure polítiques i actuacions per adaptar-s'hi i mitigar-lo.

## **PUNTS CLAU**

Aquesta política té com a finalitat concretar els principis generals d'actuació d'EMATSA en la realització de les activitats vinculades al cicle integral de l'aigua que tinguin un impacte potencial en el medi ambient, amb l'objectiu de preservar-lo i millorar la qualitat de vida de les comunitats en les quals EMATSA està present.

El compromís ferm d'EMATSA amb la preservació del medi ambient pren com a punt de partida el compliment estricte de totes les normes administratives de protecció ambiental que són aplicables a l'activitat d'EMATSA en els àmbits estatal, autonòmic i local.

Les lleis espanyoles prohibeixen i castiguen les conductes següents, tant si es fan intencionadament com si són conseqüència d'una greu imprudència o falta de cura:

- La realització de tota actuació directa o indirecta (abocaments, emissions, extraccions, injeccions, dipòsits, etc.) amb incidència en qualsevol element que compon el medi ambient (atmosfera, sòl i aigües) que contravingui les normes administratives protectores del medi ambient, i que pugui perjudicar greument l'equilibri dels sistemes naturals, sense que sigui necessària la producció d'un dany.
- L'explotació d'instal·lacions en les quals es dugui a terme una activitat perillosa o en les quals s'emmagatzemin o utilitzin substàncies perilloses que contravingui les normes administratives protectores del medi ambient i que pugui danyar persones, flora, fauna o els citats elements del medi ambient.
- L'establiment de dipòsits o abocadors de residus que siguin tòxics o perillosos i puguin perjudicar greument l'equilibri dels sistemes naturals o la salut de les persones, sense que sigui necessari que provoquin un dany.

Les conductes anteriors estan castigades amb penes greus tant per a la persona física (fins a 5 anys de presó en alguns casos i multa) com per a l'empresa en nom de la qual aquesta persona física eventualment actuï (multes, suspensió d'activitats, prohibició de contractació pública, etc.).

El compromís d'EMATSA amb el compliment d'aquestes lleis i els principis en què s'inspiren és absolut, en tots i cadascun dels àmbits de la seva activitat, i forma part essencial de l'exercici de la seva activitat sota els principis d'ètica, transparència i excel·lència.

Les normes d'actuació d'aquesta política són de compliment obligat per als professionals d'EMATSA (considerats com a tals administradors, directius i empleats) (els "professionals"), així com per a la resta de col·laboradors, consultors, agents o tercers contractats, i especialment per a les persones que tinguin assignades competències i responsabilitats en la gestió d'activitats amb un impacte potencial en el medi ambient dins de l'organització.

En aquest sentit, EMATSA té com a element essencial per al desenvolupament correcte del seu objecte social la designació de persones amb la formació i els coneixements apropiats per gestionar aquestes àrees d'activitat, per a la qual cosa les dota dels mitjans materials i humans necessaris i estableix

sistemes efectius de supervisió i seguiment, així com fluxos dinàmics d'informació en aquestes matèries.

Aquesta política de compliment ambiental s'ha de comunicar a tots els professionals. Hi ha disponible un canal de comunicació intern (mitjançant l'adreça electrònica [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat)) per a tots els professionals d'EMATSA a través del qual s'atendrà i resoldrà qualsevol pregunta, dubte o incertesa sobre l'aplicació d'aquesta política en cada cas concret.

L'incompliment del que disposen aquesta política o qualsevol de les normes d'actuació que conté implica sancions disciplinàries que, si escau, poden comportar la finalització de la relació laboral o mercantil que l'infractor mantingui amb EMATSA.

## **NORMES D'ACTUALITZACIÓ EN LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS AMB INCIDÈNCIA AMBIENTAL**

Per elaborar la present política s'han identificat els principals vectors ambientals que es poden veure afectats per l'exercici de l'activitat d'EMATSA, i s'han descrit una sèrie de pautes de conducta davant d'aquests vectors. Així mateix, s'ha inclòs un element transversal com és l'obtenció i el compliment dels permisos administratius.

A continuació es descriuen les normes d'actuació que regeixen la realització de les activitats amb incidència ambiental d'EMATSA. EMATSA compleix totes i cadascuna d'aquestes normes, i ha de vetllar per fer-les complir.

### **1. Permisos ambientals: obtenció, vigència i compliment**

Única. EMATSA s'ha de preocupar incondicionalment de posseir, mantenir vigents i complir els permisos administratius exigibles (autoritzacions, concessions, llicències, registres i comunicacions) de conformitat amb la normativa aplicable. Així mateix, ha de conservar tots aquests permisos, juntament amb els documents oficials de les administracions públiques que exigeixin de l'obligació d'obtenir algun permís administratiu.

### **2. Vectors ambientals**

#### **2.1. Qualitat de les aigües**

Primera. En les activitats de potabilització i distribució que es puguin dur a terme, s'ha de garantir que l'aigua compleix els requisits de qualitat i quantitat que exigeixen la normativa, els plecs, els contractes i els permisos aplicables en cada supòsit. En les activitats de distribució, cal prendre totes les mesures necessàries perquè l'aigua no provoqui cap risc per a la població proveïda.

Pel que fa a les activitats de sanejament i depuració, s'ha de complir els requisits que exigeixen la normativa, els plecs, els contractes i els permisos aplicables en cada cas tant en el transport com en el tractament de les aigües residuals. Per exercir aquestes activitats de sanejament i depuració, cal

disposar de plans de control i concretar les mesures requerides davant d'abocaments incontrolats o de qualitat insuficient.

Segona. Les instal·lacions de potabilització i distribució han de tenir les condicions necessàries per assegurar que l'aigua compleixi els requisits de quantitat i qualitat, exigits per la normativa i els permisos, en compliment del que disposen els plecs i contractes aplicables en cada cas.

Així mateix, les instal·lacions de sanejament i depuració han de tenir les condicions necessàries per assegurar que l'aigua compleixi els requisits de qualitat que exigeixen la normativa i els permisos, en compliment del que disposen els plecs i contractes aplicables en cada cas.

## 2.2. Emissions

Primera. S'ha d'adoptar, si escau, les mesures correctores i preventives que estableixen la normativa i els permisos ambientals tendents a minimitzar l'impacte de les emissions de gasos a l'atmosfera, els sorolls i les olors que puguin generar les instal·lacions. En els casos en què sigui necessari, cal comunicar les actuacions a l'Administració competent.

Segona. S'ha de respectar els valors límit d'emissió de gasos a l'atmosfera, olors i sorolls que siguin aplicables, i cal adoptar, si escau, les mesures de control necessàries per garantir el compliment dels límits anteriors.

## 2.3. Residus

Primera. A les instal·lacions en què es generin residus, s'ha de complir les obligacions de producció, gestió, emmagatzematge, transport, etiquetatge i envasament de residus que siguin aplicables.

Per a una producció, gestió, identificació, envasament, etiquetatge, emmagatzematge i transport de residus correctes, cal seguir les pautes que estableixen els documents interns elaborats a aquest efecte.

Segona. Es prohibeix el dipòsit o abocament de residus tòxics o peril·losos sense l'autorització corresponent o en incompliment de les mesures correctores imposades en relació amb aquesta qüestió. Els residus tòxics i peril·losos s'han d'identificar, i de gestionar-los se n'han d'ocupar gestors autoritzats per l'Administració competent.

Tercera. S'ha de mantenir les instal·lacions de tractament i d'emmagatzematge de residus en les condicions necessàries per garantir un tractament i emmagatzematge conformes a la normativa aplicable i als permisos que, si escau, siguin aplicables.

## 2.4. Accidents greus, productes químics i substàncies peril·loses

Primera. S'ha d'adoptar totes les mesures preventives i de control d'accidents greus (emissió, fugida o abocament, incendi o explosió que pugui suposar una situació de greu risc per a les persones, béns o el medi ambient). Així mateix, s'ha d'adoptar les mesures destinades a minimitzar l'impacte que un accident així pugui generar sobre persones, béns i medi ambient en cas de produir-se.



Segona. A les instal·lacions en què hi hagi presència de substàncies perilloses en les quantitats que descriu la normativa reguladora del control d'accidents greus amb substàncies perilloses, s'ha d'elaborar, si escau, i complir el següent: (i) una política de prevenció d'accidents greus; (ii) un informe de seguretat que plasmi la política anterior, que s'ha de presentar davant de l'Administració en els termes que descriu la normativa aplicable; (iii) un pla d'autoprotecció o d'emergència interior que descrigui l'organització i el conjunt de mitjans i una guia d'actuació per prevenir accidents greus i limitar-ne els efectes, que s'ha de presentar davant de l'Administració en els termes que descriu la normativa aplicable.

Tercera. A les instal·lacions en què sigui aplicable la normativa autonòmica que exigeix adoptar plans d'autoprotecció diferents dels que preveu la norma segona d'aquest apartat, cal elaborar aquests plans i presentar-los davant de l'Administració en els termes que descriu la normativa aplicable.

Quarta. La zona d'emmagatzematge de substàncies perilloses i productes químics ha d'estar equipada de manera que permeti prevenir i gestionar qualsevol accident o incident que pugui ocórrer (absorbents, dispositius de tancament de la xarxa, procediment d'avaluació d'aigües residuals, recollida de les aigües d'extinció d'incendis, etc.) i ha de complir les instruccions tècniques complementàries aplicables.

Cinquena. Els productes químics s'han d'identificar, emmagatzemar i manipular en condicions de seguretat en els termes que defineix la normativa aplicable. Així mateix, cal determinar els mitjans disponibles i un programa de manteniment per evitar la situació de vessament en els llocs determinats. En els supòsits de vessament de productes químics, s'ha de procedir de conformitat amb el pla d'emergència existent a cada instal·lació.

## 2.5. Qualitat del sòl

Única. S'ha d'evitar que la realització de les activitats d'EMATSA provoqui contaminació en el sòl. Així mateix, en cas que així ho exigeixi la normativa aplicable, cal elaborar els informes corresponents a la situació de qualitat del sòl i, si escau, remetre'ls a l'Administració.

## 3. Mecanismes de control

Única. Totes les instal·lacions han d'explicar i complir els mecanismes de control existents per garantir el respecte de les normes d'actuació descrites en aquesta política que siguin aplicables per raó del tipus d'activitat.

## 4. Plans d'actuació davant de la detecció d'algun incompliment de les normes d'actuació o d'un funcionament anormal de les instal·lacions

Única. En els supòsits en què es detecti un incompliment de les normes d'actuació descrites en aquesta política, un funcionament anormal de les instal·lacions derivat de qualsevol causa o la producció d'un accident vinculat amb algun dels vectors ambientals assenyalats, s'ha d'actuar conforme als plans d'emergència, o plans d'actuació, si escau, existents en totes les instal·lacions. Si aquests plans no preveuen la circumstància en concret, cal adoptar les mesures necessàries per tornar a la situació de

normalitat o de compliment de les normes d'actuació, i s'ha de contactar amb l'Administració davant de la producció de qualsevol incident, en cas necessari.

### **NOTIFICACIÓ D'INCOMPLIMENTS**

Tota persona d'EMATSA que tingui coneixença d'una actuació que infringeixi aquesta política o constitueixi un incompliment d'alguna de les seves normes d'actuació ho ha de comunicar al CEPRAN per qualsevol de les vies següents:

- A través del canal de comunicació intern establert a aquests efectes, enviant un correu electrònic a l'adreça [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat).
- Informant-ne telefònicament el CEPRAN.
- Mantenint una entrevista personal amb el CEPRAN.

Totes les notificacions sobre incompliments d'aquesta política i de les seves normes d'actuació es tindran en compte i s'investigaran adequadament.

Aquesta notificació, sempre que es produeixi de bona fe, està emparada per la confidencialitat, de manera que no es revelarà la identitat de la persona que la fa sense el seu consentiment.

Així mateix, EMATSA garanteix que en cap circumstància no es derivarà, per a la persona que faci aquesta notificació de bona fe ni per a les persones d'EMATSA que col·laborin en la investigació d'un incompliment d'aquesta política, cap represàlia o conseqüència perjudicial.

### **COMUNICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA**

La present política de compliment ambiental s'ha de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

### **EFFECTES DE L'APROVACIÓ DE LA PRESENT POLÍTICA**

Un cop sigui aprovada la present política, quedarà sense efecte la política d'EMATSA de compliment ambiental i les normes d'actuació en el desenvolupament d'activitats amb incidència ambiental compreses al Codi Ètic aprovat al Consell d'Administració de data 18/08/2015.

\* \* \*

Aquesta política ha estat proposada i elaborada pel CEPRAN d'EMATSA i figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020.

## **POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ**

### **INTRODUCCIÓ**

L'evolució i auge de les noves tecnologies de la informació i la comunicació està generant en la nostra societat un canvi substancial en les relacions personals entre individus, però també en el món empresarial i dels negocis.

Els grans canvis i l'evolució de les eines de comunicació informàtica i de les noves tecnologies de la informació permeten aconseguir cotes d'eficiència empresarial fins ara inimaginables; al mateix temps, aquestes eines comporten una important responsabilitat compartida entre les mateixes empreses i els usuaris i beneficiaris d'aquests mitjans en l'àmbit empresarial.

Per això és imprescindible elaborar, desenvolupar i fomentar dins de l'àmbit empresarial mecanismes de protecció i seguretat oportuns que garanteixin infraestructures informàtiques adequades i permanentment actualitzades de les quals puguin beneficiar-se conjuntament les empreses i els professionals que les integren, i desenvolupar alhora tots els elements que garanteixin la integritat i seguretat dels seus sistemes.

Per tot això, l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant, EMATSA) defineix la seva política de seguretat de la informació i ús de les TIC, i elabora les directrius i principis per garantir un ús adequat i eficaç dels mecanismes tecnològics, dins d'un entorn segur per a la informació.

La política i les seves directrius es regeixen pels principis de conscienciació social, cooperació, integritat, transparència, legalitat i bona fe d'EMATSA i de tots els professionals que la integren (considerats com a tals administradors, directius i empleats) (els "professionals"), sobre la base del seu Codi Ètic.

A EMATSA es reconeix expressament la importància dels sistemes d'informació, així com la necessitat de protegir-los, amb l'objecte d'evitar la pèrdua de dades i/o l'ús no autoritzat o il·lícit d'aquestes que puguin causar danys importants als clients, als professionals i/o a la mateixa companyia i la seva imatge en el mercat.

La necessitat de complir amb la legislació vigent, en l'àmbit del serveis dels mitjans electrònics (Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional de Seguretat, modificat pel RD 951/2015 de 23 d'octubre - ENS), incorpora en aquesta política la definició dels components i processos que es requereixen així com la recopilació de les referències als principals requisits de protecció dels mitjans físics que continguin dades personals, serveis i informació responsabilitat de la companyia.

A aquest efecte, es defineix la present política amb el propòsit d'adoptar totes les mesures d'índole tècnica i organitzativa que calgui per garantir la integritat, disponibilitat i confidencialitat de les dades i els sistemes d'informació sobre els quals recolzen. El compromís d'EMATSA es concreta en els punts següents:

- Inversió constant i responsabilitat de la seguretat de la informació. S'ha d'establir els mitjans necessaris i adequats per protegir i garantir la seguretat de les dades, persones, programes, equips, instal·lacions, documentació i altres suports que configuren els sistemes informàtics i tecnològics d'EMATSA, amb la finalitat d'evitar l'alteració, còpia, pèrdua, tractament o accés no autoritzat de la informació que contenen. Al mateix temps, correspon a tots els professionals d'EMATSA conèixer i respectar els mecanismes de seguretat adoptats per la companyia.
- Desenvolupament i adaptació continuus als avenços de la tècnica. La present política s'ha d'especificar i desplegar a través de normes, guies, estàndards, circulars, manuals i procediments, que cal anar actualitzant quan sigui necessari en funció de les noves exigències imposades pels avenços de la tecnologia.
- Difusió de la informació i formació. S'ha de fomentar la difusió de la informació i la formació a tots els professionals i consultors, agents o tercers contractats, alhora que s'ha de prevenir la comissió d'errors, omissions, frau o delictes, i tractar de detectar la seva possible existència al més aviat possible.
- Control de riscos. Cal establir controls adequats i raonables, preventius, de detecció i correctius enfront de possibles conductes delictives i dels riscos que puguin influir en el fet que la informació no sigui exacta, completa o no estigui disponible dins del temps fixat. Aquests controls han de ser proporcionats i adequats a la criticitat dels actius que cal protegir i a la seva classificació. Així mateix, han de ser auditablement d'acord amb les normes i procediments aplicables i han de complir sempre la legalitat vigent.

## **ÀMBIT D'APLICACIÓ**

La present política aplica a tots els sistemes TIC (infraestructures, programari, comunicacions,...) i tractaments de dades personals, sense excepcions. Afecta les polítiques, les estructures organitzatives, les responsabilitats, els procediments, els processos i els recursos emprats per la companyia en l'exercici de les seves competències.

És d'obligat compliment per a tots els usuaris dels sistemes d'informació i comunicacions d'EMATSA.

A aquests efectes, es considera usuaris els professionals d'EMATSA, incloent tot el personal directiu, tècnic, administratiu, productiu o de serveis, amb independència del tipus de contracte laboral que tinguin, ja sigui fix, temporal o qualsevol altre.

Igualment, es considera usuaris els tercers clients, proveïdors, subcontractistes, personal en formació i altres assimilats que treballin per a EMATSA, i tots aquells a qui es faciliti l'accés als mecanismes i recursos informàtics i tecnològics d'EMATSA.

## **DIRECTRIUS EN L'ÀMBIT DE LA SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I L'ÚS DE LES TIC**

Junt amb el compromís d'EMATSA en la creació, desenvolupament, manteniment i control dels sistemes més eficaços i robustos de tecnologies de la comunicació i de la informació, és essencial mantenir un conjunt de directrius en la seguretat de la informació i els usos de la tecnologia.

La present política recull les directrius essencials relacionades amb la seguretat de la informació i amb les TIC, amb la finalitat que tots els esforços de l'organització conflueixin en els objectius primordials següents: salvaguardar la seguretat dels sistemes tecnològics d'EMATSA i de la informació que aquests contenen, així com garantir el desenvolupament correcte de la prestació de serveis professionals.

Els procediments i normes aplicables als sistemes informàtics i organització es recullen al *Manual de Procediments tècnics i operatius ENS*.

Les directrius següents responen als principis ètics i de seguretat en l'exercici de l'activitat d'EMATSA, i es dirigeixen a salvaguardar la integritat i la seguretat de la informació posada a la disposició dels usuaris per a un acompliment òptim de les seves funcions:

Primera. Seguretat del personal. Tot usuari dels recursos tecnològics que tingui accés als actius d'informació de l'empresa ha d'observar el principi de confidencialitat, que prohibeix revelar informació sensible a tercers de dins o fora de l'organització sense autorització expressa.

Segona. Privadesa. S'ha d'observar el compliment de la regulació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.

Tercera. Control d'accessos als actius d'informació. Les contrasenyes són estrictament confidencials i personals i, per tant, se n'ha de fer un ús responsable i diligent.

Quarta. Responsabilitat de l'usuari. Tots els usuaris de recursos tecnològics que tinguin accés als actius d'informació d'EMATSA s'han d'adherir a les normes i procediments que es desprenguin d'aquesta política per a la protecció dels actius d'informació.

Cinquena. Relacions comercials per via telemàtica. L'establiment d'una relació amb un client, soci i/o proveïdor a través del comerç electrònic ha d'anar precedit d'una estimació de riscos que determini el valor de la informació que s'intercanvia, el sistema d'accés compartit i el nivell de risc acceptable.

Sisena. Seguretat d'accés de col·laboradors externs. L'accés de col·laboradors externs (consultors, agents o tercers contractats) a les comunicacions o als recursos informàtics d'EMATSA s'ha de fer de manera restringida i degudament autoritzada.

Setena. Aliances empresarials. Les interaccions i relacions que EMATSA manté amb els seus socis, col·laboradors, etc. s'han de protegir degudament per assegurar la confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat de la informació de totes dues parts. Per tant, s'ha d'analitzar la informació cedida i rebuda i els procediments de seguretat propis i aliens sobre aquest tema.

Vuitena. Avaluació i protecció dels actius d'informació. S'ha de classificar tota la informació empresarial d'EMATSA, i se n'ha d'establir el valor per assegurar que s'atorga la protecció adequada a la informació durant el seu cicle vital.

Novena. Seguretat de control d'accés d'entrada. S'ha de protegir l'accés a totes les instal·lacions que continguin actius d'informació que calgui protegir.

Aquestes directrius es complementen amb les directrius específiques d'ús de les TIC.

Per a garantir aquests principis EMATSA desenvolupa procediments i normes aplicables als sistemes informàtics i d'organització.

## **ORGANITZACIÓ DE LA SEGURETAT**

L'Esquema Nacional de Seguretat incorpora un seguit de rols i funcions que cal tenir presents en l'organització de l'empresa i que es concreten en les següents figures:

- Responsable de la Informació (ENS): la pròpia EMATSA, representada pel Consell d'Administració com a màxim òrgan de l'Organització.
- Responsable de Seguretat de l'ENS: el Comitè de Continuitat del Servei i Seguretat
- Responsable de sistema: el Responsable de l'Àrea de TIC i SI
- Responsables del servei (ENS): els Responsables d'àrea que gestionen els diferents serveis de la companyia.

Aquestes responsabilitats es desenvolupen en detall en el document *Organització, Rols i responsabilitats* que recull les funcions i tasques dels diferents òrgans que formen part de l'Organització de Seguretat, així com el procés de designació dels Responsables que serà revisat regularment o sempre que el lloc quedi vacant.

Si un servei es desenvolupa fora de l'àmbit competencial de l'Àrea de TIC i SI, la unitat o àrea responsable del servei que es presti electrònicament haurà de designar el Responsable de Sistema, prèvia autorització i validació expressa del Comitè de Continuitat del Servei i Seguretat

El Consell d'Administració d'EMATSA delega en la Gerència de la companyia l'aprovació de normes i procediments de seguretat i les tasques operatives d'impuls de la Seguretat de la Informació definides pel Comitè de Continuitat del Servei i Seguretat. La pròpia Gerència haurà d'informar periòdicament al Consell de les activitats realitzades i resultats obtinguts.

## **GESTIÓ DE RISCOS**

Els sistemes subjectes a aquesta política, documentats a l'Àrea de TIC i SI, hauran de ser objecte d'una anàlisi de riscos, on s'avaluïn les amenaces i els riscos a què estan exposats.

Aquesta anàlisi es portarà a terme regularment, al menys anualment o en cas de canvis en els serveis, organització o tecnologia, aparició de nous riscos, incidències greus o per sol·licitud del Comitè de Continuitat del Servei i Seguretat. Serà aquest comitè qui estableix una valoració de referència per als diferents tipus d'informació tractats i els diferents serveis prestats; sol·licitant els recursos imprescindibles per atendre les necessitats de seguretat.

El procediment per desenvolupar l'anàlisi de riscos es pot trobar al Manual de Procediments tècnics i operatius ENS.

## **PREVENCIÓ I REACCIÓ DAVANT INCIDENTS**

Tot el Personal d'EMATSA ha d'estar preparat per a la prevenció, detecció, reacció i recuperació davant de possibles incidents, d'acord amb l'article 7 de l'ENS i, en cas d'afectar dades personals, la comunicació de les possibles violacions de seguretat a l'Autoritat competent.

Per prevenir-ho, cal posar tots els mitjans possibles destinats a evitar que la informació o els serveis es vegin perjudicats per incidents de seguretat, implementant les mesures mínimes determinades per l'ENS, així com qualsevol control addicional identificat després d'una avaluació d'amenaques i riscos.

Atès que els serveis es poden degradar ràpidament a causa d'incident, s'ha de monitoritzar l'operació de manera regular per detectar anomalies i actuar en conseqüència, segons el que estableix l'article 9 de l'ENS.

Així mateix cal disposar dels mecanismes necessaris per respondre eficaçment a qualsevol incident, designar clarament el circuit de comunicacions i establir protocols d'intercanvi d'informació amb el SOC (Oficina de Seguretat on es centralitza el seguiment de les incidències). Aquesta oficina – o en el seu defecte el Comitè de Continuitat i Seguretat - comunicarà l'incident a l'Equip de Resposta d'Incidents de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya (CESICAT-CERT) o organisme competent.

