

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

Índex

Introducció.....	3
Objectiu.....	4
Principis d'actuació.....	5
Metodologia del Model de prevenció.....	6
Òrgan de supervisió: el CEPRAN.....	7
Sistema de documentació i traçabilitat.....	7
Sensibilització i formació.....	7
Comunicacions al CEPRAN. Arxiu de comunicacions. Confidencialitat.....	8
Incompliment.....	8
Actualització.....	9
Difusió.....	9
ANNEXOS.....	10
CODI ÈTIC DE L'EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE TARRAGONA, SA.....	11
POLÍTICA DE RELACIONS AMB AUTORITATS I FUNCIONARIS PÚBLICS.....	20
POLÍTICA D'ACTUACIÓ EN EL SECTOR PRIVAT.....	26
POLÍTICA DE PATROCINI, MECENATGE I COL·LABORACIÓ.....	30
POLÍTICA DE COMPLIMENT AMBIENTAL I D'ADAPTACIÓ AL CANVI CLIMÀTIC.....	34
POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ.....	40
PROTOCOL PER A LA DETECCIÓ, PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT DE L'ASSETJAMENT.....	47
POLÍTICA DE COMPLIMENT FISCAL.....	77
NORMES BÀSIQUES SOBRE DESPESES PER RAÓ DE SERVEI I PER DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES.....	84
POLÍTICA DE CONFLICTES D'INTERÈS.....	92
POLÍTICA SOBRE EL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ I LA PROTECCIÓ DELS INFORMANTS..	102
<u>En relació amb les funcions i l'operativa del CEPRAN</u>	
REGLAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA, PREVENCIÓ DE RISCOS PENALS I D'ACOMPLIMENT NORMATIU (CEPRAN).....	112
PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LES INFORMACIONS REBUDES AL CANAL ÈTIC D'EMATSA.....	119
PROCEDIMENT DISCIPLINARI.....	130

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 delicte, 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, 3 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 duguin 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 informará 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

* * *

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

ANNEXOS

POLÍTIQUES I PROTOCOLS D'ACTUACIÓ D'EMATSA

- CODI ÈTIC DE L'EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE TARRAGONA, SA
- 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 I D'ADAPTACIÓ AL CANVI CLIMÀTIC
- POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ
- PROTOCOL PER A LA DETECCIÓ, PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT DE L'ASSETJAMENT
- POLÍTICA DE COMPLIMENT FISCAL
- NORMES BÀSIQUES SOBRE DESPESES PER RAÓ DE SERVEI I PER DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES
- POLÍTICA DE CONFLICTES D'INTERÈS
- POLÍTICA SOBRE EL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ I LA PROTECCIÓ DELS INFORMANTS

En relació amb les funcions i l'operativa del CEPRAN

- REGLAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA, PREVENCIÓ DE RISCOS PENALS I D'ACOMPLIMENT NORMATIU (CEPRAN)
- PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LES INFORMACIONS REBUDES AL CANAL ÈTIC D'EMATSA
- PROCEDIMENT DISCIPLINARI

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 fortaleses 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 exigint.

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.

EMATSA 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.

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 dona 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 promogut 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 el 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

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 produeixin 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 beneficiosa 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) 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 beneficiosa 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
- 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) 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 tercers 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
- 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) 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 estatus, 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 estatus. Tenen prioritat 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.
- 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 actui (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 3 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) 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 eximeixin 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 perillosos sense l'autorització corresponent o en incompliment de les mesures correctores imposades en relació amb aquesta qüestió. Els residus tòxics i perillosos 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 perilloses

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 descriu 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.
- 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 servei 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 continus 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, frauds 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 auditable 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 SEURETAT 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'incidents, 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'incidents 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 desenvolupament 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 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'investigaràn 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