Si l'incident afecta a dades personals, serà el propi Delegat de Protecció de Dades qui comunicarà l'incident a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El procediment per a la gestió d'incident es pot trobar al Manual de Procediments tècnics i operatius ENS.

## **TERCERES PARTS INVOLUCRADES EN EL TRACTAMENT DE DADES I SERVEIS PER MITJANS ELECTRÒNICS.**

Quan EMATSA, pel correcte desenvolupant de la seva tasca, utilitzi serveis o cedeixi informació a tercers, aquests hauran d'acomplir amb els principis i mesures de seguretat definides per EMATSA.

Aquests tercers quedaran subjectes a les obligacions establertes a la normativa i hauran d'aplicar els principis i mesures tècniques definides per EMATSA, establint procediments específics d'informe i resolució d'incidències.

EMATSA i el tercer establiran canals per informar i coordinar els respectius òrgans de Seguretat i procediments d'actuació per la reacció davant incidents de seguretat.

Es garantirà que el personal de tercers col·laboradors està adequadament conscienciat en matèria de seguretat, com a mínim al mateix nivell que l'establert en aquesta política.



En el cas de que EMATSA presti serveis a altres entitats, haurà d'aplicar les mesures de seguretat requerides en quant al tractament de les dades i la informació sempre que aquestes estiguin alineades amb la legislació i s'hagin consensuat prèviament amb el tercer.

## **RESPONSABILITAT**

L'incompliment del que disposa aquesta política, les directrius d'actuació que conté o les normes i procediments de desplegament implica sancions disciplinàries que, si escau, poden comportar la finalització de la relació laboral o mercantil que l'infractor mantingui amb EMATSA, segons la legislació i la normativa convencional que sigui aplicable, així com la iniciació de les accions legals oportunes per part de la companyia.

En cas d'extinció del contracte de treball, cal seguir els procediments que descriuen les normes i els procediments vigents.

## **NOTIFICACIÓ D'INCOMPLIMENTS**

Tota persona d'EMATSA que tingui coneixença d'una actuació que infringeixi aquesta política o constitueixi un incompliment d'alguna de les seves normes d'actuació ho ha de comunicar al Comitè de Continuitat del Servei i Seguretat, enviant un correu electrònic a l'adreça [continuitat@ematsa.cat](mailto:continuitat@ematsa.cat) o be contactant directament amb qualsevol dels seus membres.

Si la infracció suposa una afectació als principis ètics i penals o de qualsevol altre àmbit que afecti la pròpia persona ho haurà notificar al CEPRAN o al Comitè o Responsable corresponent, si aquesta ho considera adient en funció de l'àmbit o abast de la vulneració.

Totes les notificacions sobre incompliments d'aquesta política i de les seves normes d'actuació es tindran en compte i s'investigaran adequadament.

Aquesta notificació, sempre que es produeixi de bona fe, està emparada per la confidencialitat, de manera que no es revelarà la identitat de la persona que la fa sense el seu consentiment.

Així mateix, EMATSA garanteix que en cap circumstància no es derivarà, per a la persona que faci aquesta notificació de bona fe ni per a les persones que col·laborin en la investigació d'un incompliment d'aquesta política, cap represàlia o conseqüència perjudicial.

## **GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ**

Aquesta política s'ha de desenvolupar per mitjà de procediments i normes de seguretat que afrontin aspectes específics. La norma de seguretat estarà a disposició de tots els membres de l'organització que necessitin conèixer-la, en particular per aquells que utilitzin, operin o administrin els sistemes d'informació i comunicacions.

La documentació de seguretat estarà disponible en els canals de comunicació interna d'EMATSA i serà d'accés a tot el personal de l'empresa.

Per verificar que s'acompleix la legislació en tot allò que queda establert en aquesta Política de Seguretat de la Informació, els procediments i normes de seguretat vinculats, es realitzaran els controls interns i les auditories que determini el Delegat de Protecció de Dades, en el referent a dades personals, o el Responsable de Sistemes, en el referent als sistemes informàtics i amb l'aprovació del Responsable de Seguretat.

El Comitè de Continuitat del Servei i Seguretat realitzarà la revisió anual d'aquesta Política de Seguretat i proposarà, si s'escau, les modificacions oportunes.

### **APROVACIÓ I ENTRADA EN VIGOR**

Aquesta política de seguretat de la Informació és efectiva des de la data d'aprovació mitjançant Consell d'Administració, fins que sigui reemplaçada per una nova política.

### **COMUNICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA**

La present política de seguretat de la informació i ús de les TIC s'ha de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

\* \* \*

|                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquesta Política de seguretat de la informació ha estat aprovada pel Consell d'Administració de l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA amb data 17 de març de 2022 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE ALACOSO**

### **ÍNDICE**

- 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**
- 2. DISPOSICIONES GENERALES**
  - 2.1. Declaración de principios**
  - 2.2. Objeto y ámbito de actuación**
  - 2.3. Tipos y distintas formas de acoso**
    - 2.3.1. Acoso sexual**
    - 2.3.2. Acoso por razón de sexo**
    - 2.3.3. Acoso psicológico, moral o “mobbing”**
    - 2.3.4. Acoso por medios telemáticos**
    - 2.3.5. Cualquier otra conducta de abuso de autoridad o acoso discriminatorio**
- 3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**
  - 3.1. Garantías del procedimiento**
  - 3.2. Intervinientes en el procedimiento**
    - 3.2.1. La Comisión de Igualdad y sus funciones**
    - 3.2.2. Consejero/a del Protocolo y la Comisión de Seguimiento del Protocolo**
  - 3.3. La Comisión de Seguimiento del Protocolo**
    - 3.3.1. Funciones de la Comisión**
  - 3.4. El equipo instructor y la instrucción del expediente informativo**
    - 3.4.1. Las funciones del equipo instructor**
    - 3.4.2. Sobre la instrucción**
  - 3.5. Procedimiento formal**
    - 3.5.1. Fase 1: Comunicación y asesoramiento**
    - 3.5.2. Fase 2: Investigación**
    - 3.5.3. Fase 3: Resolución**
  - 3.6. Acoso producido por personal externo a la empresa**
- 4. MEDIDAS PREVENTIVAS. INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN**
- 5. FECHA DE EFECTOS Y ENTRADA EN VIGOR**

**ANEXO II**

**ANEXO III**

**ANEXO IV**

**ANEXO V**

**ANEXO VI**

## **PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO**

### **1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Todas las personas pueden y deben de exigir un trato igualitario y no discriminatorio, y tienen el derecho a ser tratadas con dignidad y respeto a su intimidad e integridad física y moral, además de disfrutar de un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de violencia y discriminación.

**EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE TARRAGONA, S.A. (en adelante EMATSA)** en cumplimiento de las obligaciones legales y consciente del papel que le corresponde tanto en su funcionamiento interno como de cara a la sociedad en la prevención de cualquier tipo de acoso y discriminación, formaliza el presente "Protocolo para la detección, prevención y actuación frente al acoso" (en adelante el Protocolo) que pretende facilitar la puesta en marcha de medidas de prevención y protección necesarias para erradicar las situaciones constitutivas de acoso y discriminación.

**EMATSA**, por medio de este Protocolo, adquiere el compromiso de establecer una serie de procedimientos de actuación, tanto para la prevención y la sensibilización como para dar una solución rápida y eficaz a las reclamaciones, quejas o denuncias relativas a cualquier tipo de acoso o discriminación con las debidas garantías, sin que tengan carácter sustitutivo de las vías disciplinarias o judiciales aplicables a este tipo de conductas.

### **2. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **2.1. Declaración de principios**

**EMATSA** pretende conseguir un entorno de trabajo productivo, seguro y respetuoso. Todas las mujeres y los hombres que la componen tienen derecho a que se les respete su dignidad y, al mismo tiempo, tienen la obligación de tratar a las personas con las que se relacionan por cualquier motivo con respeto y de colaborar para que sean respetadas.

De acuerdo con lo anterior y en consonancia con el art. 62 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo (LOIEMH), para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como para garantizar una protección eficaz en materia de seguridad y salud de los trabajadores conforme al art. 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en el presente Protocolo se observará los siguientes principios de actuación:

- El compromiso de prevenir cualquier situación de acoso y discriminación.
- Dar a conocer a toda la plantilla su obligación de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de cualquier tipo de acoso y discriminación.
- La obligatoriedad de todas las partes de la estructura organizativa de prestar colaboración a los encargados de desarrollar el procedimiento de actuación.

Por lo tanto, **EMATSA** declara que cada una de las personas de la organización, y especialmente aquellas con autoridad y/o responsabilidad jerárquica sobre otras, tiene las siguientes responsabilidades:

- Evitar las acciones y comportamientos de acoso sexual, acoso por razón del sexo de una persona, acoso psicológico y actitudes discriminatorias que se realicen que son o puedan resultar molestas, ofensivas, humillantes, degradantes, hostiles o intimidatorias para alguien.
- Actuar ante comportamientos o situaciones como los descritos en el párrafo anterior, de acuerdo con las orientaciones que se establezcan en este Protocolo, no ignorándolas, ni tolerándolas, ni dejando que se repitan o se agraven, poniéndolas en conocimiento y solicitando ayuda a las personas designadas, y dando soporte a aquellas personas que puedan estar sufriendolo.

Por consiguiente, **EMATSA** se compromete a:

- No tolerar ningún comportamiento de acoso y discriminación, y desaprueba clara y rotundamente cualquier conducta y actitud ofensiva, discriminatoria y/o abusiva.
- Difundir el presente Protocolo y facilitar oportunidades de información y formación adecuada para todas las personas trabajadoras, contribuyendo a crear una mayor conciencia y conocimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de cada persona, con el objeto de prevenir las situaciones de acoso.
- Reconocer el derecho de las personas trabajadoras de denunciar cualquier situación de acoso y discriminación, y el deber de respetar la dignidad de éstas.
- Articular y dar a conocer las diferentes vías de resolución de este tipo de situaciones dentro de la empresa.
- Establecer un procedimiento imparcial con las debidas garantías en la tramitación de las posibles denuncias.
- Garantizar que no se realicen represalias de ningún tipo hacia la persona que presente queja o denuncia, o hacia las personas que participen de alguna manera en el proceso de resolución.
- Revisar el contenido del Protocolo cuando se considere necesario o como mínimo cada 2 años.

## 2.2. Objeto y ámbito de actuación

El objeto de este Protocolo es incorporar a la normativa interna de **EMATSA** los supuestos de discriminación o de trato lesivo que se indican en la Ley Orgánica 3/2007, así como garantizar una protección eficaz en materia de seguridad y salud de las personas trabajadoras conforme al art. 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con la finalidad de erradicar este tipo de conductas.

Por lo tanto, el presente Protocolo pretende prevenir, detectar y corregir las posibles situaciones de acoso y discriminación en todas sus formas, y afrontarlas de manera efectiva cuando se produzcan. Con tal finalidad, se establecen procedimientos de actuación, tanto para la prevención y la sensibilización como para dar una solución rápida y eficaz a las reclamaciones, quejas o denuncias que en el marco del mismo sean responsabilidad de **EMATSA**. Se trata de una garantía que ofrece **EMATSA** no sustitutiva de las vías disciplinarias, legales y judiciales aplicables a este tipo de conductas.

Además, el presente Protocolo tiene los siguientes objetivos:

1. Informar, formar y sensibilizar a todo el personal de la empresa en materia de acoso y discriminación.
2. Disponer de un procedimiento de intervención y acompañamiento para atender y resolver estas situaciones con la máxima celeridad.
3. Velar por un entorno laboral donde todas las personas respeten mutuamente su integridad y dignidad.
4. Establecer las medidas preventivas necesarias para evitar que se produzcan situaciones de acoso y discriminación de cualquier tipo.
5. Garantizar los derechos de trato justo y la confidencialidad de las personas afectadas.

El ámbito de aplicación del presente Protocolo incluye a todas las personas de **EMATSA**, así como a cualquier otra que, aunque se encuentre bajo la dependencia jurídica de terceros, preste sus servicios a esta empresa sea cual sea el carácter o la naturaleza jurídica de su relación con la misma. Se aplicará también al personal afecto a contratos o subcontratos y/o puesto a disposición por las empresas de trabajo temporal y a las personas trabajadoras autónomas relacionadas con **EMATSA** por un contrato de prestación de obra o servicio siempre que la parte denunciada en la controversia forme parte de la plantilla de la empresa. Abarca las formas de acoso y discriminación indicadas en el presente Protocolo considerando que pueden producirse en cualquier momento o lugar en el cual las personas se hallen por razones profesionales y laborales ya sea dentro o fuera de la empresa (ello incluye el trabajo a distancia, teletrabajo, viajes, jornadas de formación, reuniones o actos sociales de la empresa, etc.).

### 2.3. Tipos y distintas formas de acoso

En general, las conductas de acoso pueden tener diferente origen. Así, se distinguen tres tipos de acoso:

- **Acoso descendente**, cuando quien acosa tiene una posición jerárquica superior a la víctima.
- **Acoso horizontal** o entre personas que ocupan una misma posición jerárquica (también llamado acoso entre iguales).
- **Acoso ascendente**, cuando quien acosa ocupa un puesto inferior al de la víctima.

Por otro lado, el acoso puede llevarse a cabo de muchas maneras: verbal y físicamente, a través de medios telemáticos (video reunión, correo electrónico o redes sociales, etc.), por ejemplo.

Considerando todo lo anterior, el presente Protocolo contempla las formas de acoso que se describen a continuación.

#### 2.3.1. Acoso sexual

En la Ley Orgánica de Igualdad efectiva de mujeres y hombres, LO 3/2007, de 22 de marzo, artículo 7, apartado 1, se define el acoso sexual como: “cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en

particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo". Se distinguen dos posibles manifestaciones de acoso sexual: el chantaje sexual y el ambiental.

| <b>CHANTAJE SEXUAL</b><br><b>(también conocido como acoso de intercambio o acoso quid pro quo)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Es el que se produce por una persona de superior jerarquía o una persona que, sin serlo, puede influir en las decisiones de un personal jerárquico, e implica que la aceptación o negativa de la víctima a realizar un acto de contenido sexual puede tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada: en el mantenimiento del empleo, la formación o promoción profesional, el salario, condiciones laborales, etc. |
| <b>ACOSO SEXUAL AMBIENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tiene como característica principal que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, generar un contexto intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo.                                                                                                                                                                                                              |

Las siguientes conductas, entre otras, pueden constituir acoso sexual:

| <b>ACOSO SEXUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Contacto físico deliberado, no solicitado e innecesario tales como tocamientos, roces, palmadas o pellizcos.</li><li>- Comentarios y observaciones insinuantes y comprometedoras acerca de la apariencia u aspecto.</li><li>- Miradas o gestos de carácter sexual que incomoden.</li><li>- Chistes de carácter sexual dirigido directamente a una persona (por ejemplo, poner a una persona como protagonista).</li><li>- Invitaciones reiteradas a iniciar una relación sexual a pesar del rechazo manifiesto.</li><li>- Miradas o gestos lascivos que incomoden, especial atención o amabilidad hacia una persona que detecta, detrás de dicho trato especial, un interés sexual que no se desea corresponder.</li></ul> |

A título de ejemplo, son susceptibles de constituir acoso sexual por chantaje sexual o *quid pro quo* los comportamientos siguientes:

| CHANTAJE SEXUAL o <i>QUID PRO QUO</i> |                                                                                                                              |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                     | Ofrecimiento o insinuación de recibir algún tipo de recompensa por someterse a ciertos requerimientos sexuales.              |
| -                                     | Ofrecimiento o insinuación de recibir algún tipo de represalia si no se accede a cooperar a ciertos requerimientos sexuales. |

Las siguientes conductas, entre otras, pueden constituir acoso sexual por ambiente sexista:

| AMBIENTE SEXISTA |                                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| -                | Chistes y bromas que resulten ofensivas.                                    |
| -                | Mostrar material que resulte humillante u ofensivo por su carácter sexista. |

### 2.3.2. Acoso por razón de sexo

La Ley Orgánica de Igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH), 3/2007, de 22 de marzo, artículo 7, apartado 2, dispone que: “Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por motivación sexual. Constituirá discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable relacionado con el embarazo, la maternidad, paternidad o asunción de otros cuidados familiares.

Finalmente, también se considerará acoso discriminatorio las conductas u otras acciones contra una persona por su orientación sexual, identidad o expresión de género que pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta, intimidatoria, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno discriminatorio.



Constituyen algunos ejemplos de acoso por razón de sexo las conductas siguientes:

### **ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**

- Asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr (plazos irracionales) a una persona en función de su sexo.
- Asignar una persona a un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional, únicamente por su sexo.
- Ignorar aportaciones, comentarios o acciones (excluir, no tomar en serio).
- Ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por razón de su sexo.
- Ridiculizar a las personas que asumen tareas laborales que tradicionalmente ha asumido el otro sexo.
- Denegar permisos a los cuales tiene derecho una persona, de forma arbitraria y por razón de su sexo.
- Despreciar el trabajo realizado por personas de un sexo determinado.
- Utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de un determinado sexo.
- Utilizar gestos que produzcan un ambiente intimidatorio.
- Sabotear el trabajo o impedir –deliberadamente– el acceso a los medios adecuados para realizarlo (información, documentos, equipamiento).
- Ejecutar conductas discriminatorias por el hecho de ser una mujer o un hombre.
- Arrinconar, buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria para intimidar.
- Realizar un acercamiento físico excesivo e intimidatorio.
- Llegar a la fuerza física para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro.

Pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso por orientación sexual los comportamientos siguientes:

#### **ACOSO POR ORIENTACIÓN SEXUAL**

- Acciones discriminatorias por razón de la orientación sexual de una persona.
- Dirigirse con maneras ofensivas a la persona por su orientación sexual.
- Ridiculizar a la persona con relación a su orientación sexual.
- Utilizar humor homófobo, lesbófobo o bífobo.
- Menospreciar el trabajo que se ha hecho con razón de la orientación sexual de una persona.
- Ignorar aportaciones, comentarios o acciones por su orientación sexual.

Son ejemplos de posible acoso por expresión o identidad de género:

#### **ACOSO POR EXPRESIÓN O IDENTIDAD DE GÉNERO**

- Negarse a nombrar a una persona transgénero como requiere o utilizar deliberadamente artículos o pronombres no correspondientes al género con el que se identifique
- Menospreciar las capacidades, las habilidades y el potencial intelectual de la persona con relación a su identidad de género.
- Ignorar o excluir aportaciones, comentarios o acciones por razón de su expresión o identidad de género.

### **2.3.3. Acoso psicológico, moral o “mobbing”**

En este Protocolo se considera acoso psicológico o moral a: “la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia debe darse en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo, y supone tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud”.

En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral, se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición.

Es importante señalar que no tendrán, por lo tanto, la consideración de acoso psicológico:

- Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter ocasional, en un momento concreto, o más permanente. Todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral, pero no puede considerarse acoso si no reúne las condiciones de la definición;
- Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.
- Asimismo, no se considerarán conductas de acoso aquellas que, aun pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos (por ejemplo, las amonestaciones fundadas por no realizar bien el trabajo, cuando no contengan descalificaciones improcedentes) o bien, cuando las pruebas presentadas no sean consistentes, sin ser falsas.

De acuerdo con lo anterior, no serían consideradas conductas de acoso psicológico, moral o *mobbing*:

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a las y los superiores jerárquicos sobre personas subalternas.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad o lealtad empresarial.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de personas subalternas conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una causa justa prevista en la legislación laboral.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

A modo de ejemplo y sin ánimo de exhaustividad, sí podrían ser consideradas conductas de acoso psicológico:

#### **ACOSO PSICOLÓGICO**

- Dejar a la persona trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicada, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a la persona trabajadora se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acciones de represalia frente a las personas trabajadoras que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a quienes han colaborado con quienes reclamaban.
- Insultar o menospreciar repetidamente a una persona trabajadora.
- Reprender a una persona trabajadora reiteradamente delante de otras personas.
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.
- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes.
- Críticas permanentes a la vida privada de una persona.
- Gritarle, insultarle.
- Críticas permanentes del trabajo de la persona.
- Control excesivo e infundado.
- Amenazas verbales.
- Difusión de rumores ofensivos sobre una persona.

Por otro lado, como ejemplo, no serían conductas de acoso psicológico, pero pueden ser constitutivas de infracciones:

- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
- Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varias personas trabajadoras.
- Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
- Ofensas puntuales y sucesivas realizadas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.

#### **2.3.4. Acoso por medios telemáticos**

La violencia y el acoso en el mundo laboral ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo, pero también en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el

trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). El uso de las TIC para comportarse de manera inaceptable está, pues, incluido en el ámbito de aplicación de este Protocolo.

El real decreto-ley 28/2020 distingue entre trabajo a distancia, teletrabajo y presencial:

- **A distancia:** actividad laboral desde el domicilio o el lugar elegido por la persona trabajadora, con carácter regular.
- **Teletrabajo:** trabajo a distancia realizado exclusivamente o de manera prevalente por medios y sistemas informáticos o telemáticos.
- **Trabajo presencial:** el que se presta en el centro de trabajo o en el lugar que elija la empresa.

Las personas de **EMATSA** que trabajen a distancia o en teletrabajo tendrán los mismos derechos que los presenciales y no podrán sufrir perjuicio de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional. Tendrán derecho a la formación; a la promoción profesional; a la desconexión digital; a la intimidad y protección de datos; a la seguridad y salud en el trabajo, y a recibir de la empresa los medios adecuados para desarrollar su actividad laboral.

En este contexto es necesario remarcar al menos dos aspectos:

- que las personas de **EMATSA** tienen derecho a la desconexión digital, con mención especial a quienes teletrabajen, puesto que las posibilidades de trabajar desde cualquier lugar y a cualquier hora pueden entorpecer la consecución de dicho derecho;
- que las personas de **EMATSA** tienen derecho a la intimidad en dos ámbitos: respecto al uso de dispositivos digitales puestos a disposición de la persona trabajadora por el empleador, y respecto al uso de dispositivos de video vigilancia y de grabación (video y audio) en el lugar de trabajo.

Las nuevas tecnologías permiten, y cada vez más, tener en cuenta diferentes alternativas y posibilidades en el modo de trabajar. Las distintas formas de acoso también pueden producirse por medios telemáticos. Teniendo en cuenta dicho escenario, se considerarán las conductas que puedan ser constitutivas de acoso en cualquiera de sus tipos (descendente, horizontal o ascendente) realizadas por personas situadas físicamente en distinto centro de trabajo (por ejemplo, ubicado en una ciudad distinta), y en cualquiera de sus formas (acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso psicológico, etc.).

Las definiciones de acoso y discriminación indicadas anteriormente, son compatibles con conductas hostiles realizadas a través de las múltiples vías disponibles hoy en día: teléfono, correo electrónico, video herramienta, salas de chat, redes sociales, etc., que se consideran a efectos de este Protocolo medios de comunicación utilizables. Por consiguiente, no es imprescindible compartir un espacio físico o tener un contacto continuo directo para que un trabajador o una trabajadora puedan sufrir acoso o discriminación.

En el mundo laboral, por ciberacoso se entiende la ejecución de cualquier comportamiento hostil contra una persona a través de las TIC. El resultado previsible de estas conductas es provocar daño a una

persona, con lo que a menudo se degradan las condiciones de trabajo de esta o del entorno de trabajo en general. El ciberacoso hace referencia al ejercicio de las diferentes formas de acoso que aprovechan las características de las TIC, no a una nueva forma específica de acoso o discriminación, y requiere de los mismos criterios que la forma de acoso o discriminación que se manifieste. Por lo tanto, en este Protocolo se considerará ciberacoso al ejercicio de cualquiera de las formas de acoso mediante las TIC.