PROTOCOL PER A LA DETECCIÓ, PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT DE L'ASSETJAMENT

1. EXPOSICIÓ DE MOTIUS	48
2. DISPOSICIONS GENERALS	48
2.1. Declaració de principis	48
2.2. Objecte i àmbit d'actuació	49
2.3. Tipus i diferents formes d'assetjament	50
2.3.1. Assetjament sexual	50
2.3.2. Assetjament per raó de sexe	52
2.3.3. Assetjament psicològic, moral o "mobbing"	54
2.3.4. Assetjament per mitjans telemàtics	57
2.3.5. Qualsevol altra conducta d'abús d'autoritat o assetjament discriminatori	58
3. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ	59
3.1. Garanties del procediment.	59
3.2. Intervinents en el procediment	60
3.2.1. La Comissió d'Igualtat i les seves funcions	60
3.2.2. Conseller/a del Protocol i la Comissió de Seguiment del Protocol	61
3.2.2.1. Conseller/a del Protocol	61
3.2.2.2. Funcions del/de la Conseller/a	61
3.3. La Comissió de Seguiment del Protocol	62
3.3.1. Funcions de la Comissió	62
3.4. L'equip instructor i la instrucció de l'expedient informatiu	62
3.4.1. Les funcions de l'equip instructor	63
3.4.2. Sobre la instrucció	63
3.5. Procediment formal	63
3.5.1. Fase 1: Comunicació i assessorament	63
3.5.2. Fase 2: Investigació	66
3.5.3. Fase 3: Resolució	67
3.6. Assetjament produït per personal extern a l'empresa	67
4. MESURES PREVENTIVES. INFORMACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ	68
5. DATA D'EFECTES I ENTRADA EN VIGOR	68
ANNEX I - DIAGRAMA DE FLUX	69
ANNEX II - NOMENAMENTS CONSELLER/A I COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN MATÈRIA D'ASSETJAMENT	70
ANNEX III - MODEL DENÚNCIA D'ASSETJAMENT	71
ANNEX IV - MODEL COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT	74
ANNEX V - RELACIÓ DE LES PRINCIPALS CAUSES DE RECUSACIÓ I ABSTENCIÓ	75
ANNEX VI - INFORME DE COMUNICACIÓ DE RESULTATS	76

1. EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Totes les persones poden i deuen exigir un tracte igualitari i no discriminatori, i tenen el dret a ser tractades amb dignitat i respecte a la seva intimitat i integritat física i moral, a més de gaudir d'un ambient de treball lliure de qualsevol mena de violència i discriminació.

EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE TARRAGONA, S.A. (d'ara endavant EMATSA) en compliment de les obligacions legals i conscient del paper que li correspon tant al seu funcionament intern com de cara a la societat en la prevenció de qualsevol tipus d'assetjament i discriminació, formalitza el present "Protocol per a la detecció, prevenció i actuació davant de l'assetjament" (d'ara endavant el Protocol) que pretén facilitar la posada en marxa de mesures de prevenció i protecció necessàries per eradicar les situacions constitutives d'assetjament i discriminació.

EMATSA, per mitjà d'aquest Protocol, adquireix el compromís d'establir una sèrie de procediments d'actuació, tant per a la prevenció i la sensibilització com per donar una solució ràpida i eficaç a les reclamacions, queixes o denúncies relatives a qualsevol tipus d'assetjament o discriminació amb les degudes garanties, sense que tinguin caràcter substitutiu de les vies disciplinàries o judicials aplicables a aquest tipus de conductes.

2. DISPOSICIONS GENERALS

2.1. Declaració de principis

EMATSA pretén aconseguir un entorn de treball productiu, segur i respectuós. Totes les dones i els homes que la componen tenen dret que se'ls respecti la seva dignitat i, alhora, tenen l'obligació de tractar les persones amb qui es relacionen per qualsevol motiu amb respecte i de col·laborar perquè siguin respectades.