Ejemplo de conductas que pueden considerarse ciberacoso son las siguientes:

### CIBERACOSO

- Envío de imágenes o de vídeos denigrantes, seguimiento mediante *software* espía, remisión de virus informáticos.
- Distribución de información sobre otra persona en un tono despectivo y falso mediante un anuncio en una web, envío de correos electrónicos, de mensajería instantánea o de fotografías de una persona alteradas digitalmente. o cualquier otro medio.
- Suplantación de la personalidad: entrada en una cuenta de correo electrónico o en una red social de otra persona para enviar o publicar material comprometedor sobre ella, manipulando y usurpando su identidad.
- Violación de la intimidad, engañando para que la persona comparta y transmita secretos o información confidencial sobre otra a fin de promover rumores difamatorios.
- Envío de mensajes ofensivos, groseros e insultantes. Se incluyen las amenazas de daño o intimidación que provocan que la persona tema por su seguridad física.
- Colgar en Internet una imagen comprometida (real o efectuada mediante fotomontajes), datos delicados que pueden avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones sociales.
- Grabar cualquier situación humillante realizada a través de móviles o cámaras de video y difundirlo por la red.
- Realizar llamadas a la víctima para causarle temor, miedo, inseguridad o para proferirle insultos o amenazas.
- Publicar en foros o chats, etc., comentarios ofensivos o agresivos usurpando la identidad de otra persona con la intención de orientar reacciones negativas contra ella.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.
- Enviar mensajes amenazantes (por ejemplo, por e-mail, SMS, Teams, WhatsApp...), perseguir y acechar a la víctima en los lugares de Internet en los que se relaciona de manera habitual provocándole una sensación de agobio.

### 2.3.5. Cualquier otra conducta de abuso de autoridad o acoso discriminatorio

El presente Protocolo también incluye cualquier acoso o conducta de abuso de autoridad y trato vejatorio con un móvil discriminatorio por cualquiera de las causas previstas en la Ley 62/2003 el Art. 28.2. Concretamente: “Cualquier orden de discriminar a las personas por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual se considerará en todo caso discriminación. El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual se consideran en todo caso actos discriminatorios”.

## 3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### 3.1. Garantías del procedimiento.

Cualquier procedimiento del presente Protocolo está sujeto a las siguientes garantías:

- **Urgencia:** la tramitación del procedimiento (reuniones, instrucción, resolución, etc.) se hará de forma ágil y rápida, tendrá carácter urgente y debe ser completado en el menor tiempo posible.
- **Confidencialidad:** el procedimiento tendrá la máxima confidencialidad, no solo en cuanto a las personas intervinientes sino también con el contenido que se trate. Las personas que intervengan en el procedimiento estarán obligadas a guardar sigilo y no utilizar, ni en su beneficio ni a favor de terceras personas, el contenido de lo tratado. Se protegerán los datos de identidad de las personas actuantes y, sobre todo, de denunciante, denunciados y de quienes testifiquen. Se pondrá en conocimiento de todas las personas intervinientes y de forma expresa la obligación de confidencialidad.
- **Contradicción:** se respetará el derecho de defensa, y se facilitará a las partes su intervención en todas las fases del procedimiento. También se les permitirá ser acompañadas por una persona de su confianza o a ser asistida legalmente a lo largo de todo el proceso
- **Asesoramiento y apoyo:** se garantizará a la persona denunciante y a la denunciada, desde la interposición de la denuncia, asesoramiento especializado en todas las fases del procedimiento.
- **Salvaguarda de derechos en el desarrollo de la actividad laboral:** se protegerá a la persona reclamante, desde el punto de vista de la seguridad y la salud laboral, y se intervendrá para impedir que continúen las presuntas situaciones de acoso/discriminación, estableciendo las medidas cautelares que se consideren adecuadas, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, y atendiendo especialmente a las circunstancias laborales de la persona denunciante. Se tomarán las medidas cautelares oportunas para que la persona denunciante y la denunciada no convivan en el mismo entorno laboral, siempre que esto sea posible. Estas medidas no podrán suponer ni mejora ni detrimento de las condiciones contractuales de ambas personas.
- **Protección y garantía de indemnidad:** se garantizará a todas las personas intervinientes (persona denunciante, denunciada, personas que hayan presenciado la situación, que aporten información o sean requeridas para colaborar en el procedimiento, etc.), que no serán objeto de intimidación, amenaza, violencia, trato injusto o represalia de ningún tipo. Todas las

actuaciones deben realizarse con la mayor discreción, prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas.

- **Prohibición de represalias:** Se prohíben expresamente represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.
- **Imparcialidad:** se garantizará el trato imparcial y justo para todas las personas involucradas intervengan (denunciantes, denunciados, miembros de la Comisión, etc.).
- **Derecho de recusación y abstención:** Tanto la persona denunciante como la persona denunciada podrán solicitar que se aparten del proceso aquellas personas que pudieran intervenir por darse determinadas causas (Anexo V). Concretamente, podrá haber recusación en el caso de que cualquiera de las personas implicadas en el procedimiento (principalmente persona denunciante y denunciada) tuviesen una relación de jerarquía (subordinación o superioridad), amistad o enemistad manifiesta o una relación de parentesco, por afinidad o consanguinidad hasta el cuarto grado, con la persona Consejera, con alguna persona integrante de la Comisión de Seguimiento del Protocolo o con quienes formen parte del equipo instructor. Por consiguiente, esta persona quedará invalidada para intervenir en el proceso y será sustituida por otra designada por la Dirección o la parte social, en función de a quien corresponda y con la aceptación de la Comisión de Igualdad. Si la recusada fuera la persona Consejera titular será sustituida por la persona Consejera suplente, y si ésta también lo fuera, por la primera en orden de vocales de la Comisión, y así sucesivamente. Del mismo modo, una persona interviniente podrá apartarse voluntariamente del proceso (abstención).
- **Falsas denuncias:** Si se determinara la mala fe de una denuncia, se podrán adoptar las medidas disciplinarias correspondientes ante dicha situación. Del mismo modo, se actuará en el caso de que se demostrara que alguna de las personas implicadas en el procedimiento no ha actuado de buena fe.
- **Garantías jurídicas:** Una vez finalizado el procedimiento de actuación establecido en el presente protocolo y acreditada la existencia de acoso/discriminación, **EMATSA** prestará asistencia jurídica a la persona denunciante en los casos en los que la persona denunciada emprenda acciones judiciales contra la víctima u otras personas de la plantilla. Si de la instrucción del expediente se concluyera que la denuncia ha sido interpuesta de mala fe y la parte afectada, esto es la parte inicialmente denunciada, emprende acciones judiciales, **EMATSA** también le prestará su asistencia jurídica.
- **Protección de datos:** los datos de carácter personal que se generen en la aplicación de este Protocolo se registrarán por lo dispuesto en las normas vigentes de protección de datos de carácter personal.
- **Opción de traslado/ reubicación:** En el supuesto de resolución del expediente con una sanción disciplinaria que no conlleve el despido, **EMATSA** tomará las medidas oportunas para que las personas litigantes no tengan que convivir en el mismo entorno de trabajo. Por ello, siempre y cuando sea posible, se efectuará el traslado o la reubicación de la persona denunciada en primer lugar o de la denunciante si así lo solicitase expresamente.
- **Restitución:** Si ha habido perjuicios laborales para la persona denunciante o denunciada durante el proceso, **EMATSA** facilitará el apoyo necesario y restituirá las condiciones laborales en las que se encontraban antes del mismo a la vista de la resolución de la investigación.



## **3.2. Intervinientes en el procedimiento**

### **3.2.1. La Comisión de Igualdad y sus funciones**

La Comisión de Igualdad es la unidad responsable del seguimiento e implantación del Plan de Igualdad de mujeres y hombres en **EMATSA**, y participa en el presente Protocolo con las siguientes funciones:

- a) Designar de entre sus integrantes, a las personas que formarán la Comisión de Seguimiento del Protocolo.
- b) La Comisión de Igualdad tendrá conocimiento del funcionamiento del Procedimiento a través de la Memoria Anual que debe elaborar la Comisión de Seguimiento del Protocolo. Además, podrá requerir en cualquier momento información de lo realizado por dicha Comisión de Seguimiento del Protocolo.
- c) Revisar, como mínimo una vez al año el número de denuncias de acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso laboral / moral y acoso discriminatorio, y conocer la resolución de las mismas.
- d) Promover y desarrollar medidas concretas y efectivas en el ámbito de la empresa y de las personas que trabajan en ella, con la voluntad de prevenir y eliminar cualquier tipo de acoso, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres.

### **3.2.2. Consejero/a del Protocolo y la Comisión de Seguimiento del Protocolo**

#### **3.2.2.1. Consejero/a del Protocolo**

La Comisión de Igualdad de **EMATSA** designará de entre sus miembros a quienes conformarán la Comisión de Seguimiento del Protocolo, que será paritaria y estará formada por un máximo de dos personas. Asimismo, de entre el total de personas designadas, se nombrarán dos personas (una por la parte social y otra por la parte empresarial, que actuarán como titular y suplente (según se determine) y que ocuparán el cargo de Consejeras/os del Protocolo (en adelante Consejeras/os) por un período de dos años prorrogables. El resto de personas de la Comisión ostentarán el cargo de vocales, durante el mismo periodo temporal, esto es 2 años prorrogables. Dicho nombramiento, así como los futuros nombramientos que se pudieran producir, por renovación del cargo transcurrido el periodo de dos años de duración del mismo o por cualquier otro motivo, constará en un documento adjunto al Protocolo (Anexo II)

En el caso de recusación o abstención de alguno de los miembros de la Comisión, se actuará conforme lo expuesto en la garantía de derecho de recusación y abstención (Anexo IV).

#### **3.2.2.2. Funciones del/la Consejero/a**

La persona Consejera es la encargada y responsable de:

- a) Recibir y dar trámite a todas las consultas y denuncias que pudieran producirse y responder a ellas.

- b) Entrevistarse con la persona denunciante y la denunciada, y con las personas que estime oportuno, con el objetivo de tener un adecuado conocimiento de la situación.
- c) Emitir un informe de los hechos denunciados y, en su caso, proponer la adopción de medidas cautelares y/o preventivas que será dirigido a la Comisión de Seguimiento del Protocolo.
- d) La gestión y custodia de la documentación del expediente durante la instrucción del mismo y su posterior recopilación y entrega a RRHH, una vez finalizado el procedimiento.
- e) En la toma de decisiones, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

Las citadas consultas y denuncias se deberán dirigir a la persona Consejera a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [assetjament@ematsa.cat](mailto:assetjament@ematsa.cat)

### **3.3. La Comisión de Seguimiento del Protocolo**

La Comisión de Seguimiento del Protocolo (en adelante la Comisión) es el órgano competente para investigar y evaluar las denuncias formales que se presenten. Es una unidad que, como se ha descrito anteriormente, estará formada por un máximo de tres personas, siendo una de ellas la persona Consejera titular, otra de ellas la persona Consejera suplente y los demás vocales por orden. Los nombramientos los efectuará la Comisión de Igualdad de entre sus miembros considerando que deben tener formación específica en la materia objeto de este Protocolo. Esta Comisión en su conjunto, actuará con autonomía y podrá recurrir al asesoramiento que consideren oportuno. Se recuerda que sus componentes deberán actuar para asegurar todas las garantías del procedimiento previstas en este Protocolo.

#### **3.3.1. Funciones de la Comisión**

- a) Recibida una denuncia formal por la persona Consejera y a instancia de ésta, la Comisión debe pronunciarse dando una respuesta adecuada a la denuncia o promoviendo la instrucción de un expediente informativo con el fin de solucionar la situación conflictiva expuesta.
- b) Instar al Área de Organización y SSL para que tome las medidas cautelares que se estimen convenientes en relación con las consultas y denuncias recibidas.
- c) Elaborar una Memoria Anual de todas las actuaciones realizadas, que elevará a la Comisión de Igualdad. De la Memoria Anual se dará publicidad por los medios habituales a la totalidad de la plantilla de la empresa.
- d) Cualesquiera otras que se pudieran derivar de lo contemplado en el presente Protocolo.

### **3.4. El equipo instructor y la instrucción del expediente informativo**

Para llevar a cabo la instrucción de un expediente informativo, la Dirección de **EMATSA** nombrará para cada expediente y con **aceptación de la Comisión**, un equipo de instructoras/es que estará formado, por una persona interna, preferiblemente del Área de Organización y SSL de **EMATSA**, y por una persona externa para que actúen conjuntamente en la resolución del expediente. Las personas nombradas como instructoras deberán tener, a juicio de la Comisión, experiencia manifiesta y suficiente en la problemática objeto de la instrucción y en prevención de riesgos laborales, así como reconocido prestigio profesional.

En el caso de que por cualquier circunstancia una de las personas instructoras no pudiese finalizar el procedimiento instructor, deberá ser reemplazada por otra persona que cumpla con los requisitos establecidos anteriormente. Además, al Equipo Instructor lo acompañará la persona Consejera, que participará como observadora, con voz pero sin voto en cuanto a la realización y conclusión del informe de la instrucción, con la finalidad de que se cumplan las garantías del procedimiento. Para la adecuada realización de este cometido, la persona Consejera podrá contar con la asesoría que se considere necesaria.

### **3.4.1. Las funciones del equipo instructor**

El equipo instructor trabajará conjuntamente y tendrá los siguientes cometidos:

- a) Analizar la denuncia formal y documentación adjunta, teniendo en cuenta lo ya actuado por la persona Consejero/a y la Comisión de Seguimiento.
- b) Recabar información pertinente través de cualquier medio legal disponible, concretamente:
  - Entrevistas con la persona (o personas) denunciante.
  - Entrevistas con la persona (o personas) denunciada.
  - Entrevistas con personas que puedan aportar luz a la problemática.
  - Documentos de cualquier tipo.
- c) Emitir conjuntamente un único informe de la instrucción realizada que debe contener una sola conclusión final unánime.

### **3.4.2. Sobre la instrucción**

Durante la instrucción, se practicarán cuantas diligencias, pruebas y actuaciones sean convenientes con el fin del esclarecimiento de los hechos denunciados, dando audiencia a todas las partes, testigos y otras personas que puedan aportar información, inclusive, en su caso, la representación legal de la plantilla.

Toda la investigación realizada finalizará con un informe conjunto que debe ajustarse en lo posible a la estructura siguiente: objeto y motivación de la instrucción, acciones realizadas (entrevistas, análisis de documentación, etc.), argumentación técnica y una conclusión unánime. También podrá incluir, cuando sean pertinentes, recomendaciones, aunque estas últimas no serán vinculantes.

## **3.5. Procedimiento formal**

La Comisión, a instancia de la persona Consejera, iniciará el procedimiento formal que constará de las tres fases que se describen a continuación.

### **3.5.1. Fase 1: Comunicación y asesoramiento**

El objetivo de esta fase es informar, asesorar y acompañar a la persona denunciante y preparar la segunda fase o de denuncia interna e investigación, si procede. Tendrá una duración máxima de tres

días hábiles, desde la comunicación de la situación conflictiva a la persona Consejera.

La comunicación o denuncia puede ser interpuesta por:

- La persona afectada.
- La persona afectada a través de su representante sindical.
- Cualquier persona (o personas) que advierta una posible conducta de acoso o discriminación.

La comunicación se hará efectiva mediante un escrito, correo electrónico o conversación con la persona Consejera, mientras que la denuncia formal será siempre por escrito. En este último caso, cuando la denuncia sea presentada por terceras personas, se requerirá el consentimiento expreso de la presunta víctima que podrá ser revocado en cualquier momento del procedimiento. No se admitirán a trámite las comunicaciones o denuncias que su motivo resulte evidente que no pertenece al objeto y ámbito de este Protocolo o que se presenten después de haber interpuesto una demanda judicial por el mismo asunto. Cuando se inicie el procedimiento sin la participación de la persona afectada, será puesto inmediatamente en su conocimiento para que pueda, si lo desea, ratificarse y así intervenir como parte en el procedimiento.

Presentada la comunicación o denuncia ante la persona Consejera, las actuaciones pueden tener el resultado siguiente:

- a) Que la persona afectada decida no presentar denuncia formal y la persona Consejera, a partir de la información recibida, considere que no hay evidencias de la existencia de una situación conflictiva que pudiera ser calificada acoso o discriminación. En este supuesto se cerrará el caso y se comunicará a las partes implicadas mediante un informe explicativo. Si el Área de Organización y SSL lo estima pertinente, por ejemplo, en el caso de observarse un conflicto interpersonal, podrá iniciar un proceso de mediación.
- b) Que la persona afectada decida no presentar denuncia y la persona Consejera, a partir de la información recibida, considere que sí hay evidencias de la existencia de una situación conflictiva indicada en el Protocolo. En este caso, lo pondrá en conocimiento de la Comisión, respetando el derecho a la confidencialidad de las personas implicadas, con el fin de que se tomen las medidas preventivas, de sensibilización, formación o las actuaciones que se considere necesarias para hacer frente a los indicios comunicados. Si se estima pertinente por el Área de Organización y SSL, se podrá iniciar un proceso de mediación.
- c) Que la persona afectada decida presentar denuncia formal. La denuncia formal deberá contener por escrito: la identificación de quien denuncia, de la persona que está sufriendo la situación en caso de que la denuncia sea presentada por una persona diferente a esta, y de la persona denunciada; el detalle de los hechos lo más concretamente posible (personas, fechas, duración y lugar de los hechos, etc.). Se recomienda que se rellene el formulario de denuncia que aparece en el Anexo III.

Considerada una denuncia formal y a instancia de la persona Consejera, la Comisión decidirá la pertinencia o no del paso a la segunda fase. Esta decisión se plasmará en un informe explicativo que será elevado a la Área de Organización y SSL. En el cuadro siguiente se recogen las decisiones posibles de la Comisión en esta fase.

| SITUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DECISIONES POSIBLES DE LA COMISIÓN                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desistimiento de quien denuncia (salvo que de oficio procediera continuarse con la investigación de la misma).</li> <li>- Falta de objeto o insuficiencia de indicios de acoso o discriminación.</li> <li>- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.</li> </ul> | Archivo de la comunicación o denuncia.                                              |
| - Si por el análisis de la comunicación o denuncia no constituyera situación calificada de acoso o discriminación, pero sí falta reprobable.                                                                                                                                                                                                       | Informe explicativo dirigido al Área de Organización y SSL.                         |
| - Si de acuerdo con el informe emitido por la Comisión se presumiera razonablemente que existen indicios de acoso o discriminación hacia un trabajador/a, se dará traslado para la realización de la instrucción del expediente informativo correspondiente (Fase 2).                                                                              | Informe explicativo dirigido al Área de Organización y SSL.<br>Inicio de la Fase 2. |

Las medidas cautelares que se estimen oportunas, que en ningún momento predispondrán el resultado final del procedimiento, deben ser tomadas por el Área de Organización y SSL de forma motivada, y se entienden como garantía de protección de las partes implicadas y como un ejercicio de responsabilidad de **EMATSA**. Las medidas cautelares provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento correspondiente, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en el plazo acordado o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas. Así mismo, no se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

### 3.5.2. Fase 2: Investigación

Comenzará esta fase con el envío del informe explicativo de la Comisión donde se manifiestan los indicios de la posible situación conflictiva y la conveniencia de su investigación al Área de Organización y SSL.

El objetivo de esta fase es indagar exhaustivamente los hechos para emitir un informe vinculante sobre la existencia o no de una situación de acoso y/o discriminación. La instrucción se iniciará durante los cinco días hábiles siguiente a la fecha del informe explicativo de la Comisión. Durante este período de tiempo será nombrado el equipo instructor y se realizarán los trámites correspondientes para que se pueda llevar a cabo la instrucción. Al citado equipo de instrucción se le entregará la denuncia formal y el informe explicativo de la Comisión, dispondrá de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que, en su opinión, pudiera tener relación con el caso. Tendrán libre acceso a todas las dependencias de la empresa, y toda la plantilla deberá colaborar cuando el equipo de instrucción así se lo requiera. La instrucción tendrá una duración máxima de diez días hábiles.

El equipo instructor finalizará su cometido con la emisión de un único informe y conjunto que debe indicar una de las tres posibles conclusiones:

- a) La inexistencia de acoso/discriminación.
- b) Indicios claros de una situación de acoso/discriminación.
- c) Indicios claros de otra situación conflictiva distinta al acoso/discriminación.

A efectos de tener referencias sobre la gravedad del acoso/discriminación y sin perjuicio de lo que disciplinariamente se considere por el Área de Organización y SSL a la hora de determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se considerará una mayor gravedad de los hechos constatados cuando:

- La persona denunciada sea reincidente en la comisión de conductas de acoso/discriminación.
- Existan dos o más víctimas, simultáneas o consecutivas.
- Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona denunciada.
- La persona denunciada tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La persona denunciante tenga algún tipo de discapacidad.
- El contrato de la persona denunciante sea no indefinido, o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.
- Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en período de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.
- Que las situaciones de acoso/discriminación se produzcan durante un proceso de selección o promoción de personal.
- Se ejerzan presiones o coacciones sobre la persona denunciante, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.

Conviene volver a recordar aquí las garantías del procedimiento, en especial que las personas que intervienen tienen la obligación de guardar estricta confidencialidad y reserva, no han de transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, en proceso de investigación o resueltas de las cuales tengan conocimiento.

### **3.5.3. Fase 3: Resolución**

El proceso de investigación concluirá con un único informe conjunto y con una conclusión unánime vinculante, realizado por el equipo instructor que se dirigirá a la Comisión. A su vez, la Comisión emitirá un informe de comunicación de resultados (anexo VI) de la investigación realizada que, junto al informe final realizado por el equipo instructor, se elevará al Área de Organización y SSL de **EMATSA** a fin de que ejecute, en su caso, las medidas disciplinarias y correctoras convenientes. De acuerdo con lo anterior, el Área de Organización y SSL de **EMATSA** emitirá una resolución del caso que deberá hacerse como máximo a los veinte días hábiles desde el inicio del procedimiento.

Según las conclusiones finales del informe de instrucción, se optará por una de las medidas siguientes:

- a) Si se concluye inexistencia de acoso/discriminación: se procederá al archivo del expediente.
- b) Si se concluye indicios claros de una situación de acoso/discriminación: en este supuesto

corresponde al Área de Organización y SSL de **EMATSA** la incoación del correspondiente expediente disciplinario y la adopción de las medidas correctoras convenientes.

- c) Si se concluye indicios claros de otra situación conflictiva distinta al acoso/discriminación: igual que en el punto anterior, será el Área de Organización y SSL de **EMATSA** quien decidirá las acciones correctoras que pongan fin a la situación conflictiva

La resolución del expediente por parte del Área de Organización y SSL de **EMATSA** será comunicado a la persona Consejera, a la Comisión y a las personas implicadas en el procedimiento (a la persona denunciante, a la persona denunciada, y a cuantas hallan intervenido o así lo requieran), a través de la entrega del Informe de resolución del expediente realizado por el Área de Organización y SSL de **EMATSA**, donde quedará detallado cómo se ha resuelto el caso e informando de las acciones correctoras y disciplinarias que se emprenderán.

### **3.6. Acoso producido por personal externo a la empresa**

En el supuesto de que cualquiera de los tipos de acoso/discriminación reflejados en este protocolo sea realizado por trabajadores/as de otras empresas o entidades o que tengan relación con ellas, la Comisión, una vez recabado el testimonio de la persona afectada, dará traslado al Área de Organización y SSL de **EMATSA**. Si lo considerara oportuno, el Área de Organización y SSL remitirá a la Dirección de la empresa externa, de la organización privada u organismo público encargado de la persona denunciada un informe en el que se relate lo ocurrido, indicando cuando (día, hora) y dónde (centro de trabajo o lugar) en el que sucedieron los hechos, con el fin de que se lleven a cabo las medidas oportunas.

En este último caso, la adopción de medidas correctoras se hará de manera coordinada entre las empresas afectadas y **EMATSA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 y concordantes de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), en lo relativo a la obligación de coordinación de actividades empresariales cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades personas trabajadoras de dos o más empresas. Así mismo, la inclusión de este colectivo resulta pertinente en virtud de lo dispuesto en los artículos 4, apartado 2, letras c) y e) y 17 del ETT.