D'acord amb això i en consonància amb l'art. 62 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març (LOIEMH), per a la igualtat efectiva de dones i homes, així com per garantir una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut dels treballadors d'acord amb l'art. 14 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, en aquest Protocol s'observaran els principis d'actuació següents:

- El compromís de prevenir qualsevol situació d'assetjament i de discriminació.
- Donar a conèixer a tota la plantilla la seva obligació de respectar la dignitat de les persones i el seu dret a la intimitat, així com la igualtat de tracte entre dones i homes.
- El tractament reservat de les denúncies de fets que poguessin ser constitutius de qualsevol tipus d'assetjament i discriminació.
- L'obligatorietat de totes les parts de l'estructura organitzativa de prestar col·laboració als encarregats de desenvolupar el procediment d'actuació.

Per tant, EMATSA declara que cadascuna de les persones de l'organització, i especialment aquelles amb autoritat i/o responsabilitat jeràrquica sobre altres, té les següents responsabilitats:

- Evitar les accions i els comportaments d'assetjament sexual, assetjament per raó del sexe d'una persona, assetjament psicològic i actituds discriminatòries que es realitzin que són o

puguin resultar molestes, ofensives, humiliants, degradants, hostils o intimidatòries per a algú.

- Actuar davant comportaments o situacions com els descrits al paràgraf anterior, d'acord amb les orientacions que s'estableixin en aquest Protocol, no ignorant-les, ni tolerant-les, ni deixant que es repeteixin o s'agreugin, posant-les en coneixement i sol·licitant ajuda a les persones designades, i donant suport a aquelles persones que puguin estar patint-ho.

Per tant, EMATSA es compromet a:

- No tolerar cap comportament d'assetjament i de discriminació, i desaprova clara i rotundament qualsevol conducta i actitud ofensiva, discriminatòria i/o abusiva.
- Difondre aquest Protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació adequada per a totes les persones treballadores, contribuint a crear una major consciència i coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona, amb l'objecte prevenir les situacions d'assetjament.
- Reconèixer el dret de les persones treballadores de denunciar qualsevol situació d'assetjament i discriminació, i el deure de respectar-ne la dignitat.
- Articular i donar a conèixer les diferents vies de resolució d'aquest tipus de situacions dins de l'empresa.
- Establir un procediment imparcial amb les degudes garanties en la tramitació de les possibles denúncies.
- Garantir que no es realitzin represàlies de cap mena cap a la persona que presenti queixa o denúncia, o cap a les persones que participin d'alguna manera al procés de resolució.
- Revisar el contingut del Protocol quan es consideri necessari o com a mínim cada 2 anys.

2.2. Objecte i àmbit d'actuació

L'objecte d'aquest Protocol és incorporar a la normativa interna d'EMATSA els supòsits de discriminació o de tracte lesiu que s'indiquen a la Llei Orgànica 3/2007, així com garantir-ne una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut de les persones treballadores d'acord amb l'art. 14 de la Llei de prevenció de riscos laborals, amb la finalitat d'eradicar aquest tipus de conductes.

Per tant, aquest Protocol pretén prevenir, detectar i corregir les possibles situacions d'assetjament i discriminació en totes les seves formes, i afrontar-les de manera efectiva quan es produeixin. Amb tal finalitat, s'estableixen procediments d'actuació, tant per a la prevenció i la sensibilització com per donar una solució ràpida i eficaç a les reclamacions, queixes o denúncies que en el marc siguin responsabilitat d'EMATSA. Es tracta d'una garantia que ofereix EMATSA no substitutiva de les vies disciplinàries, legals i judicials aplicables a aquest tipus de conductes.

A més, aquest Protocol té els objectius següents:

1. Informar, formar i sensibilitzar tot el personal de l'empresa en matèria d'assetjament i discriminació.
2. Disposar d'un procediment d'intervenció i acompanyament per atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat.

3. Vetllar per un entorn laboral on totes les persones respectin mútuament la seva integritat i dignitat.
4. Establir les mesures preventives necessàries per evitar que es produeixin situacions d'assetjament i discriminació de qualsevol tipus.
5. Garantir els drets de tracte just i la confidencialitat de les persones afectades.