## **4. MEDIDAS PREVENTIVAS. INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN**

LA EMPRESA, de acuerdo con el enfoque preventivo del Protocolo se compromete a:

- La divulgación del presente Protocolo entre la plantilla de la empresa, por los medios que la Comisión de Igualdad, considere oportunos.
- Facilitar información fácil de entender, accesible, adecuada, coherente y continuada en el tiempo a toda la plantilla.
- Formación para todas las personas trabajadoras. Se prestará especial atención a la formación específica y continua en la materia, a todas las personas de la organización que tengan o puedan tener, alguna participación en este Protocolo, especialmente a los miembros de la Comisión de igualdad.
- Crear y mantener un correo electrónico habilitado para recepción de denuncias y buzón de denuncias en papel.
- Informar del protocolo en el manual de acogida.
- Revisar y, en su caso, solicitar la actualización del Protocolo a la Comisión de Igualdad, siempre que lo considere necesario o cada dos años.

## **5. FECHA DE EFECTOS Y ENTRADA EN VIGOR**

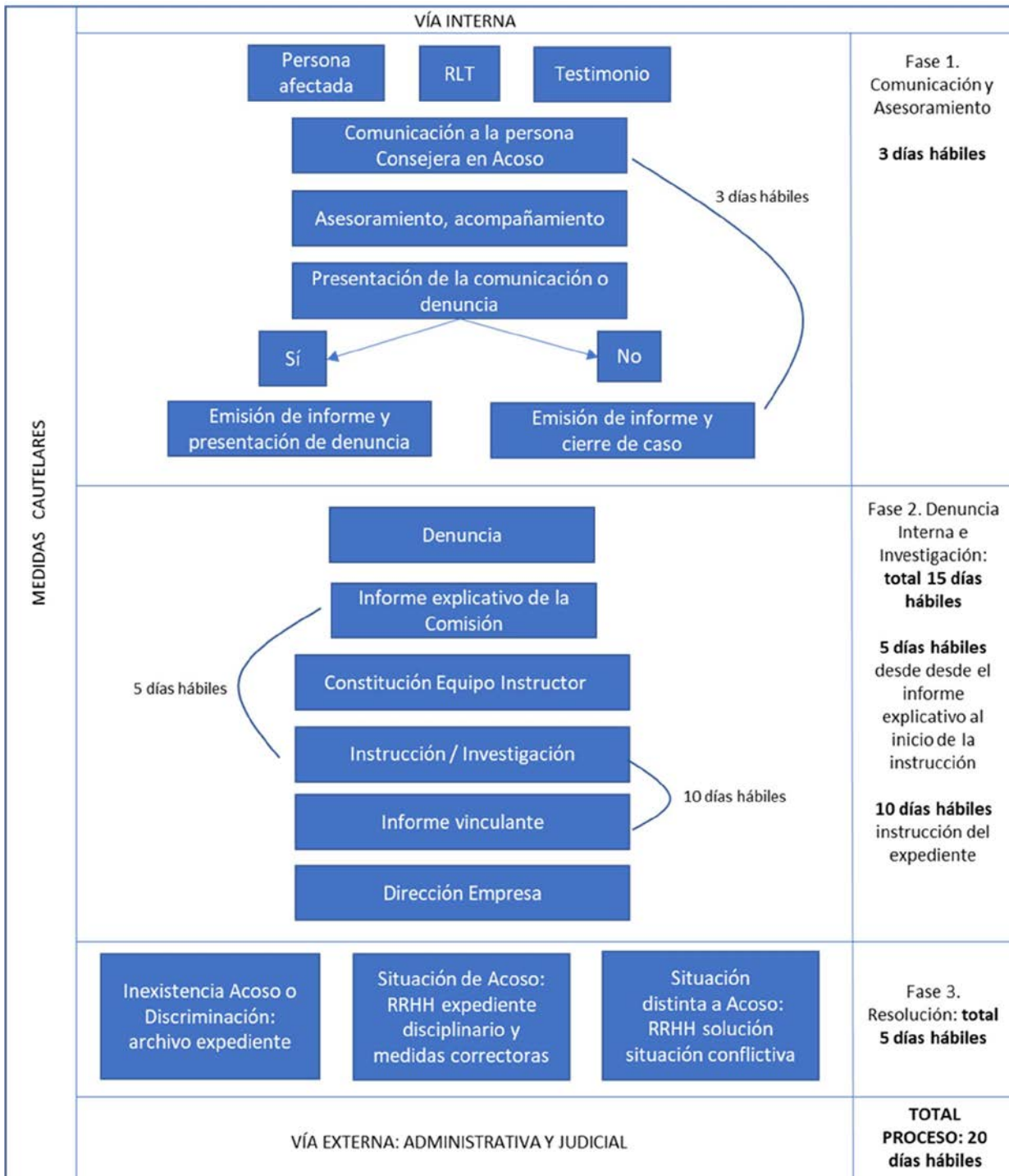
La Comisión de Igualdad de **EMATSA** tras mantener sus miembros las oportunas negociaciones, ha alcanzado en la fecha de hoy un acuerdo sobre el texto del presente “Protocolo para la detección, prevención y actuación frente al acoso”, que trasladan a la Dirección de **EMATSA** y a la Representación Legal de las personas trabajadoras de la misma, y éstas a su vez asumen.

Y en prueba de su conformidad, firman por duplicado las personas integrantes de la mencionada Comisión, en Tarragona, a 1 de febrero de 2022.



## ANEXO I

### DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO II

### NOMBRAMIENTOS CONSEJERO/A Y COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE ACOSO

Reunida la Comisión de Igualdad de **EMATSA**, siendo la composición de la misma, la que a continuación se detallan:

**Por la parte Social:**

**Dolors Martínez Peral**  
**Antoni Oliver Mora**

**Por la parte Empresarial:**

**Maria Retuerto Olivé**  
**Jordi Vallvé López**

Ambas partes, acuerdan de forma unitaria el nombramiento del Consejero/a y de la Comisión de Seguimiento del Protocolo de Acoso, por un periodo de dos años.

Consejero/a titular: **Maria Retuerto Olivé**

1. Comisión de Seguimiento del Protocolo de Acoso estará formada por: Vocal 1 y Consejero/a suplente: **Antoni Oliver Mora**

2. Vocales suplentes:

Vocal 2 suplente: **Dolors Martínez Peral**  
Vocal 3 suplente: **Jordi Vallvé López**

Los nombramientos entran en vigor a partir de la fecha de la firma del presente Protocolo y para que así conste firman el presente anexo, todos los miembros de la Comisión de Igualdad de **EMATSA**, en Tarragona, a xx de xxxxx de 2021.

**ANEXO III**  
**MODELO DENUNCIA DE ACOSO**

**EMATSA** tiene definido un **Protocolo de Actuación**, para el tratamiento de denuncias, derivadas de actuaciones que puedan considerarse constitutivas de acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso moral/laboral y acoso discriminatorio.

La presente denuncia, será gestionada por la persona Consejera del Protocolo de Acoso designada, realizando acuse de recibo de la consulta y dándole respuesta en un plazo de 2 días hábiles tal y como viene definido en dicho Protocolo.

El tratamiento de las denuncias, están bajo las garantías señaladas en el apartado correspondiente del Protocolo. No se admitirán a trámite denuncias anónimas, es requisito indispensable la cumplimentación de los diferentes apartados del presente modelo.

La denuncia podrá presentarse por los siguientes medios:

- Enviado el documento adjunto en un correo electrónico, a la dirección habilitada para ello [assetjament@ematsa.cat](mailto:assetjament@ematsa.cat)
- Por cualquier otro medio que deje constancia de su entrega.

| <b>MODELO DE DENUNCIA DIRIGIDO A LA CONSEJERA / O DEL<br/>PROTOCOLO DE ACOSO</b> |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>DATOS DEL DENUNCIANTE</b>                                                     |        |
| NOMBRE Y APELLIDOS:                                                              |        |
| DNI/NIE:                                                                         |        |
| SEXO:                                                                            |        |
| TELEFONO DE CONTACTO:                                                            | EMAIL: |
| <b>INDICAR LO QUE PROCEDA</b>                                                    |        |
| <input type="checkbox"/> Persona afectada                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Otros                                                   |        |

**DATOS DE LA PERSONA AFECTADA EN CASO DE SER DIFERENTE AL DENUNCIANTE**

NOMBRE Y

APELLIDOS: DNI/NIE:

SEXO:

☐ Hombre☐ Mujer

TLF:

EMAIL:

**CENTRO DE TRABAJO:****VINCULACIÓN LABORAL:**☐ Personal fijo☐ Personal temporal☐ Personal de contrata☐ Personal de subcontrata☐ Otro**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS**

Detalle cronológicamente los hechos presuntamente constitutivos de acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso moral/laboral y/o acoso discriminatorio, de los que ha sido testigo o víctima. Identifique a la/s persona/s responsable/s y a posibles testigos. Asimismo, relacione aquella información que considere que puede ser importante para la valoración de la denuncia.

¿Ha transmitido con anterioridad, los hechos declarados a otra persona de **EMATSA**?

¿Durante cuánto tiempo se han venido produciendo los hechos relatados?

Por favor, es importante que todos los campos estén cumplimentados. La información aquí reflejada será tratada con la máxima confidencialidad y rigurosidad.

**DOCUMENTACIÓN ANEXA**

- ☐ No hay  
☐ Sí. Especificar

**SOLICITUD:**

Y Solicito el inicio del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, **EMATSA**, como Responsable del Tratamiento, le informa de que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento, y de los que se puedan adjuntar, serán tratados con la finalidad tramitar la denuncia. Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo que exista obligación legal de hacerlo, y serán conservados mientras se mantenga la finalidad para la cual fueron recabados y, a continuación, se conservarán por los periodos legalmente previstos para cada caso, todo ello sin perjuicio de su derecho de supresión u oposición, siendo debidamente bloqueados, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable. El interesado puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, cuando legalmente proceda, portabilidad, mediante el envío a **EMATSA** de una solicitud a la dirección antes referenciada indicando el derecho que ejercita y aportando una fotocopia por las dos caras de su DNI o documento legal de identificación de su identidad.

LOCALIDAD Y FECHA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

#### ANEXO IV

### MODELO DE DOCUMENTO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, DEL EQUIPO INSTRUCTOR, Y CUALQUIER OTRA PERSONA (DENUNCIANTE, DENUNCIADA, TESTIGOS, ETC.) QUE INTERVENGA EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS

Toda persona que intervenga en un procedimiento del presente Protocolo vendrá obligada a guardar la máxima confidencialidad en relación con los casos y procedimientos en que puedan intervenir. No transmitirá, ni divulgará información sobre el contenido de las denuncias presentadas, en proceso de investigación o ya resueltas.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

En calidad de: \_\_\_\_\_

Como interviniente en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y/o resolución de las denuncias por acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso moral o cualquier acto discriminatorio que pudieran producirse en el ámbito de **EMATSA**, se comprometo a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las partes a lo largo de las diferentes fases del proceso. Por lo tanto, y de formamás concreta, manifiesta su compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento, además de la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de las situaciones antes indicadas.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

Asimismo, declara que ha sido informado por **EMATSA** de la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir por el incumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado:

## **ANEXO V**

### **RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES CAUSAS DE RECUSACIÓN Y ABSTENCIÓN**

La abstención supone el deber de apartarse del conocimiento de un procedimiento cuando exista alguna duda acerca de la imparcialidad de la persona que integre la Comisión o el equipo de instrucción. La abstención se entiende una obligación, no una posibilidad.

La recusación se trata de la solicitud de que se aparte de la tramitación de un procedimiento una persona por existir una causa justificada para ello.

Tanto la recusación como la abstención se plantearán en un escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

Serán causas de abstención y de recusación las siguientes:

- El vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco por consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado de cualquiera de las partes que intervengan en el procedimiento.
- Estar o haber sido denunciado/a o acusado/a por alguna de las partes intervinientes como responsable de algún delito o falta.
- Haber sido sancionado/a disciplinariamente en virtud de expediente incoado por denuncia o iniciativa de alguna de las partes.
- Ser o haber sido denunciante de cualquiera de las partes.
- Tener pleito pendiente con alguna de las partes.
- Amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las partes.
- Tener interés directo o indirecto en el pleito o causa.
- Haber participado en la instrucción de otra causa donde participe la misma persona denunciante.
- Haber ocupado cargo o desempeñado empleo o ejercida profesión con ocasión de los cuales haya participado directa o indirectamente en el asunto objeto del procedimiento.
- Haber ocupado cargo con ocasión del cual haya podido tener conocimiento del asunto objeto del procedimiento y formar criterio en detrimento de la debida imparcialidad.
- Una persona interviniente podrá abstenerse cuando le resulte incómodo tener que resolver sobre cuestiones en las que concurren circunstancias subjetivas u objetivas que pudieran, al menos, hacer dudar de su imparcialidad.

**ANEXO VI**  
**INFORME DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Reunida la Comisión de Igualdad de **EMATSA**, siendo la composición de la misma, la que a continuación se detallan:

**Por la parte Social:**

**Por la parte Empresarial:**

Una vez visto el Informe emitido por el Equipo Instructor sobre el expediente relativo a la denuncia formulada por D./Dña. Xxxx en fecha xxxx, y habiéndose cumplido lo estipulado para ello en el Protocolo de Actuación en materia de Acoso de **EMATSA**, según confirma la participación en todo el proceso del Consejero en materia de Acoso de esta Comisión, dicho informe se traslada a RRHH para su conocimiento y adopción de las medidas oportunas en base a la resolución adjunta.

Esta Comisión queda pendiente de recibir el Informe de Resolución del Expediente citado, que emite el Área de Organización y SSL, en el que se detallen las acciones que se llevarán a cabo.

Y para que conste y a los efectos oportunos, lo firman en xx a xx de xx de 2021.

Firma

Recibí Área de  
Organización y  
SSL



## **POLÍTICA DE COMPLIMENT FISCAL**

### **PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ**

El compromís de l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant, EMATSA) amb el compliment de les lleis i els principis en què s'inspiren afecta tots i cadascun dels àmbits de la seva activitat, d'acord amb els principis d'ètica, transparència i excel·lència.

EMATSA, com a empresa de capital mixt (públic-privat), és conscient de la repercussió que té la seva política fiscal en la seva reputació. De la mateixa manera, considera que el seguiment d'una política fiscal alineada amb la normativa fiscal vigent, i amb el seu esperit, és indissociable del seu ferm compromís amb la societat i del seu sentit de la responsabilitat davant de les administracions amb les quals es relaciona.

Una gestió fiscal equilibrada i transparent es considera vital per a l'acompliment normal de les activitats econòmiques d'EMATSA.

Per això, l'estratègia d'EMATSA en l'àmbit fiscal té com a pilars fonamentals el compliment estricte de les obligacions tributàries exigides per la normativa vigent en cooperació permanent amb les autoritats fiscals.

Aquests principis són d'una transcendència especial en la recerca legítima de l'eficiència fiscal, com a mitjà per crear valor en la companyia. L'eficiència perseguida s'ha de fonamentar sempre en l'observança rigorosa de la normativa aplicable, i s'ha de rebutjar la implementació d'operacions o pràctiques artificials o forçades que no responguin a motius econòmics vàlids diferents de la mera obtenció d'un avantatge fiscal.

Conscient de la complexitat en la interpretació d'algunes normes tributàries i de la singular exposició de la normativa fiscal a constants canvis legislatius, EMATSA creu necessari plasmar per escrit la política fiscal que implementa de manera habitual, a manera de codi de conducta, reflectint-hi els paràmetres en què es fonamenta la seva estratègia fiscal i seguint les recomanacions de l'OCDE en matèria de gestió responsable dels negocis (*responsible business conduct*).

En atenció a tot això, els principis generals que inspiren la política fiscal d'EMATSA són els següents:

- L'observança de la normativa aplicable en matèria fiscal.
- L'establiment de procediments rigorosos de gestió de les declaracions i de la documentació amb rellevància fiscal, inclosa la connexió necessària dels processos de liquidació tributària amb les auditories periòdiques de processos crítics.
- L'assegurament de la presentació de les declaracions fiscals de manera precisa, completa i dins dels terminis legals.

- La designació adequada de persones amb la formació, experiència i coneixements apropiats per aplicar aquestes polítiques, dotant-les dels mitjans materials necessaris, establint sistemes efectius de supervisió i seguiment del seu acompliment, i conferint-los les eines i recursos necessaris per actualitzar els seus coneixements.
- L'aplicació de la diligència deguda en la presa de decisions amb rellevància fiscal.
- La verificació i contrast d'una finalitat econòmica convalidable en el mercat en totes les operacions corporatives efectuades, independent de la concurrència d'avantatges o incentius fiscals. Això implica l'assegurament, mitjançant l'ocupació dels recursos necessaris, del rebuig d'actes o negocis en què: (a) es pugui qüestionar l'existència real d'aquests; o (b) concorrin les circumstàncies següents:
  - Que, considerats individualment o en conjunt, siguin notòriament artificiosos o impropis per a la consecució del resultat obtingut.
  - Que de la seva utilització no en resultin efectes jurídics o econòmics rellevants, diferents de l'estalvi fiscal i dels efectes que s'haguessin obtingut amb els actes o negocis usuals o propis.
  - El rebuig de situacions que comportin totalment o parcialment la no-realització del fet imposable, la minoració de la base imposable o del deute tributari.
  - El manteniment d'una relació professional i de cooperació amb les autoritats fiscals. La transparència, diligència i honestedat han de presidir les relacions d'EMATSA amb les autoritats fiscals.
  - El rebuig de clients sobre els quals hi hagi sospites d'incompliment de les seves obligacions fiscals, en aquelles contractacions (d'obres o serveis) que no siguin estrictament les de subministrament d'aigua i sanejament en la forma que estableix el reglament municipal corresponent.
  - El rebuig de proveïdors sobre els quals es constati l'incompliment de les seves obligacions fiscals.

## **PROHIBICIONS BÀSIQUES DE LES LLEIS ESPANYOLES EN MATÈRIA TRIBUTÀRIA**

Les lleis espanyoles prohibeixen i castiguen els comportaments següents quan es duen a terme en relació amb l'incompliment d'obligacions tributàries:

- Defraudar la hisenda pública estatal, autonòmica, foral o local en una quota superior a 120.000 euros:
  - Eludint el pagament de tributs.
  - Quantitats retingudes o que haguessin hagut de retenir o ingressos a compte.
  - Obtenint indegudament devolucions.
  - Gaudint de beneficis fiscals.

- Defraudar la hisenda de la Unió Europea en una quota superior a 4.000 euros.

Els imports de 120.000 i 4.000 euros als quals al·ludeix la legislació penal es calculen per període impositiu o de declaració, excepte quan aquests períodes siguin inferiors a dotze mesos; en aquests casos, el període es refereix a l'any natural.

No obstant això, la defraudació esdevé perseguible des del mateix instant en què la quota se situï, provisionalment, en una quantia superior als 120.000 o 4.000 euros, respectivament, sempre que es tracti d'organitzacions o grups criminals, o la persona o entitat actuï sota l'aparença d'una activitat econòmica real sense executar-la de manera efectiva.

- Incomplir absolutament les obligacions de portar la comptabilitat mercantil, llibres o registres fiscals en casos de règim d'estimació directa de les bases tributàries.
- Portar comptabilitats diferents que ocultin o simulin la situació veritable de l'empresa.
- Deixar d'anotar en els llibres obligatoris negocis, actes, operacions o, en general, transaccions econòmiques, o anotar-los amb xifres diferents a les veritables.
- Practicar en els llibres obligatoris anotacions comptables fictícies.

## **NORMES D'ACTUACIÓ EN L'EXERCICI D'ACTIVITATS AMB INCIDÈNCIA FISCAL**

La sintonia entre la política d'actuació en matèria fiscal d'EMATSA i les prohibicions bàsiques de la legislació espanyola es plasma en les normes d'actuació que regeixen l'exercici de les activitats amb incidència fiscal d'EMATSA, que compleix totes i cadascuna d'aquestes normes i ha de vetllar pel manteniment del seu compliment.

### Cicle econòmic ordinari de la companyia

Amb caràcter general, EMATSA ha de complir les obligacions imposades per la normativa fiscal vigent en l'àmbit geogràfic en el qual exerceixi les seves activitats. En els casos en què la presentació de declaracions, la gestió de llibres o el manteniment de documentació s'hagin externalitzat, s'ha de coordinar amb la companyia prestadora del servei amb la finalitat d'assegurar el compliment adequat de la seva política fiscal.

En particular, per al compliment de les obligacions fiscals d'EMATSA, són criteris d'actuació ineludibles:

- Presentar les declaracions dins del termini i en la forma escaient de conformitat amb la normativa vigent.
- Portar al dia i conservar de manera correcta i ordenada els llibres registre exigits legalment, així com les factures i altra documentació de suport necessària per al compliment de les seves obligacions fiscals. Així mateix, es recomana disposar de la corresponent còpia de seguretat de la informació conservada en format electrònic.

- Sotmetre a auditoria externa, com a part dels processos crítics de l'empresa, els procediments de gestió i comptabilització de factures i documentació de suport necessària per al compliment de les obligacions fiscals.
- Assegurar el compliment correcte de la normativa comptable i la coherència dels criteris seguits en cada jurisdicció.
- Monitorar possibles canvis en les normes fiscals aplicables o en la jurisprudència o doctrina administrativa aplicable.
- Assegurar-se que el tractament de les diverses qüestions incloses en una declaració presentada portin causa d'una decisió material adoptada per l'òrgan de decisió corresponent de l'organització, incloent el suport documental adequat de les circumstàncies tingudes en consideració i del criteri jurídic seguit.
- Assegurar-se de consultar els criteris de la jurisprudència consolidada o la doctrina reiterada de la Direcció General de Tributs, el Tribunal Econòmic-Administratiu Central o òrgans o equivalents de les jurisdiccions en què s'operi. Quan la decisió ho requereixi en atenció a la seva especial complexitat, o a la falta de claredat de la norma aplicable o de les resolucions dels organismes citats, o a la rellevància econòmica, buscar assessorament o confirmació per part d'assessors externs de prestigi reconegut en el sector sobre la interpretació més raonable, ponderant sempre les possibilitats de defensar amb èxit la interpretació pròpia.
- Estructurar les polítiques retributives de manera que EMATSA consideri que, raonablement, s'acabaran satisfent els impostos corresponents de conformitat amb la literalitat i l'esperit de la norma.
- Evitar promoure o participar en acords amb tercers els resultats dels quals siguin contraris a la finalitat de la normativa fiscal. Cal prestar una atenció i un seguiment especials a les oportunitats de negoci que es presentin per un preu notòriament inferior al de mercat.
- En la subcontractació de serveis, sol·licitar de l'empresari o professional amb el qual se subcontracti el certificat corresponent d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals.
- Compartir les experiències passades entre les persones responsables de la gestió d'impostos.

#### Operacions corporatives, financeres i canvis en l'estructura societària

Les directrius incloses en aquest apartat s'han de tenir en compte, fonamentalment, en la planificació i implementació de les operacions següents (les "operacions"):

- Començament o finalització de potencials contractes o negocis rellevants.

- Adquisició o venda de negocis, formalitzats tant a través de l'adquisició o venda d'actius i passius com a través de la compravenda d'accions i participacions socials.
- Acords de finançament.
- Emissions de deute o titulacions d'actius.
- Operacions de reestructuració i reorganització de l'estructura societària.
- Transaccions amb un component internacional.

La política fiscal d'EMATSA ha de fer compatible l'interès social de maximitzar el valor de la companyia mitjançant, entre d'altres, la recerca de l'eficiència fiscal, amb l'objectiu del compliment estricte de les obligacions exigides per la normativa tributària vigent i, en particular, la recerca de finalitats comercials i negocials que justifiquin els negocis jurídics realitzats complint les exigències i requisits legals i reglamentaris aplicables.

En aquest context, EMTASA prioritza les necessitats de negoci sobre les oportunitats de planificació fiscal, de manera que totes les operacions efectuades tenen una justificació i una finalitat comercial diferents de l'obtenció d'un mer avantatge fiscal.

Sent aquest l'objectiu, la pràctica transaccional pot generar situacions en les quals, en cas d'haver-hi diferents alternatives igualment vàlides per aconseguir un resultat econòmic equiparable, alguna d'elles generi eficiències fiscals més grans que la presentin com a més atractiva per a l'interès de la societat (economia d'opció). L'anàlisi i control de la compatibilitat d'aquestes eficiències amb la normativa tributària vigent (i amb el seu esperit i finalitat) esdevé imprescindible per conciliar la política fiscal d'EMATSA amb l'optimització de resultats.

En particular, i sense ànim d'exhaustivitat, a més del seguiment de les directrius que preveu l'apartat 1 anterior, els mecanismes d'anàlisi i control en aquest àmbit són els següents:

- La implicació necessària de les persones amb responsabilitats de gestió en l'àmbit fiscal en la planificació, implementació i seguiment de les operacions. La participació d'aquestes persones s'ha de valorar en cada operació atenent el seu grau de responsabilitat, experiència prèvia en assumptes similars i nivell de coneixements.
- L'avaluació prèvia del grau de risc fiscal de les operacions considerades i la manera d'implementar-les.
- La justificació documental de les decisions preses, inclosos els antecedents fàctics considerats i el suport tècnic valorat. Quan les circumstàncies ho aconsellin, cal buscar l'assessorament o confirmació d'assessors externs pel que fa a les conclusions assolides.
- S'ha de prestar una atenció especial a les operacions d'endeutament directe o indirecte amb altres societats del grup, i assegurar-se de la capacitat de gestió dels actius adquirits i de la raonabilitat

econòmica dels negocis jurídics efectuats. Això inclou l'anàlisi de les fórmules d'amortització, projeccions, revaloracions esperades, expectatives de beneficis directes o indirectes, etc.

- Quan es consideri adequada la constitució d'una societat en una altra jurisdicció o l'estructuració d'una operació a través d'una societat estrangera i d'això se'n derivi un avantatge fiscal, la decisió ha de ponderar i justificar raonadament si la constitució i existència d'aquesta societat respon a motius econòmics. Així mateix, la societat ha de ser dirigida efectivament des de la jurisdicció del seu domicili social, i ha de disposar de substància econòmica suficient.
- L'establiment de les vies necessàries per facilitar la implicació de les persones més idònies dins de l'organització en la valoració de les operacions amb entitats vinculades. En aquest context, quan es tracti d'operacions rellevants pel que fa al valor d'EMATSA, la valoració d'operacions entre entitats vinculades ha d'anar acompanyada de documentació de suport preparada per una firma independent. SOREA controla i supervisa la raonabilitat de les conclusions assolides, la validesa de la informació emprada i l'adequació dels paràmetres utilitzats en l'estudi a la realitat societària i el seu context.
- L'atribució de beneficis a una jurisdicció determinada ha de respondre a les funcions, activitats i riscos realitzats efectivament des d'aquesta jurisdicció.
- Com a norma general, s'ha d'evitar establir societats en territoris qualificats com a paradisos fiscals.

#### Relacions amb les autoritats fiscals

La col·laboració que presideix la relació d'EMATSA amb les administracions fiscals amb les quals es relaciona es plasma, fonamentalment, en les directrius següents:

- EMATSA ha de procedir a regularitzar voluntàriament la seva situació tributària com més aviat millor quan adverteixi un eventual incompliment de les seves obligacions tributàries.
- Ha de comunicar puntualment tota variació censal a les autoritats fiscals competents.
- Ha de mantenir un diàleg obert amb l'Administració fiscal en relació amb la interpretació de les matèries especialment sensibles en el seu àmbit d'activitat.
- Ha de facilitar les tasques de comprovació i investigació de les autoritats fiscals i cooperar-hi. Les obligacions que derivin d'aquests procediments s'han de complir amb la transparència i honestetat degudes. Quan se n'encomani la gestió totalment o parcialment a assessors externs, ha de prendre les mesures oportunes per assegurar el compliment adequat d'aquests principis.
- En les relacions entre l'Administració i l'administrat, ha de facilitar puntualment la informació (pròpia o de tercers) que li requereixin les autoritats fiscals, amb subjecció a la normativa vigent i les garanties constitucionals.

- Ha d'establir els mitjans per assegurar la recepció i tramitació correctes de tot tipus de notificació rebuda de les administracions tributàries amb les quals es relacioni, inclòs el *double check* quan es tracti de notificacions electròniques.
- Ha de fomentar la presentació de consultes tributàries amb caràcter vinculant.
- Ha de comunicar a les autoritats fiscals tota pràctica de la qual tingui coneixença de clients i proveïdors que comporti l'incompliment de normatives fiscals.

## **SUBJECTES OBLIGATS**

Aquesta política i les normes d'actuació que conté són de compliment obligat per als professionals d'EMATSA (considerats com a tals administradors, directius i empleats) (els "professionals"), així com per a la resta de col·laboradors, consultors, agents o tercers contractats, i especialment per a les persones que tinguin assignades competències i responsabilitats en la gestió d'activitats amb un impacte potencial en les liquidacions tributàries a les quals està obligada EMATSA dins de l'organització. En aquest sentit, EMATSA té com a element essencial per al desenvolupament correcte dels seus serveis la designació de persones amb la formació i els coneixements apropiats per gestionar aquestes àrees d'activitat, per a la qual cosa les dota dels mitjans materials i humans necessaris i estableix sistemes efectius de supervisió i seguiment, així com fluxos dinàmics d'informació en aquestes matèries.

## **VINCULACIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCOMPLIMENTS**

Les normes d'actuació d'aquesta política són de compliment obligat per als professionals d'EMATSA en l'àmbit de les seves competències, i especialment per a les persones que tinguin assignades competències i responsabilitats en la gestió d'actuacions i decisions amb un potencial impacte fiscal dins de l'organització.

L'incompliment del que disposa aquesta política o qualsevol de les normes d'actuació que conté implica sancions disciplinàries que, si escau, poden comportar la finalització de la relació laboral o mercantil que l'infractor mantingui amb EMATSA.

Tota persona d'EMATSA que tingui coneixença d'una actuació que infringeixi aquesta política o constitueixi un incompliment d'alguna de les seves normes d'actuació ho ha de comunicar al CEPRAN per qualsevol de les vies següents:

- A través del canal de comunicació intern establert a aquests efectes, enviant un correu electrònic a l'adreça [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat).
- Informant-ne telefònicament el CEPRAN.
- Mantenint una entrevista personal amb el CEPRAN.

Totes les notificacions sobre incompliments d'aquesta política i de les seves normes d'actuació es tindran en compte i s'investigaran adequadament.

Aquesta notificació, sempre que es produeixi de bona fe, està emparada per la confidencialitat, de manera que no es revelarà la identitat de la persona que la fa sense el seu consentiment.

Així mateix, EMATSA garanteix que en cap circumstància no es derivarà, per a la persona que faci aquesta notificació de bona fe ni per a les persones d'EMATSA que col·laborin en la investigació d'un incompliment d'aquesta política, cap represàlia o conseqüència perjudicial.

### **COMUNICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA**

La present política de compliment fiscal s'ha de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

\* \* \*

|                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquesta política ha estat proposada i elaborada pel CEPRAN d'EMATSA i figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## **NORMES BÀSIQUES SOBRE DESPESES PER RAÓ DE SERVEI I PER DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES**

### **1. INTRODUCCIÓ**

Les presents normes bàsiques sobre despeses per raó de servei i per despeses de representació i protocol·làries de l'**Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA** (en endavant Ematsa), té com a objecte i finalitat presidir les pautes de comportament de tots els empleats i òrgans de representació d'Ematsa en relació a la gestió d'aquestes despeses.

### **2. DESPESES PER RAÓ DE SERVEI**

#### **2.1. PRINCIPIS GENERALS**

Les despeses per raó de servei, regulades en aquesta normativa van dirigides a rescabalar els costos incorreguts en les comeses especials que, circumstancialment, s'autoritzen i/o ordenen al personal d'Ematsa.

Amb aquesta normativa s'aconseguirà transmetre major claredat i transparència en els criteris i altres condicions i límits als quals s'ha de subjectar la gestió d'aquestes despeses.

A partir d'aquesta normativa, Ematsa pretén implementar determinats processos que augmenten l'eficiència i economia en els recursos i ajustar-se, en tot cas, als principis de legalitat i control en la gestió d'aquests tipus despeses.

#### **2.2. CRITERIS QUE REGULA**

Els criteris que regula aquesta circular en relació a les despeses per raó de servei, són els supòsits següents:

- Les despeses per desplaçaments.
- Les despeses per assistències a cursos, seminaris i activitats de similars característiques.
- Les despeses per manutenció i allotjament.

#### **2.3. NORMES GENERALS**

##### **2.3.1. Tipologia de despeses**

Els diferents conceptes considerats són els següents:

- Dieta per prolongació de l'horari de treball (regulada a l'art. 51 del Conveni col·lectiu de treball d'Ematsa 2017-2019): és la quantitat que es farà efectiva en cas de prolongació de l'horari habitual de treball que impedeixi poder dinar o sopar a l'hora acostumada al domicili particular.
- Dieta per estada fora del lloc de treball i de residència habituals: és la quantitat que es reporta diàriament per compensar les despeses que origina l'estada fora del lloc de treball i de residència habituals. Aquest concepte abasta l'allotjament i la manutenció.
- Despeses per desplaçament: és la quantitat que s'abona per la utilització de qualsevol mitjà de transport per raó de la prestació de serveis.
- Despeses d'inscripció a cursos: és la quantitat que s'abona al centre de formació per la realització de cursos de perfeccionament, sempre i quan estiguin relacionats amb l'activitat desenvolupada per l'inscrit a Ematsa.

#### 2.3.2. Dieta per prolongació de l'horari de treball i quantia de la despesa

S'abonarà en concepte de manutenció el realment gastat i justificat documentalment, i aprovat pel superior jeràrquic i per la divisió d'organització, fins a l'import màxim que figura l'art. 51 del Conveni col·lectiu de treball d'Ematsa 2017-2019: dieta per dinar o sopar, 15,74 euros.

#### 2.3.3. Dietes per estada fora del lloc de treball i de residència habituals i quanties de la despesa

S'abonarà en concepte de manutenció el realment gastat i justificat documentalment, i aprovat pel superior jeràrquic i per la divisió d'organització, fins a l'import màxim que determina l'article 9 del Reial Decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer.

El detall, per a l'exercici 2018, serà el següent:

- Mitja dieta de manutenció (dinar o sopar) dins del territori espanyol: 26,67 euros.
- Dieta de manutenció (dinar i sopar) dins del territori espanyol: 53,34 euros.
- Mitja dieta de manutenció (dinar o sopar) fora del territori espanyol: 48,08 euros.
- Dieta de manutenció (dinar i sopar) fora del territori espanyol: 91,35 euros.

Per determinar la dieta a considerar s'estarà al següent:

- 1 dia: durada mínima 5 hores (amb sortida abans de les 14 hores i tornada després de les 16 hores): mitja dieta.
- Menys de 24 hores, però anar un dia i tornar el següent:
  - Dia anada:

- Dieta sencera, si es surt abans de les 14 hores.
- Mitja dieta, si es surt més tard de les 14 hores però abans de les 22 hores.
- Dia tornada:
  - Mitja dieta, si es torna més tard de les 14 hores però abans de les 22 hores.
  - Dieta sencera, si es torna més tard de les 22 hores.

L'import a percebre en concepte de despeses d'allotjament serà el realment gastat i justificat documentalment, i aprovat pel superior jeràrquic i per la divisió d'organització, sense que la seva quantia pugui excedir l'import de 150 euros per nit d'allotjament en territori espanyol, o de 250 euros per nit d'allotjament fora del territori espanyol.

No es consideren abonables, encara que estiguin incloses en la factura corresponent a l'allotjament, les despeses per trucades telefòniques, mini-bar i altres similars de tipus extra.

#### 2.3.4. Dietes per desplaçament i quanties de la despesa

S'abonaran les despeses de desplaçament, d'acord amb l'establert en aquesta instrucció.

Tot desplaçament relacionat amb l'activitat desenvolupada a Ematsa dóna dret a viatjar per compte d'aquesta des del lloc de l'inici fins el de destinació aprovada, i el retorn des d'aquesta, s'ha de procurar que el desplaçament s'efectuï amb transport públic col·lectiu.

Són abonables les despeses de desplaçaments en taxi o en transport col·lectiu, fins o des de les estacions de ferrocarril, autobusos, ports i aeroports, així com els realitzats en les ciutats específicament relacionades amb el servei, sempre que es presentin com a justificants els tiquets o factures corresponents. No obstant l'anterior, es reduirà al mínim imprescindible l'ús de taxis.

S'ha d'abonar per l'import del bitllet o passatge utilitzat, dins de les tarifes corresponents a les classes que s'indiquen a continuació:

- Avio: classe turista o similar, es tendirà a la utilització de companyies de low cost.
- Trens d'alta velocitat: classe turista o similar, preferentment.
- Trens nocturns: classe turista o similar, preferentment.
- Trens convencionals: classe turista o similar, preferentment.

En els desplaçaments poden utilitzar-se vehicles particulars, en aquest cas la despesa a percebre ha de ser la quantitat que resulti d'aplicar als quilòmetres recorreguts el preu per quilòmetre que figuri al Conveni col·lectiu d'Ematsa (actualment: 0,25 euros per quilòmetre). L'excés d'aquest import respecte dels preu que es fixa per a aquest concepte al Reial Decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial Decret 304/2004, de 20 de febrer, es considerarà com a renda gravada a efectes de l'IRPF. Per determinar el nombre de quilòmetres recorreguts, es tindrà en compte com a punt de

partida el corresponent al centre de treball i la distancia es calcularà des de la web de mobilitat de la Generalitat.

Són abonables les despeses per l'ús de garatges en els hotels de residència o d'aparcaments públics en el lloc d'acompliment del servei, així com les despeses de peatge d'autopistes i de transport de l'automòbil amb vaixell quan calgui.

#### 2.3.5. Despeses per assistències a cursos, seminaris i altres despeses relacionades amb formació

Les despeses d'inscripció seran abonades directament per Ematsa, sempre i quant, estiguin justificades documentalment i guardin relació amb l'activitat que l'assistent desenvolupa a Ematsa.

Es tindrà dret a les despeses per mantenició, allotjament i desplaçament associades a l'assistència a cursos, seminaris i altres, en els termes establerts en aquesta instrucció.

### 2.4. AUTORITZACIONS

Tot viatge o desplaçament, així com les despeses associades a l'assistència a cursos, seminaris i altres despeses relacionades amb formació, seran autoritzats pel superior jeràrquic i per la divisió d'organització.

No es podran abonar despeses, ni en nòmina, ni com a pagaments a justificar, ni com a bestretes, que no hagin estat prèviament autoritzades.

### 2.5. REQUISITS DE LA JUSTIFICACIÓ

Els justificants s'hauran de presentar en el termini de 10 dies, a comptar de la data en què s'hagi realitzat la despesa.

Únicament es tramitarà el pagament de les despeses que aportin tots els justificants en el model que es determini en cada moment.

Per a cada un dels viatges o desplaçaments, es formalitzarà un expedient que com a mínim haurà de contenir el següent:

- Model de justificació i motivació de la despesa.
- La totalitat dels justificants de les despeses incorregudes.
- Detall de les persones que hi han participat.
- La data de realització.
- Les autoritzacions pertinents, si fos el cas.
- En relació a les despeses per assistència a cursos, seminaris i altres, caldrà adjuntar com a justificant el programa del curs i un full on hi consti quins conceptes entren dins el preu d'inscripció.

## 2.6. MOTIVACIÓ

Totes les despeses per raó de servei seran abonables, sempre i quan, estiguin relacionades amb l'activitat desenvolupada a Ematsa per la persona que rebrà la compensació, i siguin conformes a les normes establertes a la present instrucció.

Únicament es tramitarà el pagament de les despeses que estiguin degudament motivades i documentades.

## **3. DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES**

### 3.1. PRINCIPIS GENERALS

Entenem per despeses de representació i protocol·làries aquelles destinades a representar, promocionar, consolidar o millorar la relació i imatge d'Ematsa.

Ematsa, des d'una posició de compromís envers la ciutadania, estableix, mitjançant aquesta instrucció, un marc d'actuació que regula la interpretació i el tractament de les despeses d'actes protocol·laris o de representació del personal d'Ematsa i de les diverses despeses per atencions socials en el desenvolupament de les seves activitats, per garantir la integritat pública i l'acompliment del Codi Ètic i l'ús eficient, eficaç i responsable dels recursos.

Les despeses s'adreçaran a atendre les activitats de representació d'Ematsa, amb els requisits següents:

- Que siguin necessàries per mantenir la correcció i l'atenció social i representativa envers sectors i persones alienes a Ematsa que, per la seva tasca, formen part del seu àmbit d'actuació.
- Que redundin en benefici d'Ematsa.
- Que, en el supòsit d'àpats, tinguin unes clares finalitats de representació.
- Que els obsequis que s'efectuïn tinguin un caràcter simbòlic i de cortesia, sent un exemple d'austeritat.

La present instrucció s'ha elaborat tenint en compte els principis i criteris que s'estableixen al Codi Ètic d'Ematsa, en especial als apartats que fan referència a les polítiques de relacions amb funcionaris públics i en el sector privat, que es donen aquí per reproduïts.

### 3.2. CRITERIS QUE REGULA

Els criteris que regula aquesta circular en relació a les despeses de representació i protocol·làries, són els supòsits següents:

- Els àpats de treball relacionats amb l'activitat pròpia d'Ematsa.
- La realització d'obsequis, regals i atencions dins els usos habituals, socials i de cortesia.

### 3.3. NORMES GENERALS

#### 2.3.1. Àpats de treball

Els àpats de treball, dins els usos propis de l'activitat d'Ematsa, es realitzaran sota les directrius següents:

- El valor econòmic per persona de l'àpat de treball serà, preferentment, com a màxim el fixat per a les dietes exceptuades d'IRPF i cotització.
- La persona d'Ematsa que realitzi aquesta despesa haurà de complimentar el formulari de justificació i motivació de la mateixa.

Als efectes d'aquesta norma, es consideren àpats de treball aquells exclusivament destinats a tractar qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació d'Ematsa.

#### 2.3.2. Obsequis, regals i atencions

Els obsequis, regals i atencions, dins els usos habituals, socials i de cortesia, es realitzaran sota les directrius següents:

- No està permès lliurar un obsequi, regal o atenció: (i) el valor econòmic del qual superi els 50 €, individualment considerat o (ii) quan el valor econòmic d'aquest obsequi unit al d'altres entregats a aquest durant l'any natural superi els 150 €.
- La persona d'Ematsa que pretengui lliurar l'obsequi, regal o atenció a un tercer, haurà de complimentar el formulari de justificació i motivació de la despesa i el trametrà (via correu electrònic) indicant de quin tipus d'obsequi es tracta, així com la identitat del receptor, a la gerència, que l'haurà d'aprovar. En cap cas es podrà efectuar l'atenció si abans no s'ha rebut l'autorització de la Gerència.
- Semestralment, es posaran en coneixement del CEPRAN els obsequis que s'han realitzat, amb detall de la seva valoració i identitat del receptor.

### 3.4. REQUISITS DE LA JUSTIFICACIÓ

Els justificants s'hauran de presentar dins del termini de 30 dies, a comptar de la data en què s'hagi realitzat la despesa.

L'aprovació de les despeses d'atencions protocol·làries i representatives, així com les despeses per atencions socials requerirà el compliment dels següents requisits:

- Les despeses hauran d'estar degudament justificades mitjançant model de justificació i motivació de la despesa i pels documents acreditatius d'aquesta (factures, factures simplificades, tiquets, etc).

- La justificació haurà d'incloure informació suficient sobre la naturalesa i la finalitat de l'activitat, així com una identificació explícita de les persones que en són beneficiàries (amb la indicació de si actuen en representació o a títol individual).
- El document de justificació haurà d'estar degudament signat pel sol·licitant, i haurà d'incloure la conformitat del superior jeràrquic i de la divisió d'organització.

### 3.5. MOTIVACIÓ

Totes les despeses de representació i protocol·làries seran abonables, sempre i quan estiguin relacionades amb l'activitat desenvolupada a Ematsa i siguin conformes a les normes establertes en la present instrucció.

Únicament es tramitarà el pagament de les despeses de les que s'aporti la documentació indicada.

### 3.6. GESTIÓ D'EXCEPCIONS

Es pot sol·licitar una excepció a les directrius contingudes en aquestes normes bàsiques, en els termes següents:

- La persona d'EMATSA que sol·liciti l'excepció ha de remetre una petició per escrit (via correu electrònic) a GERÈNCIA que contingui una justificació de la necessitat de l'excepció en el cas concret.
- GERÈNCIA ha de revisar aquesta sol·licitud d'excepció per tal d'aprovar-la, motivadament, juntament amb el departament legal. En circumstàncies excepcionals degudament justificades, es pot sol·licitar un procediment d'urgència per revisar aquesta sol·licitud.
- GERÈNCIA ha de remetre una contestació per escrit (via correu electrònic) al sol·licitant de l'excepció per denegar-la o autoritzar-la.
- El sol·licitant no pot en cap cas procedir amb l'excepció sense haver rebut prèviament i per escrit l'autorització de GERÈNCIA.
- En la reunió del primer trimestre de cada any, GERÈNCIA donarà trasllat al CEPRAN de totes les excepcions que han sigut aprovades motivadament, per tal que el CEPRAN prengui coneixement i n'efectui el degut control.

## 4. **DISPOSICIONS FINALS**

### Disposició final primera

El pagament de les despeses per raó de servei i per despeses de representació i protocol·làries previstes en aquesta normativa es farà amb prioritat i celeritat. Amb aquest

objectiu s'establiran els mecanismes de control necessaris per tal que el termini de pagament no superi els 30 dies des del naixement efectiu de l'obligació de pagament.

#### Disposició final segona

S'ha de procurar que es produeixi la transmissió dels coneixements adquirits i posar a disposició la documentació rebuda en les jornades, cursos, conferències i similars.

#### Disposició final tercera

El CEPRAN podrà establir principis i criteris per a la implementació, desenvolupament i interpretació d'aquesta normativa, en els casos que sigui necessari.

### **5. VINCULACIÓ I NOTIFICACIÓ D'INCOMPLIMENTS**

Les normes d'actuació d'aquesta política són de compliment obligat per als professionals d'EMATSA en l'àmbit de les seves competències.

L'incompliment del que disposa aquesta política o qualsevol de les normes d'actuació que conté implica sancions disciplinàries que, si escau, poden comportar la finalització de la relació laboral o mercantil que l'infractor mantingui amb EMATSA.

Tota persona d'EMATSA que tingui coneixença d'una actuació que infringeixi aquestes normes d'actuació ho ha de comunicar al CEPRAN per qualsevol de les vies següents:

- A través del canal de comunicació intern establert a aquests efectes, enviant un correu electrònic a l'adreça [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat).
- Informant-ne telefònicament el CEPRAN.
- Mantenint una entrevista personal amb el CEPRAN.

Totes les notificacions sobre incompliments d'aquestes normes d'actuació es tindran en compte i s'investigaran adequadament.

Aquesta notificació, sempre que es produeixi de bona fe, està emparada per la confidencialitat, de manera que no es revelarà la identitat de la persona que la fa sense el seu consentiment.

Així mateix, EMATSA garanteix que en cap circumstància no es derivarà, per a la persona que faci aquesta notificació de bona fe ni per a les persones d'EMATSA que col·laborin en la investigació d'un incompliment d'aquesta política, cap represàlia o conseqüència perjudicial.



## **6. COMUNICACIÓ D'AQUESTES NORMES**

Les presents normes bàsiques sobre despeses per raó de servei i per despeses de representació i protocol·làries s'han de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

## **7. EFECTES DE L'APROVACIÓ DE LA PRESENT NORMATIVA**

Un cop sigui aprovada la present normativa, quedarà sense efecte la norma bàsica sobre despeses per raó de servei i per despeses de representació i protocol·làries aprovada al Consell d'Administració de data 16/10/2018.