L'àmbit d'aplicació del present Protocol inclou totes les persones d'EMATSA, així com a qualsevol altra que, encara que es trobi sota la dependència jurídica de tercers, presti els seus serveis a aquesta empresa sigui quin sigui el caràcter o la naturalesa jurídica de la seva relació amb aquesta. S'aplicarà també el personal afecte a contractes o subcontractes i/o posat a disposició per les empreses de treball temporal i a les persones treballadores autònomes relacionades amb EMATSA per un contracte de prestació d'obra o servei sempre que la part denunciada a la controvèrsia formi part de la plantilla de l'empresa. Comprèn les formes d'assetjament i discriminació indicades al present Protocol considerant que es poden produir en qualsevol moment o lloc on les persones es trobin per raons professionals i laborals ja sigui dins o fora de l'empresa (això inclou la feina a distància, teletreball, viatges, jornades de formació, reunions o actes socials de l'empresa, etc.).

2.3. Tipus i diferents formes d'assetjament

En general, les conductes d'assetjament poden tenir un origen diferent. Així, es distingeixen tres tipus d'assetjament:

- Assetjament descendent, quan qui assetja té una posició jeràrquica superior a la víctima.
- Assetjament horitzontal o entre persones que ocupen una mateixa posició jeràrquica (també anomenat assetjament entre iguals).
- Assetjament ascendent, quan qui assetja ocupa un lloc inferior al de la víctima.

D'altra banda, l'assetjament es pot dur a terme de moltes maneres: verbal i físicament, a través de mitjans telemàtics (video reunió, correu electrònic o xarxes socials, etc.), per exemple.

Considerant tot això, aquest Protocol contempla les formes d'assetjament que es descriuen a continuació.

2.3.1. Assetjament sexual

A la Llei Orgànica d'Igualtat efectiva de dones i homes, LO 3/2007, de 22 de març, article 7, apartat 1, es defineix l'assetjament sexual com: "qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu". Es distingeixen dos possibles manifestacions d'assetjament sexual: xantatge sexual i ambiental.

XANTATGE SEXUAL

(també conegut com a assetjament d'intercanvi o assetjament quid pro quo)

És el que es produeix per una persona de jerarquia superior o una persona que, sense ser-ho, pot influir en les decisions d'un personal jeràrquic, i implica que l'acceptació o la negativa de la víctima a realitzar un acte de contingut sexual pot tenir efectes sobre la feina i les condicions de treball de la persona assetjada: en el manteniment de l'ocupació, la formació o promoció professional, el salari, condicions laborals, etc

ASSETJAMENT SEXUAL AMBIENTAL

Té com a característica principal que els subjectes actius mantenen una conducta de naturalesa sexual, de qualsevol tipus, que té com a conseqüència, cercada o no, generar un context intimidatori, hostil, humiliant o ofensiu.

Les conductes següents, entre altres, poden constituir assetjament sexual:

ASSETJAMENT SEXUAL

- Contacte físic deliberat, no sol·licitat i innecessari tals com tocaments, fregaments, palmada o pessics.
- Comentaris i observacions insinuants i comprometedores sobre l'aparença o aspecte.
- Mirades o gestos de caràcter sexual que incomodin.
- Acudits de caràcter sexual dirigit directament a una persona (per exemple, posar a una persona com a protagonista).
- Invitacions reiterades a iniciar una relació sexual malgrat el rebuig manifest.
- Mirades o gestos lascius que incomodin, especial atenció o amabilitat cap a una persona que detecta, darrere d'aquest tracte especial, un interès sexual que no es vol correspondre.

A títol d'exemple, són susceptibles de constituir assetjament sexual per xantatge sexual o quid pro quo els comportaments següents:

XANTATGE SEXUAL o QUID PRO QUO

- Oferiment o insinuació de rebre algun tipus de recompensa per sotmetre's a certs requeriments sexuals.
- Oferiment o insinuació de rebre algun tipus de represàlia si no s'accedeix a cooperar a certs requeriments sexuals.