\* \* \*

|                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquestes normes han estat proposades i elaborades pel CEPRAN d'EMATSA i figuren com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 18 d'abril de 2020. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **POLÍTICA DE CONFLICTES D'INTERÈS**

### **PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ**

L'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant, EMATSA o la "Societat") està compromesa amb la recerca constant de l'excel·lència i eficiència en el desenvolupament de la seva activitat, en benefici no només de la pròpia organització i els seus accionistes, sinó també dels seus clients, de l'entorn en el qual opera i del mercat en general.

L'impuls i enfortiment d'una cultura ètica i de compliment normatiu exigeix fomentar pràctiques d'arrelament de la integritat, equitat i honradesa en la presa de decisions dels professionals en tots els àmbits d'exercici de l'activitat que desenvolupen en nom o per compte d'EMATSA.

La Societat promou que les actuacions i decisions que hagin d'adoptar-se en benefici de l'organització s'efectuïn en condicions de màxima transparència, equitat i imparcialitat, i aquestes condicions poden perillar quan s'actua en situació de conflicte d'interès.

Així mateix, la Societat espera dels seus Professionals<sup>1</sup> que subministrin informació sobre els potencials conflictes d'interès, fins i tot aparents, que els afectin amb la màxima transparència, claredat, veracitat i precisió, en els termes que s'expressen en aquesta Política.

La Societat vetlla perquè les actuacions dels seus Professionals siguin en tot moment imparcials i objectives, respectuoses amb la divisió de funcions que correspongui a cada Professional evitant així influències indegudes, especialment en el marc d'aquelles activitats o operacions que puguin comportar un potencial conflicte d'interès.

En el marc de la prevenció dels possibles conflictes d'interès, la Societat promourà i garantirà la igualtat de tracte dels qui es trobin en la mateixa posició, sense perjudici de la salvaguarda de l'interès social enfront de qualsevol situació de conflicte d'interès.

Davant un possible conflicte d'interès, real o potencial, directe o indirecte, la Societat es basa en tres principis d'actuació bàsics: primer, el deure de transparència i declaració proactiva dels conflictes d'interès; segon, el deure d'abstenir-se en les deliberacions i en la presa de decisions afectades, i tercer, el deure de tots els Professionals en la resolució dels conflictes d'interès prioritzant l'interès social.

---

<sup>1</sup> Professionals: empleats, directius i administradors

## PUNTS CLAU D'AQUESTA POLÍTICA

Aquesta Política té per objecte establir les normes substantives i procedimentals d'EMATSA en matèria de prevenció i gestió de conflictes d'interès en els quals puguin incórrer els seus Professionals, consellers, directius, empleats i de les seves persones vinculades amb la Societat, tot això de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent. Es tracta d'assegurar el compliment transparent i neutral dels deures de lleialtat que els Professionals tenen envers la Societat, evitant situacions en les quals tals deures fiduciaris resultin compromesos, en la mesura en què puguin entrar en col·lisió amb interessos particulars propis o de tercers vinculats que poden influir indegudament en l'exercici recte de les funcions i responsabilitats assignades.

Atès que la Llei de Societats de Capital estableix un marc regulador en matèria de conflicte d'interès per a administradors (arts. 225-232 LSC<sup>2</sup>), aquesta Política distingeix les pautes aplicables als Professionals en l'exercici del càrrec d'administrador i la resta de les funcions exercides en el si de la Societat. En tot cas, les normes comunes referides a Professionals els seran també d'aplicació als administradors sempre i quant no contradiguin les particularitats del seu règim legal.

EMATSA parteix d'un concepte ampli de conflicte d'interès, que inclou el conflicte real, el potencial i l'aparent. A l'efecte de la present Política, es considerarà que un Professional es troba en conflicte d'interès, quan el seu interès personal -propi o aliè- està interferint o podria interferir, directa o indirectament, amb l'interès de la Societat, en el compliment de les funcions que té atribuïdes. Concretament, a l'efecte d'aquesta Política:

- Es considerarà que un Professional es troba en conflicte d'interès real quan hagi d'adoptar o executar una concreta decisió que apareix condicionada per interessos personals que estan en oposició amb els interessos de la Societat.
- Es considera que un Professional es troba en conflicte potencial quan els seus interessos particulars podrien influir en una presa de decisió o en l'execució d'un encàrrec que encara no s'han produït.

Són exemples de conflictes potencials, entre molts altres, la realització o manteniment d'inversions o participacions directes o indirectes en empreses competidores, clients, o proveïdors de la Societat; ser part d'una junta, consell o comitè de direcció de qualsevol entitat competidora, client o proveïdora de la Societat, el desenvolupament o execució de treballs ocasionals o permanents, directa o indirectament i remunerats o no, per a empreses o entitats competidores, clients o proveïdors de la Societat, l'haver rebut, en contra de les previsions de la Política d'Actuació en el sector privat, regals o atencions de competidors, clients o proveïdors.

Són també exemple de conflicte d'interès potencial les relacions sentimentals o familiars amb altres professionals d'EMATSA o d'empreses competidores, clients o proveïdors, etc. Lògicament, aquestes situacions no estan prohibides, però sí que han de ser degudament declarades en cas

---

<sup>2</sup> LSC: Llei Societats de Capital

de detectar-se un conflicte d'interès potencial o real perquè la Societat adopti les mesures oportunes i adequades.

- Es considera que el conflicte és aparent quan un tercer podria arribar a concloure raonablement que sí que existeix conflicte d'interès. Els conflictes d'interès es qualificaran d'aparents només si l'afectat ofereix tota la informació necessària per a demostrar que no existeix conflicte d'interès, ni real ni potencial.
- Es considera conflicte d'interès directe o per compte propi quan entrin en oposició interessos personals del Professional d'EMATSA amb l'interès social. Per conflicte indirecte o per compte d'altre s'entén el que confronta els interessos de tercera persona -física o jurídica- vinculada amb el Professional, i els interessos de la Societat.

A l'efecte de la present Política s'entén per persona vinculada, el cònjuge del Professional o les persones amb vincle d'anàloga relació d'afectivitat, els ascendents, descendents i germans del Professional i dels seus cònjuges, així com les societats en les quals el Professional, per si o per persona interposada, ostenti el control directe o indirecte en els termes definits en l'art. 42 del Codi de Comerç, i les persones considerades vinculades al conseller persona jurídica en els termes descrits en l'ANNEX I de la present Política.

## **NORMES D'ACTUACIÓ EN ELS CONFLICTES D'INTERÈS APLICABLES ALS PROFESSIONALS D'EMATSA**

### **PRIMERA.- Situacions de conflicte d'interès.**

La Societat reconeix i respecta el dret dels seus Professionals a participar en activitats financeres, comercials, sense finalitats de lucre o altres activitats fora de l'horari laboral. No obstant això, aquestes activitats han de ser legals i no han de crear un conflicte d'interès amb les seves responsabilitats respecte de la Societat. A títol d'exemple i no exhaustiu, es consideren situacions de possible conflicte d'interès:

- la realització o manteniment d'inversions o participacions directes o indirectes en empreses client o proveïdores d'EMATSA;
- la realització o execució de treballs ocasionals o permanents, directament o indirectament i remunerats o no, per a empreses o entitats client o proveïdores d'EMATSA;
- qualsevol altra situació que pugui comprometre o qüestionar la imparcialitat de les decisions que s'han d'adoptar en la relació amb clients i proveïdors d'EMATSA.

Així mateix, si un antic empleat o col·laborador es converteix en proveïdor de serveis o productes o està vinculat a un proveïdor de serveis o productes de la Societat, aquesta haurà de vetllar pel respecte als principis i normativa d'aplicació en matèria de compres.

### **SEGONA.- Deure de prevenció.**

Els Professionals d'EMATSA hauran d'evitar situacions de conflicte d'interès reals i/o potencials. Aquest deure obliga a adoptar les mesures precises per a eludir incórrer en situacions en les quals els seus interessos, siguin per compte propi o aliè, seus o de persones vinculades, puguin entrar en conflicte amb l'interès social i amb els seus deures envers la Societat.

Els Professionals hauran de subjectar la seva actuació en tot moment a criteris d'imparcialitat i objectivitat, amb estricte respecte a la divisió de funcions que correspongui a cada Professional evitant així influències indegudes, especialment en el marc d'aquelles activitats o operacions que puguin comportar un potencial conflicte d'interès.

### **TERCERA.- Deure de declaració proactiu.**

Els Professionals d'EMATSA declararan proactivament l'existència d'un possible conflicte d'interès propi o aliè, des del moment en què tinguin coneixement d'aquest, informant immediatament de la situació al seu superior jeràrquic, qui verificarà, amb l'auxili del departament de recursos humans la possible incompatibilitat. En tot cas dita comunicació es farà extensiva al Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu (CEPRAN) i en els termes definits en aquesta política, qui podrà emetre opinió sobre aquest tema i, si escau, proposar mesures addicionals per a la resolució del possible conflicte.

### **QUARTA.- Deure d'abstenció.**

El professional d'EMATSA que hagi d'atorgar autorització per a celebrar un contracte, operació mercantil o qualsevol acte jurídic en nom o per compte de la Societat, i que es trobi en conflicte d'interès real o potencial, haurà d'abstenir-se de realitzar-los, sol·licitant, si escau, autorització al CEPRAN, qui adoptarà les mesures necessàries a aquest efecte.

### **CINQUENA.- Prohibicions específiques.**

Els Professionals d'EMATSA s'abstindran en tot cas de:

- a) Utilitzar el nom de la Societat o de la seva marca per a influir en operacions o negocis en els quals la Societat no sigui part.
- b) Apel·lar a la seva condició de professional d'EMATSA per a influir en la realització d'operacions o negocis de naturalesa privada.

- c) Realitzar, per si o per persona interposada, qualsevol negoci amb la Societat, tret que es tracti de la contractació de serveis estàndard, universals i d'escassa rellevància.
- d) Utilitzar amb finalitats particulars qualsevol actiu social, inclosos recursos humans, així com qualsevol classe d'informació confidencial.
- e) Aprofitar-se amb fins privats de les oportunitats de negoci de la Societat.
- f) Obtindre avantatges o remuneracions de tercers diferents de la Societat, associades a l'acompliment del seu càrrec en els termes previstos per la Política d'Actuació en el Sector Privat.
- g) Realitzar o mantenir inversions o participacions directes o indirectes d'import significatiu en empreses competidores, clients, o proveïdors de la Societat.
- h) Ser part d'una junta, consell o comitè de direcció de qualsevol entitat competidora, client o proveïdora de la Societat.
- i) Desenvolupar activitats per compte propi o compte aliè que comportin una competència efectiva, sigui actual o potencial, amb la Societat.
- j) Fer treballs, ocasionals o permanents, directa o indirectament i remunerats o no, per a empreses o entitats competidores, clients o proveïdors de la Societat.
- k) Intervenir de qualsevol manera en processos de selecció, avaluació i/o promoció de personal quan entre els aspirants es trobi alguna persona amb ell vinculada en els termes definits anteriorment.
- l) Intervenir en les fases de contractació de la societat o de qualsevol de les societats del seu mateix grup empresarial, quan s'hagi intervingut, en nom o per compte de tercera societat també participada del Grup que licita, en qualsevol de les fases de preparació o elaboració de la citada oferta presentada.
- m) Accedir a la informació confidencial que afecti aquest conflicte d'interès identificat.
- n) Actuar de qualsevol altra forma que pugui comprometre o qüestionar la imparcialitat i objectivitat de les decisions que han d'adoptar-se en la relació amb clients, socis i proveïdors de la Societat.

#### **SISENA.- Gestió d'autoritzacions i obligacions d'informació.**

El Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu (CEPRAN) elaborarà un registre de conflictes d'interès, amb informació detallada sobre cadascuna de les situacions

comunicades, així com les mesures adoptades i, si escau, la dispensa o autorització atorgada, i ho comunicarà al Consell d'Administració amb una periodicitat que serà, com a mínim, anual.

### **SETENA.- Règim específic d'administradors.**

Conforme a la normativa aplicable, els administradors d'EMATSA, en compliment del seu deure de lleialtat envers la Societat, hauran d'evitar situacions de conflicte d'interès reals i/o potencials, i les seves accions de govern de l'empresa hauran d'estar presidides per l'interès de l'empresa en el Consell de la qual serveixen, actuant sempre amb criteris d'objectivitat, respectant la deguda separació de funcions que estan assignades a cada Professional de la companyia, així com l'obligació d'abstenció d'exercir influències indegudes.

Aquest deure de lleialtat obliga els administradors a adoptar les mesures precises per a evitar incórrer en situacions en les quals els seus interessos, siguin per compte propi o aliè, i els de les seves persones vinculades puguin entrar en conflicte amb l'interès social i amb els seus deures envers la Societat.

En particular, en aplicació del que disposa LSC, els administradors hauran d'observar les pautes d'actuació en relació amb:

- Abstenció de realització de determinades activitats.
- Obligació de comunicar el conflicte d'interès.
- Deure d'abstenció.
- Obligacions d'informació.

Tot això en relació amb els administradors i persones vinculades i seguint així mateix els procediments d'autorització o dispensa en els termes definits a l'ANNEX I d'aquesta Política, i de conformitat amb el que es disposa en la LSC.

De la mateixa manera serà aplicable el que es disposa en la LSC en matèria de conflictes d'interès per a aquells Professionals d'EMATSA que hagin estat proposats com a administradors o consellers en altres societats.

### **NOTIFICACIÓ D'INCOMPLIMENTS**

Tota persona d'EMATSA que tingui coneixença d'una actuació que infringeixi aquesta política o constitueixi un incompliment d'alguna de les seves normes d'actuació ho ha de comunicar al CEPRAN per qualsevol de les següents vies:

- A través del canal de comunicació intern establert a aquests efectes, enviant un correu electrònic a l'adreça [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat)
- Informant-ne telefònicament el CEPRAN.
- Mantenint una entrevista personal amb el CEPRAN.

Totes les notificacions sobre incompliments d'aquesta política i de les seves normes d'actuació es tindran en compte i s'investigaran adequadament.

Aquesta notificació, sempre que es produeixi de bona fe, està emparada per la confidencialitat, de manera que no es revelarà la identitat de la persona que la fa sense el seu consentiment.

Així mateix, EMATSA garanteix que en cap circumstància no es derivarà, per a la persona que faci aquesta notificació de bona fe ni per a les persones d'EMATSA que col·laborin en la investigació d'un incompliment d'aquesta política, cap represàlia o conseqüència perjudicial.

### **COMUNICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA**

La present política de conflictes d'interès s'ha de comunicar a la totalitat d'administradors, directius i empleats d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.



## **ANNEX 1: RÈGIM ESPECÍFIC D'ADMINISTRADORS**

### **I. Prohibicions específiques**

Conforme a la normativa aplicable, els administradors d'EMATSA, en compliment el seu deure de lleialtat envers la Societat, hauran d'evitar situacions de conflicte d'interès reals i/o potencials, i les seves accions de govern de l'empresa hauran d'estar presidides per l'interès de l'empresa en el Consell de la qual serveixen.

En particular, en aplicació del deure d'evitar situacions de conflicte d'interès, els administradors s'abstindran, conforme el que es preveu en l'art. 229 LSC de:

- a) Realitzar transaccions amb la Societat, excepte que es tracti d'operacions ordinàries, fetes en condicions estàndard per als clients i d'escassa rellevància, entenent per tals aquelles la informació de les quals no sigui necessària per a expressar la imatge fidel del patrimoni, de la situació financera i dels resultats de l'entitat.
- b) Utilitzar el nom de la Societat o invocar la seva condició d'administrador per a influir indegudament en la realització d'operacions privades.
- c) Fer ús dels actius socials, inclosa la informació confidencial de la Societat, amb finalitats privats.
- d) Aprofitar-se de les oportunitats de negoci de la Societat.
- e) Obtenir avantatges o remuneracions de tercers diferents de la Societat associades al compliment del seu càrrec, tret que es tracti d'atencions de mera cortesia.
- f) Desenvolupar activitats per compte propi o compte aliè que comportin una competència efectiva, sigui actual o potencial, amb la Societat o que, de qualsevol altra manera, li situïn en un conflicte permanent amb els interessos de la Societat.

Aquestes prohibicions seran aplicable també en el cas que el beneficiari dels actes o de les activitats prohibides sigui una persona vinculada a l'administrador.

Els administradors hauran de comunicar al Consell d'Administració de la societat qualsevol situació de conflicte directe o indirecte, que ells o persones vinculades a ells poguessin tenir amb l'interès de la societat. <sup>3</sup>

Les situacions de conflicte d'interès en què incorrin els administradors seran objecte d'informació en la memòria a què es refereix l'article 259 de la LSC.

---

<sup>3</sup> Si es tracta d'Administrador Únic: es comunicarà a la Junta General d'Accionistes

## II. Obligació de comunicar el conflicte d'interès.

L'administrador que incorri en un conflicte d'interès haurà de comunicar aquesta situació, mitjançant escrit dirigit al secretari del Consell d'Administració de la Societat o en el seu cas, a la resta d'administradors i en cas d'administrador únic a la Junta general. En la comunicació, l'administrador haurà d'indicar si el conflicte d'interès l'afecta personalment o a través d'una persona vinculada. Així mateix, detallarà la situació que donés lloc al conflicte.

Davant qualsevol dubte sobre si l'administrador podria trobar-se en un supòsit de conflicte d'interès per qualsevol causa, ha de traslladar la consulta al secretari del Consell d'Administració o als serveis jurídics de la Societat. L'administrador deurà així mateix abstenir-se de realitzar qualsevol actuació fins que el secretari del Consell d'Administració o els serveis jurídics de la Societat contestin la consulta, els quals podran elevar-la al Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu (CEPRAN).

No obstant l'anterior, el secretari del Consell d'Administració en les reunions del consell de l'últim trimestre de l'any i de formulació de comptes recordarà als consellers l'obligació prevista en l'article 229 de la Llei de Societats de Capital, d'informar en la memòria dels comptes anuals de les situacions de conflicte d'interès en les quals els consellers hagin pogut incórrer durant l'any i, si escau, constatarà que cap conseller ni persones a ells vinculats han comunicat cap conflicte d'interès, tot això a fi deixar constància expressa.

## III. Deure d'Abstenció.

L'administrador afectat haurà d'abstenir-se d'intervenir en les fases de deliberació i votació d'aquells assumptes en els quals es trobi incurs en conflicte d'interès.

En cadascuna de les reunions del Consell d'Administració, el secretari del Consell d'Administració recordarà als consellers, abans entrar a conèixer dels assumptes de l'ordre del dia, la regla de l'abstenció prevista en l'article 228 c) de la Llei de Societats de Capital.

## IV. Persones vinculades.

De conformitat amb les previsions de la Llei de Societats de Capital, les anteriors normes d'actuació s'aplicaran també quan el beneficiari dels actes o de les activitats prohibides sigui una persona vinculada a l'administrador i en el cas que el beneficiari dels actes o de les activitats prohibides sigui la persona física designada com a representant de l'administrador persona jurídica.

A l'efecte de la present Política i de conformitat amb la legislació vigent, tindran la consideració de persones vinculades als administradors persones físiques les següents:

- a) El cònjuge de l'administrador o les persones amb anàloga relació d'afectivitat.
- b) Els ascendents, descendents i germans de l'administrador o del cònjuge de l'administrador.
- c) Els cònjuges dels ascendents, dels descendents i dels germans de l'administrador.
- d) Les societats o entitats en les quals l'administrador té directament o indirectament, fins i tot per una persona interposada, una participació que li atorgui una influència significativa, o ocupa en aquestes o en la seva societat dominant un lloc a l'òrgan d'administració o a l'alta direcció. A aquests efectes, es presumeix que atorga influència significativa qualsevol participació igual o superior al 10% del capital social o dels drets de vot o en atenció a la qual s'ha pogut obtenir, de fet o de dret, una representació a l'òrgan d'administració de la societat.
- e) Els socis representats per l'administrador a l'òrgan d'administració.

També es consideraran persones vinculades al conseller persona jurídica les següents:

- a) Els socis que es trobin, respecte de l'administrador persona jurídica, en alguna de les situacions contemplades en l'apartat primer de l'article 42 del Codi de Comerç.
- b) Els administradors, de dret o de fet, els liquidadors, i els apoderats amb poders generals del conseller persona jurídica.
- c) Les societats que formin part del mateix grup i els seus socis.
- d) Les persones que respecte del representant de l'administrador persona jurídica tinguin la consideració de persones vinculades als administradors de conformitat amb la Llei.

Els consellers hauran de comunicar als altres consellers i al Consell d'Administració qualsevol situació de conflicte, directe o indirecte, que ells o persones vinculades a ells poguessin tenir amb l'interès de la Societat. En el cas d'administradors únics, a la Junta General d'Accionistes.

#### V. Procediment d'autorització o dispensa de les situacions de conflicte d'interès dels consellers.

Sense perjudici de la prohibició general de realitzar les actuacions recollides en la norma primera, de la present Política, la Societat podrà dispensar algunes de les anteriors prohibicions en casos singulars autoritzant:

- ✓ la realització per part d'un conseller o una persona vinculada d'una determinada transacció amb la Societat;
- ✓ l'ús de certs actius socials;
- ✓ l'aprofitament d'una concreta oportunitat de negoci;

- ✓ l'obtenció d'un avantatge o remuneració d'un tercer; i
- ✓ la dispensa de l'obligació de no competir.

#### Dispensa per la Junta General d'Accionistes de la Societat:

La Junta General de la Societat necessàriament haurà de dispensar la prohibició d'obtenir un avantatge o remuneració de tercers, o la prohibició de realitzar transaccions amb la Societat el valor de la qual sigui superior al deu per cent dels actius socials.

Així mateix, la Junta General serà l'òrgan responsable de dispensar la prohibició de no competir mitjançant acord exprés i separat, sempre que no calgui esperar mal per a la Societat o el que calgui esperar es vegi compensat pels beneficis que preveuen obtenir-se de la dispensa.

En tot cas, a instàncies de qualsevol soci, la Junta General resoldrà sobre el cessament del conseller que desenvolupi activitats competitives quan el risc de perjudici per a la Societat hagi esdevingut rellevant.

#### Dispensa pel Consell d'Administració de la Societat:

Sense perjudici de l'anterior, quan es tracti de la dispensa de les prohibicions de (i) realitzar una transacció el valor de la qual no sigui superior al deu per cent dels actius socials de la Societat, (ii) fer ús de certs actius socials o (iii) l'aprofitament d'una concreta oportunitat de negoci, l'autorització podrà ser atorgada pel Consell d'Administració, sempre que:

- a. quedi garantida la independència dels membres que la concedeixen respecte del conseller dispensat; i
- b. s'asseguri la innocuïtat de l'operació autoritzada per al patrimoni social o, si escau, la seva realització en condicions de mercat i la transparència del procés.

#### VI. Obligacions d'informació.

De conformitat amb el que s'estableix a la normativa aplicable, i sense perjudici de qualsevol altra obligació d'informació que s'estableixi en la normativa i procediments interns de la Societat, EMATSA difondrà informació sobre els conflictes d'interès i operacions vinculades realitzades, directa o indirectament, durant l'exercici a través de la memòria dels comptes anuals de la Societat, en la qual s'haurà de facilitar-se informació relativa a les situacions de conflicte d'interès en què incorrin els administradors. De la mateixa manera, s'informarà sobre les operacions dels administradors o de persones que actuïn per compte d'aquests, realitzades amb la Societat durant l'exercici al qual es

refereixen els comptes anuals, quan les operacions siguin alienes al trànsit ordinari de la Societat o no es realitzin en condicions normals de mercat.

En la memòria dels comptes anuals, s'haurà d'incloure informació quantificada de totes les operacions realitzades per la Societat amb parts vinculades, en els termes previstos en la normativa aplicable i sense perjudici de la informació a incloure sobre operacions vinculades en altres documents de conformitat amb el que estableixi la normativa vigent a cada moment.

No obstant l'anterior, no serà necessari informar en el cas d'operacions que, pertanyent al gir o trànsit ordinari de la Societat, s'efectuïn en condicions normals de mercat i siguin d'escassa rellevància, entenent per tals aquelles la informació de les quals no sigui necessària per a expressar la imatge fidel del patrimoni, de la situació financera i dels resultats d'EMATSA.

\* \* \*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquesta Política ha estat proposada i elaborada pel Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu (CEPRAN) , aprovada per acord del Consell d'Administració de la Societat en la seva sessió de 20 de gener de 2022 i s'incorpora com ANNEX al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals d'EMATSA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **REGLAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA, PREVENCIÓ DE RISCOS PENALS I D'ACOMPLIMENT NORMATIU (CEPRAN)**

### **1. PRELIMINAR**

#### **1.1. INTRODUCCIÓ AL REGLAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA, PREVENCIÓ DE RISCOS PENALS I D'ACOMPLIMENT NORMATIU D'EMATSA.**

El Codi Ètic d'EMATSA constitueix una referència respecte al comportament i al model d'actuació a la companyia, ja sigui de forma col·lectiva o a títol individual.

El Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu d'EMATSA (CEPRAN) és la instància constituïda per la companyia per vetllar pel desenvolupament i salvaguarda del Codi Ètic, així com per supervisar el funcionament del procediment implantat per a la recepció de consultes i notificacions d'irregularitats respecte al Codi Ètic.

#### **1.2.FINALITAT I APLICACIÓ DEL REGLAMENT**

El present Reglament té com a objecte determinar els principis d'actuació del CEPRAN, les seves funcions i les seves regles bàsiques d'organització i funcionament. Així mateix estableix els elements fonamentals del procediment de notificació d'irregularitats i consulta.

El Reglament s'aplicarà als procediments, treballs, deliberacions i actuacions del CEPRAN i a tots els seus càrrecs, incloent Presidència i Secretaria, que tindran l'obligació de conèixer-lo, complir-lo i fer-lo complir.

#### **1.3. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT**

Serà competència de la persona que ocupi la Presidència del CEPRAN (que podrà ser externa a la companyia) la interpretació i resolució dels dubtes que plantegi l'aplicació d'aquest reglament, d'acord amb els criteris generals d'interpretació de les normes jurídiques i tenint present el propòsit de les activitats exercides per al desplegament i la salvaguarda del Codi Ètic a EMATSA.

#### **1.4. APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT**

El CEPRAN compleix el mandat del Consell d'Administració d'EMATSA per a l'exercici de la seva missió. El Consell d'Administració aprova el present Reglament per garantir el bon exercici de les funcions que han estat assignades al CEPRAN.

#### **1.5. DIFUSIÓ DEL REGLAMENT**

Al present reglament se li donarà la màxima difusió possible dins d'EMATSA, per al seu ple coneixement per part dels treballadors i accionistes, com a garantia de la seva deguda i correcta

implantació. El CEPRAN adoptarà les mesures oportunes per a que el seu contingut sigui difós entre tot el personal d'EMATSA.

## **2. MISSIÓ DEL CEPRAN**

### **2.1. MISSIÓ DEL CEPRAN**

El CEPRAN actua com a garant del coneixement, comprensió i compliment del Codi Ètic a la companyia. La seva missió principal és vetllar per la difusió del Codi Ètic, així com pel bon funcionament del procediment de consulta i notificació establert per a la prevenció, detecció i correcció d'irregularitats.

### **2.2. ATRIBUCIONS DEL CEPRAN EN RELACIÓ AMB EL PROCEDIMENT DE CONSULTA I NOTIFICACIÓ D'IRREGULARITATS**

Per a l'exercici de les seves funcions, el CEPRAN té atribuïdes determinades responsabilitats segons el procediment de consulta i notificació d'irregularitats:

- Vetllar pel bon funcionament dels canals de comunicació establerts per a la consulta i notificació d'irregularitats sobre el Codi Ètic.
- Validar les decisions sobre l'admissibilitat o no de les consultes i notificacions rebudes o revocar si és necessari aquestes decisions.
- Determinar quins departaments han d'ocupar-se de la resolució de les notificacions rebudes, i traslladar-los la informació necessària per iniciar les investigacions pertinents. Aquesta funció haurà de ser exercida per qui ocupi la Presidència del CEPRAN, amb l'assistència de la Secretaria.
- Determinar quines notificacions revesteixen suficient gravetat com per procedir a la seva notificació immediata al Consell d'Administració.
- Vetllar per la no represàlia respecte a aquelles persones que facin ús del procediment de consulta i notificació.
- Vetllar per la confidencialitat de la informació generada pel procediment de consulta i notificació.
- Vetllar pel dret a l'honor de totes les persones que formen part d'EMATSA, així com pel respecte al principi de presumpció d'innocència.
- Validar i aprovar les respostes preparades a les consultes rebudes i, en cas que sigui necessari, esmenar, modificar o revocar aquestes respostes.
- Portar un seguiment estadístic del tractament, resposta i resolució atorgat a les consultes i notificacions rebudes.

- Elaborar periòdicament l'Informe ètic anual per al Consell d'Administració d'EMATSA, en relació amb el funcionament del procediment de consulta i notificació d'irregularitats, i proposar, quan sigui necessari, les modificacions que consideri oportunes per millorar aquest procediment.
- Donar resposta a les demandes d'informació que, en relació al Codi Ètic d'EMATSA, es rebien de l'exterior.

El CEPRAN s'abstindrà d'iniciar els tràmits per investigar i resoldre aquelles consultes i notificacions d'irregularitat relatives a controvèrsies que estiguin sent investigades o en procés de resolució per part de les autoritats judicials, les administracions públiques o altres organismes que depenguin d'elles aturant les actuacions iniciades a expenses de la finalització dels processos judicials o administratius.

### **3. COMPOSICIÓ I ESTRUCTURA DEL CEPRAN**

#### **3.1.COMPOSICIÓ I ESTRUCTURA BÀSICA**

El CEPRAN estarà integrat per persones designades pel Consell d'Administració d'EMATSA. Els seus membres ho seran en virtut de la seva adscripció a aquells departaments d'EMATSA o dels seus accionistes que es considerin crucials per al desplegament del Codi Ètic i per a la implantació del procediment de consulta i notificació d'irregularitats o per ser experts independents en la matèria.

Elegides per les seves qualitats personals de rigor, honradesa i discreció, així com per la seva capacitat de mediació, objectivitat i les seves habilitats analítiques, les persones que formin part del CEPRAN hauran de pertànyer a l'equip de direcció de l'empresa i/o tenir accés directe al mateix.

L'estructura bàsica del CEPRAN comptarà amb una Presidència i una Secretaria. Opcionalment, podrà comptar també amb una Vocalia.

#### **3.2.PRESIDÈNCIA DEL CEPRAN**

El Consell d'Administració elegirà la persona que ocuparà la Presidència del CEPRAN. Correspondrà a la Presidència la facultat ordinària de convocar al CEPRAN, preparar l'ordre del dia de les seves reunions i dirigir les seves deliberacions.

Així mateix, haurà de complir amb les responsabilitats que li siguin assignades segons el que estableix el procediment de consulta i notificació d'irregularitats.

Li correspondrà, també, vetllar per l'adopció efectiva dels acords adoptats pel CEPRAN, i aprovar els informes i propostes presentats al Consell d'Administració, autoritzant les actes i material de registre de les activitats del CEPRAN. Finalment, la Presidència representa el CEPRAN davant el Consell d'Administració d'EMATSA i el manté informat sobre el funcionament del canal de consulta i notificació.



### 3.3. SECRETARIA DEL CEPRAN

Correspondrà al Consell d'Administració nomenar la persona que n'ocuparà la Secretaria.

Totes les comunicacions (consultes i notificacions d'irregularitats) que es rebin a través dels canals habilitats arribaran a la Secretaria del CEPRAN. La persona que ocupi aquest càrrec és l'única autoritzada per conèixer, en primera instància, el conjunt de la informació de totes les comunicacions rebudes a través del procediment de consulta i notificació d'irregularitats d'EMATSA.

La secretaria té com a principal funció ajudar a la Presidència del CEPRAN en l'exercici de les seves funcions.

A més, la Secretaria del CEPRAN tindrà entre les seves funcions:

- Recolzar el CEPRAN en el desenvolupament de les seves funcions.
- Prestar als membres del CEPRAN l'assessorament i la informació que necessitin.
- Conservar i custodiar la documentació i reflectir degudament en els llibres de registre el desenvolupament de les sessions i els acords adoptats en les mateixes.
- Resoldre en primera instància les consultes rebudes, podent consultar amb els departaments de la companyia que cregui oportú. Les respostes hauran de ser aprovades pel President del CEPRAN, qui podrà convocar al CEPRAN per tractar les comunicacions rebudes quan ho cregui oportú.
- Rebre, validar l'admissibilitat i remetre les consultes i notificacions d'irregularitats en el cas que la persona que ocupa la Presidència estigui absent o no tingui possibilitat d'accedir a tals comunicacions.
- Conservar registre de totes les comunicacions (consultes i notificacions d'irregularitats) rebudes.
- Conservar registre de totes les resolucions de les comunicacions.
- Custodiar la confidencialitat del procediment de consulta i notificació d'irregularitats.
- Presentar, coincidint amb les sessions ordinàries del CEPRAN i per a validació per part d'aquest, un informe sobre l'activitat del procediment de consulta i notificació d'irregularitats durant el període transcorregut des de la sessió ordinària anterior.

Aquest informe inclourà:

- Consultes i notificacions d'irregularitats considerades no admissibles.
- Exposició de motius.
- Consultes admissibles i la seva corresponent resolució.
- Notificacions d'irregularitats admissibles i la seva corresponent resolució.

- Col·laborar amb aquells departaments d'EMATSA que, per a cada cas i per decisió adoptada pel CEPRAN, siguin encarregats de la resolució de les notificacions d'irregularitats rebudes.

La Secretaria del CEPRAN cuidarà sempre la legalitat formal i material de les actuacions del CEPRAN i vetllarà per la integritat dels seus procediments i regles de govern.

#### **4. FUNCIONAMENT DEL CEPRAN**

##### **4.1. REUNIONS DEL CEPRAN**

El CEPRAN es reunirà, de forma ordinària, tres vegades a l'any. A iniciativa de la Presidència del CEPRAN podrà reunir-se totes les vegades que cregui oportú per l'adequat funcionament, resolució de les consultes i notificacions que es derivin del procediment de consulta i notificació d'irregularitats. Haurà de reunir-se també en un termini màxim de quinze dies quan així ho sol·licitin, almenys, dos dels seus membres. La convocatòria de les sessions ordinàries s'efectuarà per correu electrònic, i serà cursada per la secretaria amb l'autorització prèvia del President. La convocatòria s'enviarà amb una antelació mínima de set dies. En tot cas, el CEPRAN elaborarà un calendari anual de les seves sessions ordinàries perquè els membres puguin planificar degudament la seva assistència. La Presidència del CEPRAN podrà convocar motivadament sessions extraordinàries, quan al seu parer les circumstàncies ho justifiquin, sense que s'apliquin el termini d'antelació i els resta requisits que s'indiquen en els paràgrafs anteriors.

El CEPRAN podrà invitar a participar a les seves sessions a qualsevol empleat d'EMATSA o persones d'organitzacions externes que consideri apropiades per al millor desenvolupament de les sessions i per l'exercici de les seves funcions.

##### **4.2. DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS I ADOPCIÓ D'ACORDS**

El CEPRAN quedarà vàlidament constituït quan concorrin almenys dos dels seus membres, sent un d'ells la persona que ocupi la Presidència del CEPRAN.

La participació en les sessions del CEPRAN és nominativa, no essent, per tant, una funció delegable.

La persona que presideixi el CEPRAN organitzarà el debat procurant i promovent la participació en les deliberacions de tots els membres.

Els acords seran adoptats previ vot favorable de la majoria dels membres del CEPRAN. En el cas que es produeixi un empat, la Presidència del CEPRAN tindrà vot de qualitat.

## **5. DESIGNACIÓ I CESSAMENT DE MEMBRES DEL CEPRAN**

### **5.1. NOMENAMENT I PERMANÈNCIA EN EL CÀRREC DELS MEMBRES DEL CEPRAN**

Els membres del CEPRAN seran nomenats pel Consell d'Administració.

Els membres del CEPRAN exerciran el seu càrrec per un període d'1 any, prorrogable fins a un límit de 5 anualitats.

### **5.2. CESSAMENTS DELS MEMBRES DEL CEPRAN**

Els membres del CEPRAN podran ser cessats del seu càrrec, en qualsevol moment, si així ho decideix l'òrgan que els va nomenar per majoria simple.

## **6. INFORMACIÓ DELS MEMBRES DEL CEPRAN**

### **6.1. FACULTATS D'INFORMACIÓ I INSPECCIÓ**

Els membres del CEPRAN estan investits amb facultats per informar-se i examinar la documentació i la resta d'antecedents, de qualsevol operació d'EMATSA en matèries que puguin estar relacionades amb el Codi Ètic o amb el procediment de consulta i notificació d'irregularitats.

Per tal de no pertorbar la gestió ordinària d'EMATSA, l'exercici de les facultats d'informació i examen es canalitzarà a través de la Secretaria del CEPRAN.

### **6.2. SUPORT EXTERN**

Per tal de rebre suport en l'exercici de les seves funcions, els membres del CEPRAN poden sol·licitar quan es consideri necessari la contractació a càrrec d'EMATSA, de persones externes a la companyia que puguin col·laborar o assessorar al CEPRAN en matèria d'ètica.

L'encàrrec ha de versar necessàriament sobre problemes concrets de cert relleu i complexitat que es presentin en l'exercici de les funcions assignades al CEPRAN.

## **7. DEURES DELS MEMBRES DEL CEPRAN**

### **7.1. OBLIGACIONS GENERALS**

En l'exercici de les seves funcions, cada membre del CEPRAN obrirà amb la diligència i lleialtat, quedant obligat, en particular, a:

- Informar-se i preparar les reunions de manera adient.
- Guardar secret respecte de la informació a la que tingui accés en qualitat de membre del CEPRAN.

- Assistir a les reunions i participar activament en les deliberacions per contribuir al millor funcionament del CEPRAN.
- Realitzar qualsevol comesa específica que li encomani el CEPRAN i es trobi raonablement compresa en el seu compromís de dedicació.
- Instar la convocatòria de reunions extraordinàries del CEPRAN quan hi hagi causa que ho justifiqui i sol·licitar la inclusió en l'ordre del dia dels afers que consideri rellevants.

Els membres del CEPRAN podrien estar subjectes a un conflicte d'interessos en el cas que a través del procediment de consulta i notificació arribessin comunicacions que fessin referència a la seva persona o a alguna persona del seu departament.

Si es donés la circumstància anterior, o qualsevol altra en que una persona independent pogués entendre que dona lloc a un conflicte d'interessos, el membre del CEPRAN haurà d'abstenir-se d'opinar o participar en la resolució de la consulta o en el trasllat de la notificació.

En tot cas, haurà de consultar-se a la Presidència del CEPRAN la decisió que hagi d'adoptar-se.

## 7.2.DEURE DE CONFIDENCIALITAT

Els membres del CEPRAN guardaran secret de les seves deliberacions i s'abstindran de revelar les informacions a les quals hagin tingut accés en l'exercici del seu càrrec. L'obligació de confidencialitat subsistirà encara que hagin cessat en l'exercici de les seves funcions.

## **8. DISPOSICIONS FINALS**

### 8.1.EFECTES DE L'APROVACIÓ D'AQUEST REGLAMENT.

Un cop sigui aprovat el present Reglament, quedarà sense efecte l'aprovat el 18/08/2015.

### 8.2.APROVACIÓ

El present Reglament figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020.

### 8.3.PUBLICITAT

El present Reglament s'ha de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència

## **PROTOCOL DE RECEPCIÓ I GESTIÓ DE DENÚNCIES, I D'INVESTIGACIÓ D'INCOMPLIMENTS DEL MODEL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I GESTIÓ DE RISCOS PENALS I ELS SEUS ANNEXOS**

### **OBJECTIU**

El present document té com a objectiu establir un canal de comunicació interna i externa per la recepció de denúncies relacionades amb incompliments legislatius i / o pràctiques contràries als principis establerts en el Model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals, i els seus annexos, de l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant, EMATSA), i qualsevol situació o fets que requereixin l'atenció del Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu d'EMATSA (CEPRAN, en endavant).

S'estableix aquest document per garantir que, de presentar-se una actuació contrària al que estableix el model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals, i els seus annexos, aquesta serà tractada de forma professional i confidencial, i que s'adoptaran les mesures oportunes per protegir els interessos de l'EMATSA i assegurar el compliment efectiu de l'esmentat model.

### **ABAST**

Qualsevol associat, directiu, o empleat d'EMATSA, així com els auditors externs, proveïdors i els clients, amb interès raonable podran enviar consultes, denúncies o queixes al CEPRAN a través dels canals establerts.

El CEPRAN assegurarà que totes les consultes, denúncies, o queixes rebudes s'analitzen de forma independent i confidencial. Així mateix, haurà de garantir la confidencialitat de la identitat de la persona que la planteja i del denunciat o denunciats, informant tan sols a les persones a qui sigui estrictament necessari durant el procés.

### **CEPRAN**

El CEPRAN és l'òrgan al qual totes les parts amb interès legítim han de dirigir-se per comunicar qualsevol incompliment del Model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals, i els seus annexos, tant si els afecten personalment com si afecten tercers.

### **IDENTIFICACIÓ D'UNA IRREGULARITAT**

La persona que conegui l'existència d'una conducta irregular, incompliment o vulneració de les normes establertes en el model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals, i els seus annexos, haurà de reportar-la immediatament. El canals de denúncies constitueixen el principal mitjà a través del qual

s'efectuaran les comunicacions, encara que puguin ser també enviades directament al superior jeràrquic o al responsable de compliment, qui posteriorment la traslladarà al CEPRAN.

## **COMUNICACIÓ I RECEPCIÓ DE LA COMUNICACIÓ**

La persona que tingui coneixement d'una irregularitat podrà comunicar-ho a través de les següents vies:

- De forma personal i verbal davant el qualsevol membre del CEPRAN, que s'encarregarà de recollir-la per escrit, juntament amb la signatura del denunciant.
- Per correu electrònic a la següent adreça [codietic@ematsaonline.cat](mailto:codietic@ematsaonline.cat), el destinatari serà el CEPRAN.
- Mitjançant carta o nota interna dirigida al CEPRAN, que pot dipositar-se a la bústia física que hi ha a les instal·lacions d'EMATSA.

En qualsevol cas, la comunicació ha de ser tan descriptiva i detallada possible, facilitant d'aquesta manera al receptor la identificació de la conducta potencialment irregular i la/les persona/es o departament/s implicat/s.

Si el superior jeràrquic ha estat informat d'una conducta irregular, serà ell qui hagi de realitzar la comunicació al CEPRAN a través de les vies assenyalades anteriorment, salvaguardant, en tot cas, la màxima confidencialitat.

## **REQUISITS DE LA DENÚNCIA**

Perquè pugui ser considerada com a tal i disposar d'una sèrie d'elements mínims perquè es produeixi la posterior investigació, en cas que sigui necessària, la comunicació de la denúncia haurà de contenir, en la mesura del possible, la següent informació:

- Descripció de l'esdeveniment sospitós de forma detallada, consignant:
  - En què consisteix la conducta potencialment irregular.
  - Possibles persones implicades.
  - Dates aproximades d'ocurrència.
  - Mitjans en què s'ha realitzat la possible conducta irregular.
  - Àrea d'activitat afectada.
- Si és el cas, s'aportaran documents o evidències dels fets.
- Identificació del denunciant (**NO ÉS OBLIGATORI**), per tal de facilitar que el CEPRAN, si ho considera convenient, pugui contactar amb el denunciant de cara a obtenir tota la informació

necessària per a l'adequat anàlisi i gestió de la denúncia. Aquest contacte es realitzarà mitjançant un canal segur que salvaguardi la confidencialitat de la informació.

## **ACTUACIÓ I INVESTIGACIÓ**

El CEPRAN, un cop hagi obtingut informació sobre una conducta irregular, si considera que concorren indicis raonables de l'existència d'una acció o omissió contrària al Model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals d'EMATSA, i dels seus annexos, iniciarà un procediment d'investigació. Per a això s'adoptaran diferents mesures:

- Nomenar un instructor que incoï l'expedient investigador i redacti l'informe d'investigació.
- En aquells casos en què es consideri convenient es designarà un assessor legal extern que donarà suport a l'instructor i podrà participar en les diligències d'investigació que es duguin a terme.
- Establir els procediments per dur a terme la investigació que permetin, tant la preservació de les proves, com el respecte als drets dels treballadors. Aquests procediments poden incloure entrevistes personals amb la font, si fos necessari i possible, per a demanar major informació; entrevistes personals amb els departaments i amb les persones implicades en la conducta irregular comunicada; anàlisi de dades o obtenció d'informació de fonts externes; petició de proves pericials a professionals interns o externs a EMATSA, o altres.
- Establir quin/s departament/s o àrea/es han d'estar informats de la investigació i a quin nivell jeràrquic, depenent de:
  - El nivell jeràrquic i nombre de possibles persones implicades.
  - La necessitat d'involucrar a altres departaments per a l'obtenció de dades de contrast.
  - La necessitat d'informar puntualment a l'òrgan responsable de compliment penal, sobre la investigació realitzada.

Tots els membres, empleats i directius d'EMATSA, incloses les persones investigades, estan obligats a atendre les crides i requeriments de l'instructor de la investigació interna, i a respondre a totes les preguntes que se'ls formulin, sense perjudici del que s'indica tot seguit.

Les persones investigades a les quals se sol·licita l'entrevista tenen dret:

- a ser informades dels fets objecte de la investigació;
- a comparèixer assistides d'un advocat, amb preservació dels drets propis de la imputació penal, en cas que n'hi hagi respecte d'elles;
- a exposar la seva versió completa dels fets; i
- a aportar a la investigació tots els elements documentals o testimonials que considerin oportú per aclarir els fets.

Un cop completada la investigació l'instructor realitzarà una proposta d'informe amb les principals conclusions que s'enviarà al CEPRAN perquè prengui les mesures necessàries.

El CEPRAN ha de garantir en tot moment la confidencialitat de la investigació i el seu contingut, així com la confidencialitat de les persones involucrades en la investigació.

Si, rebuda la comunicació, el CERPAN considera que els fets denunciats no suposen una infracció a les normes del Model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals, i els seus annexos, o bé no són contràries a l'ètica professional en el marc de les seves funcions, ha de procedir a desestimar la denúncia, arxivant el cas.

## **CONCLUSIONS**

Un cop instruït l'expedient d'investigació, el CERPAN ha d'emetre un informe de conclusions que contingui una relació clara dels fets, decisions i recomanacions. Aquest informe recollirà:

- La comunicació de la conducta irregular rebuda, si fos el cas.
- Els procediments emprats per a la seva investigació.
- Resultats documentats de la investigació.
- Les mesures correctives que, si escau, s'hagin establir, així com les sancions disciplinàries que poguessin correspondre, en el cas de personal d'EMATSA, o les condicions establertes contractualment, en el cas d'externs.
- Les recomanacions o propostes preventives o de millora en el control, supervisió, avaluació i actualització del Model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals, i els seus annexos, necessària per evitar la seva repetició en el futur.

L'informe de conclusions del CEPRAN es traslladarà al Consell d'Administració d'EMATSA per a la seva discussió i aprovació definitiva, i per a la implementació de les mesures que se'n derivin.

## **PROTECCIÓ DELS DENUNICANTS I DELS DENUNCIATS**

El CERPAN ha de vetllar perquè no es produeixi cap tipus de represàlia sobre aquell o aquells que haguessin plantejat de bona fe les seves consultes, denúncies o queixes. Si es confirmés que aquestes persones han estat objecte de represàlies, els autors de les mateixes seran objecte d'investigació i, si escau, de sanció.

Igualment, el CERPAN ha de garantir en tots els casos la màxima confidencialitat en els processos d'investigació de les denúncies rebudes, als efectes de protegir la identitat dels interessats i la seva reputació, informant, tan sols, a les persones estrictament necessàries en el procés.



### **CONSERVACIÓ DE LA INFORMACIÓ**

El CERPAN mantindrà un arxiu d'informació de les denúncies rebudes, els informes d'investigació, així com els informes periòdics i puntuals emesos.

Aquesta informació es conservarà durant 10 anys, mantenint en tot moment el seu caràcter confidencial.

### **COMUNICACIÓ D'AQUEST PROTOCOL**

El present protocol de recepció i gestió de denúncies, i d'investigació d'incompliments del model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals, i dels seus annexos, s'ha de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

\* \* \*

|                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>NOTA:</b> Aquest protocol ha estat proposat i elaborat pel CERPAN d'EMATSA i figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **PROCEDIMENT DISCIPLINARI**

### **INTRODUCCIÓ**

L'article 31 bis del Codi Penal espanyol (CP, en endavant) estableix al seu apartat 2n, concretament a la condició 1a, que, per tal que la persona jurídica pugui quedar exempta en cas de comissió d'un delictes, el seu òrgan d'administració hagi adoptat i executat amb eficàcia, abans de la comissió del delictes, models d'organització i gestió que incloguin les mesures de vigilància i control per prevenir delictes o per reduir-ne significativament el risc que es cometin.

Així mateix, el punt 5 de l'apartat apartat 5è de l'esmentat article del CP, recull, dins dels requisits que ha de complir l'indicat model d'organització i gestió de prevenció de riscos, l'establiment d'un sistema disciplinari que sancioni adequadament l'incompliment de les mesures que s'estableixin al model.

El sistema disciplinari que deriva de l'aplicació de l'article 31 bis CP, no afecta exclusivament als treballadors o empleats, sinó a tota l'organització o persona jurídica. La seva amplitud no limitativa és evident i, conforme a això, no es pot restringir a un procediment sancionador o disciplinari que afecti només a empleats o treballadors, sinó a tots els afectats incloent evidentment a directius, òrgans d'administració, socis, col·laboradors i proveïdors de béns o serveis.

Conforme a això, el sistema disciplinari dels models d'organització i gestió de riscos penals ha d'anar més enllà dels sistemes sancionadors establerts a l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant, EMATSA), ja siguin directius o empleats, que deriven del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, o bé del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social, així com els contemplats en els convenis col·lectius que regulen les relacions laborals o socials. La condició de subjecte actiu d'un delictes, l'anomenada responsabilitat penal de les persones jurídiques, condiciona que s'hagi de realitzar l'abstracció d'una autèntica vida pròpia de la persona jurídica, responsable administrativa i penal d'actes de les persones físiques que la integren, havent de respondre d'actes o actuacions de tercers i, al mateix temps, d'actes propis per no haver implementat degudament els plans o models de gestió de riscos penals, inclosa, la implementació d'un sistema disciplinari que se centri en els incompliments del sistema de protecció penal o de compliment.

De conformitat amb aquests raonaments s'ha elaborat el present protocol o procediment disciplinari d'EMATSA.

### **DISPOSICION GENERALS**

#### **Norma 1**

El present procediment disciplinari d'EMATSA s'implementa per donar compliment al requisit 5è de l'apartat 5 de l'article 31 bis del CP, i forma part del model de prevenció, detecció i gestió de riscos

penals, i serà per tant d'aplicació a totes les persones físiques o jurídiques vinculades a EMATSA o afectades per l'esmentat Model de prevenció i els seus annexos.

La potestat disciplinària d'EMATSA, que, en allò que fa referència a la seva condició d'empresari, es troba emparada per l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre), s'exercirà d'acord amb els principis de:

- Legalitat i tipicitat de les faltes, infraccions i sancions.
- Irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables al presumpte infractor.
- Proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions com a la seva aplicació.
- Culpabilitat.
- Presumpció d'innocència.

Si iniciat un procediment disciplinari resultés l'evidència dels anomenats indicis fundats de criminalitat, sense necessitat de suspendre la tramitació, es posarà, per qui l'hagi d'incoar o instruir el procediment, en coneixement mitjançant denúncia o querella al Ministeri Fiscal o autoritat judicial.

## **Norma 2**

Són i es consideren persones afectades pel present procediment, totes les persones físiques o jurídiques que per un motiu o altre depenguin, es relacionin o es comprenguin en l'àmbit d'EMATSA, tals com, tercers no dependents, empleats, directius o administradors i afectats en general pel Model de prevenció, detecció i gestió de riscos penals d'EMATSA, sempre i en tot cas que es tingui coneixement del contingut del mateix i resulti aplicable a la seva concreta situació.

## **Norma 3**

El que disposa el present procediment disciplinari és en tot cas supletori de les lleis administratives, civils, penals, socials o especials, siguin de caràcter internacional, comunitari, estatals, autonòmiques o locals i sempre relacionades de forma directa o indirecta amb l'activitat o àmbit d'EMATSA.

## **Norma 4**

Les responsabilitats civils i especialment penals per l'incompliment o infraccions de les normes de conducta es faran efectives conforme a les lleis generals aplicables en cada cas i supòsit.

### **Norma 5**

Les faltes i infraccions comeses pels afectats pel present procediment disciplinari seran qualificades i sancionades d'acord amb allò que en cada moment s'estableixi a les Lleis, convenis col·lectius i resta de normativa que resulti d'aplicació en cada cas i supòsit.

## **QÜESTIONS GENERALS DEL PROCEDIMENT**

### **Norma 6**

Tota sanció que s'imposi per la comissió de faltes o infraccions, ho serà mitjançant el procediment degut i prèviament establert en el present document.

Prevaldran en tot cas en el procediment els principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb ple respecte als drets i garanties de defensa del presumpte responsable o infractor i amb plena separació entre fase instructora i sancionadora.

Podran acordar-se, mitjançant la deguda resolució, mesures de caràcter provisional que assegurin l'eficàcia de la resolució final que pugués recaure.

### **Norma 7**

Podran acordar-se, si es considera convenient i proporcionat, mesures cautelars tals com la suspensió provisional de relacions entre EMATSA i el presumpte infractor, que no podrà excedir de 6 mesos, amb l'excepció que es decretés per les autoritats judicials presó provisional o altres mesures de caràcter personal que fessin impossible que el presumpte infractor pogués realitzar les tasques que exercia per a EMATSA.

Durant la suspensió provisional de relacions, el presumpte infractor tindrà dret, si fos el cas, a percebre les quantitats econòmiques que resultin de la seva relació amb EMATSA, tret que haguessin de quedar embargades preventivament en el procediment penal a aquest efecte. En cas que el presumpte infractor fos un empleat o treballador aquestes quantitats econòmiques, es limitaran a les retribucions o sou base i prestacions familiars per fill a càrrec.

En el supòsit que la suspensió provisional s'elevés a definitiva o aquesta es transformés en separació amb pèrdua definitiva del càrrec, funcions o ocupació, l'infractor haurà de retornar íntegrament allò percebut. De contrari, en cas de no ser sancionat amb separació o suspensió s'haurà de restituir a l'afectat la diferència entre el realment percebut i el que hagués hagut de percebre, si s'hagués trobat amb plenitud de drets o relacions. El temps de suspensió provisional serà d'abonament en cas de suspensió ferma.

## **ORDENACIÓ DEL PROCEDIMENT**

### **Norma 8**

El procediment per a la sanció de faltes i infraccions s'impulsarà d'ofici en tots els seus tràmits.

Respecte als drets, registre, tramitació, comunicacions, terminis i notificacions s'ajustarà a les següents regles:

- a) Dret de la presumpta persona infractora a conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació del procediment i obtenir còpies, així com dels documents que presenti, usar la llengua oficial al territori d'instrucció, designar un representant tècnic, proposar i recórrer proves que es presentin, estar present per si o per representant escollit en les proves que es realitzin.
- b) Formular al·legacions, aportar documents al moment processal oportú, que en tot cas han de ser tinguts en compte per l'instructor decisor del procediment.
- c) Tot el procediment es registrarà degudament i s'anotaran la sortida i entrada d'escrits, així com les diligències que es realitzin, els assentaments s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels escrits i comunicacions, i indicaran la data del dia de la recepció o sortida.
- d) Les persones instructora i/o secretaria, així com la que incoa i la decidora, seran responsables directes de la seva tramitació i adoptaran les mesures oportunes per remoure els obstacles que impedeixin, dificultin o retardin l'exercici ple dels drets de la presumpta infractora o el respecte als seus interessos legítims, disposant el necessari per evitar i eliminar tota anormalitat en la tramitació de procediments.
- e) Instructora i secretaria si fos el cas i la decidora, estan obligats a dictar resolució expressa i a notificar-la, en cas de prescripció, renúncia del dret, caducitat del procediment, així com la desaparició sobtevinguda de l'objecte del procediment, la resolució consistirà en la declaració de la circumstància que concorri en cada cas, amb indicació dels fets produïts i les normes aplicables.
- f) Els terminis s'aplicaran des de la data de l'acord d'iniciació o proposta de resolució en el procediment abreujat. S'informarà degudament dels terminis en les resolucions i notificacions al presumpte infractor, els terminis màxims per resoldre o notificar es podran suspendre: Quan es requereixi al presumpte infractor per a l'esmena de deficiències i l'aportació de documents i altres elements de judici necessaris, pel temps que intervingui entre la notificació del requeriment i el seu efectiu compliment pel destinatari, o, en defecte d'això, pel termini màxim de 20 dies, quan hagin de sol·licitar-se informes que siguin preceptius i determinants del contingut de la resolució, pel temps comprés entre la petició i la recepció de l'informe, que s'haurà de comunicar a la persona infractora.

Aquest termini de suspensió no podrà excedir en cap cas de tres mesos. Quan hagin de realitzar-se proves tècniques o anàlisis contradictòries o diriments proposats pel presumpte infractor, el procediment romandrà suspès durant el temps necessari per a la incorporació dels resultats a l'expedient.

- g) En cas de no dictar resolució en el termini establert, es produirà la caducitat, ordenant-se l'arxiu, sense perjudici de reiniciar el procediment si la infracció no hagués prescrit.
- h) Els terminis assenyalats per dies ho són per dies hàbils, excloent-se del còmput els dissabtes, els diumenges i els declarats festius a la ciutat de Tarragona. Els terminis fixats per mesos computaran a partir de l'endemà a aquell que tingui lloc la notificació o publicació de l'acte que es tracti. Si en el mes de venciment no hi hagués dia equivalent a aquell en què comença el còmput, s'entendrà que el termini expira l'últim dia del mes.

Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

Els terminis expressats en dies s'explicaran a partir de l'endemà a aquell que tingui lloc la notificació o publicació de l'acte que es tracti.

- i) Les notificacions es realitzaran preferentment de forma personal deixant constància de la seva recepció, en cas de negar-se a la recepció, per part del presumpte infractor, podrà ser suplerta tal negativa mitjançant la signatura de dues persones alienes que sota jurament o promesa manifestin que el presumpte infractor ha estat degudament notificat de l'acte que es tracti. En cas d'impossibilitat de comunicació o notificació personal, es realitzarà per escrit mitjançant sistema de BUROFAX o acta notarial que deixi constància del contingut i recepció, al domicili que consti en els registres del presumpte infractor, en el supòsit de resultar impossible la notificació es procedirà amb suspensió del procediment a la publicació de l'acte a notificar mitjançant extracte en diari oficial a l'efecte o periòdic d'àmplia difusió del domicili del presumpte infractor, respectant en tot cas la protecció de dades de caràcter personal però que no impedeixi el degut coneixement del procés sancionador i les seves causes.

## **INICIACIÓ DEL PROCEDIMENT**

### **Norma 9**

El procediment s'iniciarà d'ofici, preferentment per acord del Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu d'EMATSA, (CEPRAN, en endavant), i, de forma subsidiària, en cas de no actuar el CEPRAN, mitjançant l'acord dels accionistes o per l'òrgan d'administració.

En tots els casos, d'iniciar-se el procediment com a conseqüència de denúncia, haurà de comunicar-se aquest acord al signatari de la mateixa, si no fos anònima.

L'òrgan competent per iniciar el procediment podrà acordar prèviament la realització d'una informació reservada, que no podrà excedir de 30 dies hàbils. Es realitzi o no, l'òrgan deixarà en el sumari constància escrita.

El CEPRAN designarà un dels membres del CEPRAN com incoador i decisor.

Si el presumpte infractor fos algun soci o accionista, si així fos possible, membre del consell d'administració o membre del CEPRAN, hauran de designar-se a tres persones com incoadores i decisores, podent ser aquestes qualsevol no relacionades amb els fets a investigar, que actuaran com a òrgan col·legiat i les seves actuacions o resolucions ho seran per majoria sense que pugui decidir-se qualsevol d'elles per l'abstenció. Aquestes persones seran preferentment, pel següent ordre, els membres de:

- CEPRAN.
- Membres del Consell d'Administració.
- Gerents o directius d'EMATSA.
- Empleats d'EMATSA.

En la resolució per la qual s'incoï el procediment es nomenarà Instructor, que serà un altre membre del CEPRAN amb l'excepció que el presumpte infractor pertanyi a aquest; en tal supòsit, es nomenarà a un membre del consell d'administració.

En qualsevol cas, si la complexitat, transcendència dels fets a investigar així ho exigeixi, o el procediment afectés a més de 5 persones es procedirà al nomenament de secretari, que podrà ser qualsevol empleat, amb formació mínima de Batxillerat.

### **Norma 10**

La incoació del procediment, amb els nomenaments de les persones que faran les funcions d'instructora, secretaria, i d'incoadora/decisora, es notificarà a la persona presumptament infractora, així com a les designades per ostentar els referits càrrecs d'instructora i secretaria, si fos el cas, i incoadora/decisora, que podran abstenir-se o ser recusats, en el termini improrrogable de 10 dies hàbils, essent les causes taxades, les següents:

- Tenir interès personal en l'assumpte que es tracti o en un altre, la resolució del qual pogués influir en la d'aquell; tenir qüestió litigiosa pendent amb el presumpte infractor.
- Tenir parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb el presumpte infractor, compartir despatx professional o estar associat amb aquell o compartir interessos econòmics.
- Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb el presumpte infractor o alguna de les persones esmentades a l'apartat anterior.

L'actuació dels designats com decisor, instructor o secretari en els quals concorrin motius d'abstenció no implicarà, necessàriament, la invalidesa dels actes en què hagin intervingut.

La no abstenció en els casos en què procedeixi podrà donar lloc a responsabilitat.

La recusació podrà exercitar-se a qualsevol moment del procediment, s'efectuarà per escrit expressant la causa davant l'òrgan que hagués incoat el procediment, o directament davant l'òrgan d'administració o junta de socis/accionistes, si fos el cas. En el termini de dos dies es donarà trasllat al recusat perquè informi per escrit, també en el termini improrrogable de dos dies, sobre si concorre o no la causa al·legada. Si s'acceptés es procedirà a la designació de nou decisor, instructor o secretari segons concorri i en cas de negar-se l'existència de motiu de recusació qui hagués conegut de la recusació, es resoldrà en el termini improrrogable de dos dies més.

### **Norma 11**

Iniciat el procediment, o durant la instrucció del mateix, qui hagués incoat, d'ofici o a petició de l'instructor, podrà adoptar les mesures provisionals que estimi oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que pugués recaure, conforme a la norma 6 del present procediment. No es podran dictar mesures provisionals que puguin causar perjudicis irreparables.

## **DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT**

### **Norma 12**

La incoació del procediment, que tindrà caràcter de "plec de càrrecs", haurà d'expressar de forma deguda, però sintètica els fets pels quals s'incoa el procediment, la seva possible qualificació jurídica i les possibles sancions que puguin derivar-se i, si és el cas, les mesures cautelars acordades.

El plec de càrrecs es notificarà al presumpte infractor concedint-se-li un termini de deu dies perquè pugui realitzar al·legacions que consideri convenients a la seva defensa i amb l'aportació de quants documents consideri d'interès, o proposant la prova de la qual intenti valer-se, donant-li vista de tot l'actuat, si així ho sol·licita.

L'Instructor ordenarà la pràctica de quantes diligències siguin adequades per a la determinació i comprovació i aclariment dels fets i a la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció.

La persona instructora, com a primera actuació, procedirà a rebre declaració al presumpte infractor i practicarà aquelles diligències que es dedueixin de la denúncia, investigacions prèvies i incoació i del que aquell hagués al·legat a la seva declaració. No serà necessària la ratificació de denúncia, si fos el cas.

Tots els afectats pel present procediment estan obligats a facilitar a la persona instructora els antecedents i informes necessaris, així com els mitjans personals i materials que precisi per al desenvolupament de les seves actuacions, podent ser rellevats instructor i secretari de les seves funcions ordinàries o laborals, fins a la finalització de la instrucció, per part de l'òrgan d'administració, prèvia petició expressa per escrit i en el termini de 5 dies naturals des de la petició expressa.



En el termini d'un mes a comptar des de la incoació, la persona instructora formularà la corresponent "proposta de resolució", que haurà de redactar-se de manera clara i concisa en paràgrafs degudament separats i numerats per cadascun dels fets que s'imputin al presumpte infractor, que no podran ser diferents dels exposats inicialment en el plec de càrrecs. També en paràgrafs separats es qualificaran els fets, realitzant de forma deguda una valoració de les proves existents en l'expedient i les practicades en fase instructora d'ofici o a instància de part, havent de fonamentar en cas d'haver denegat o no realitzat alguna de les admeses o propostes els corresponents motius i la proposta concreta de sancions a imposar, si fos el cas. Finalment l'Instructor, a la vista del resultat de les actuacions practicades, proposarà degudament el manteniment o aixecament de la mesura de suspensió provisional que, si escau, s'hagués adoptat. La proposta de resolució evidentment també podrà establir la inexistència dels fets, l'arxiu o sobreseïment de les investigacions.

L'Instructor podrà per causes justificades, acordar una única ampliació del termini referit en el paràgraf anterior, que comunicarà a l'òrgan decisor i a les parts, ampliació que no podrà superar el període d'un mes.

La proposta de resolució es notificarà al presumpte infractor concedint-se-li un termini de deu dies perquè pugui realitzar al·legacions que consideri convenients a la seva defensa i amb l'aportació de quants documents consideri d'interès, donant-li vista de tot l'actuat si així ho sol·licita.

Realitzades o no al·legacions o transcorregut el termini, tot l'expedient, juntament amb les al·legacions del presumpte infractor serà remès immediatament i en el termini màxim de 3 dies a l'òrgan decisor.

### **Norma 13**

Els fets rellevants per a la decisió del procediment podran acreditar-se per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Per a la pràctica de les proves proposades, així com les d'ofici quan s'estimi oportú, es realitzaran les notificacions corresponents del lloc, data i hora en què hauran de realitzar-se, havent d'incorporar-se a l'expedient la constància de la recepció de les notificacions.

La intervenció de l'Instructor en totes i cadascuna de les proves practicades és essencial i no pot ser suplerta per la del Secretari, sense perjudici que l'Instructor pugui interessar la pràctica d'altres diligències de qualsevol altre afectat.

## **FINALITZACIÓ DEL PROCEDIMENT**

### **Norma 14**

La resolució, que posa fi al procediment disciplinari, haurà d'adoptar-se en el termini de deu dies per l'òrgan decisor, i resoldrà totes les qüestions plantejades en l'expedient.

La resolució haurà de ser motivada i no es podran acceptar fets diferents que van servir de base al plec de càrrecs i a la proposta de resolució, sense perjudici d'una diferent valoració.

L'òrgan competent per imposar la sanció podrà retornar per única vegada l'expedient a l'Instructor per a la pràctica de les diligències que resultin al seu criteri imprescindibles per a la resolució. L'Instructor haurà de practicar tals diligències en el termini improrrogable de 15 dies i practicades aquestes o justificada la impossibilitat de realitzar-les, i abans de remetre de nou l'expedient a l'òrgan competent per resoldre, es donarà vista de l'actuat al presumpte infractor, a fi que el termini de deu dies al·legui tot el que estimi convenient, realitzades les al·legacions amb aportació de documental si fos el cas, o transcorregut el termini, es remetràn les actuacions a l'òrgan decisor, amb nova proposta de resolució.

La resolució que posi fi al procediment disciplinari haurà de determinar amb tota precisió la falta que s'estimi comesa assenyalant els preceptes en què aparegui recollida la classe de falta, l'infractor o infractors i la sanció que s'imposa, fent expressa declaració respecte de les mesures provisionals adoptades durant la tramitació del procediment.

Si la resolució estimés la inexistència de falta o infracció, farà expressa declaració respecte de les mesures provisionals adoptades durant la tramitació del procediment.

La resolució haurà de ser notificada a l'infractor o exculpat si fos el cas, i en cas d'indícis de delictes, si no s'hagués realitzat ja, traslladar tot l'actuat a les autoritats judicials o ministeri fiscal mitjançant denúncia o querella.

Només si el procediment es va iniciar com a conseqüència de denúncia, la resolució haurà de ser notificada al signatari de la mateixa, si fos conegut.

Les sancions disciplinàries s'executaran segons els termes de la resolució en què s'imposi, i en el termini màxim d'un mes, tret que, quan per causes justificades, s'estableixi un altre diferent en aquesta resolució.

## **PROCEDIMENT ABREUJAT**

### **Norma 15**

Exclusivament per al cas o supòsit de fets que puguin ser qualificats de faltes lleus, d'acord amb la normativa o conveni que resulti d'aplicació, podrà seguir-se el procediment abreujat, que tindrà les següents regles:

Seràn competents per incoar i instruir:

Preferentment qualsevol dels membres del CEPRAN, si el presumpte infractor és qualsevol persona física o jurídica que no sigui membre d'aquest òrgan.

Un membre del consell d'administració si el presumpte infractor fos un membre del CEPRAN.

El procediment s'iniciarà d'ofici o mitjançant denúncia i podrà realitzar-se una prèvia recerca del sumari de la qual es deixarà constància escrita en tot cas i que no podrà excedir de 30 dies hàbils. Després d'aquest termini la persona que a incoat i instruït el procediment, elevarà a l'òrgan decisor una "proposta de resolució", que prèviament haurà de ser comunicada al presumpte infractor, conforme al procediment ordinari. En tal proposta, a més de contenir detalladament els fets objecte de investigació, la seva qualificació jurídica i sanció proposada, emplaçarà al presumpte infractor perquè en el termini de 10 dies comparegui davant l'òrgan decisor perquè aporti les proves de les quals intenti valer-se en la seva defensa.

Serà òrgan decisor de l'expedient:

Un membre del CEPRAN.

En cas d'afectar el procediment a un membre de l'òrgan del CEPRAN, un membre del consell d'administració designarà a l'instructor.

En tots els casos concorreran les causes de recusació i abstenció del procediment ordinari, en l'instructor i decisor.

Rebuda la proposta i realitzades o no les al·legacions del presumpte infractor, l'òrgan decisor dictarà resolució en el termini de deu dies i contindrà els fets que no podran ser diferents de la proposta de resolució, la seva qualificació i sanció acordada conforme a les regles del procediment ordinari.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera**

Incoat expedient disciplinari a un empleat que ostenti la condició de delegat sindical, delegat de personal o càrrec electiu a nivell provincial, autonòmic o estatal de qualsevol Organització Sindical, previ consentiment per escrit del presumpte infractor, haurà de notificar-se la resolució que recaigui en l'expedient sancionador, a la corresponent Secció Sindical, Junta de Personal o Central Sindical.

Incoat expedient disciplinari a un proveïdor de béns o serveis, persona física o jurídica que formi part de col·lectiu empresarial, càmera oficial, associació o col·legi professional, previ consentiment per escrit del presumpte infractor haurà de notificar-se la resolució que recaigui en l'expedient a la corresponent, organització empresarial, càmera oficial, associació o col·legi professional.

## **Segona**

Qualsevol referència a gènere, ho fos masculí o femení ha de ser entesa en tots dos sentits, així s'usen en el present de forma indistinta, diversos càrrecs tals com a instructor o incoador, que també es refereixen a instructora o incoadora.

## **Comunicació d'aquest procediment**

El present procediment disciplinari s'ha de comunicar a la totalitat d'empleats, col·laboradors, administradors i directius d'EMATSA, i ha de ser objecte d'accions periòdiques de recordatori de la seva existència.

\* \* \*

|                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>NOTA:</b> Aquesta procediment ha estat proposat i elaborat pel CEPRAN d'EMATSA i figura com annex al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals aprovat pel Consell d'Administració d'EMATSA en la reunió del 20 d'abril de 2020.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|