Les conductes següents, entre altres, poden constituir assetjament sexual per ambient sexista:

• AMBIENT SEXISTA

- Acudits i bromes que resultin ofensives.
- Mostrar material que resulti humiliant o ofensiu pel caràcter sexista.

2.3.2. Assetjament per raó de sexe

La Llei Orgànica d'Igualtat efectiva de dones i homes (LOIEMH), 3/2007, de 22 de març, article 7, apartat 2, disposa que: "Constitueix assetjament per raó de sexe qualsevol comportament realitzat a funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu".

El condicionament d'un dret o d'una expectativa de dret a acceptar una situació constitutiva d'assetjament sexual o per raó de sexe es considerarà també acte de discriminació per motivació sexual. Constituirà discriminació directa per raó de sexe tot tracte desfavorable relacionat amb l'embaràs, la maternitat, la paternitat o l'assumpció d'altres cures familiars.

Finalment, també es considerarà assetjament discriminatori les conductes o altres accions contra una persona per la seva orientació sexual, identitat o expressió de gènere que es pugui considerar ofensiva, humiliant, violenta, intimidatòria, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn discriminatori.

Constitueixen alguns exemples d'assetjament per raó de sexe les conductes següents:

ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE

- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'aconseguir (terminis irracionals) a una persona en funció del seu sexe.
- Assignar una persona a un lloc de treball de responsabilitat inferior a la seva capacitat o categoria professional, únicament pel seu sexe.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions (excloure, no prendre seriosament).
- Ridiculitzar, menysprear les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual de les persones per raó del sexe.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques laborals que tradicionalment ha assumit l'altre sexe.
- Denegar permisos als quals té dret una persona, de manera arbitrària i per raó del seu sexe.
- Menysprear la feina feta per persones d'un sexe determinat.
- Utilitzar formes denigrants de dirigir-se a persones de determinat sexe.
- Utilitzar gestos que produeixin un ambient intimidatori.
- Sabotejar la feina o impedir –deliberadament– l'accés als mitjans adequats per fer-ho (informació, documents, equipament).
- Executar conductes discriminatòries pel fet de ser una dona o un home.
- Arraconar, buscar deliberadament quedar-se tot sol amb la persona de forma innecessària per intimidar.
- Realitzar un acostament físic excessiu i intimidatori.
- Arribar a la força física per mostrar la superioritat d'un sexe sobre un altre.

Constitueixen alguns exemples d'assetjament per raó de sexe les conductes següents:

ASSETJAMENT PER ORIENTACIÓ SEXUAL

- Accions discriminatòries per raó d'orientació sexual d'una persona.
- Adreçar-se amb maneres ofensives a la persona per la seva orientació sexual.
- Ridiculitzar la persona amb relació a la seva orientació sexual.
- Utilitzar humor homòfob, lesbòfob o bífob.
- Menysprear la feina que s'ha fet amb raó de l'orientació sexual d'una persona.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions per la seva orientació sexual

Són exemples de possible assetjament per expressió o identitat de gènere:

ASSETJAMENT PER EXPRESSIÓ O IDENTITAT DE GÈNERE

- Negar-se a nomenar una persona transgènere com requereix o utilitzar deliberadament articles o pronoms no corresponents al gènere amb què s'identifiqui
- Menysprear les capacitats, les habilitats i el potencial intel·lectual de la persona amb relació a la identitat de gènere.
- Ignorar o excloure aportacions, comentaris o accions per raó de la seva expressió o identitat de gènere

2.3.3. Assetjament psicològic, moral o "mobbing"

En aquest Protocol es considera assetjament psicològic o moral a: "l'exposició a conductes de violència psicològica intensa, dirigides de forma reiterada i perllongada en el temps cap a una o més persones, per part d'una altra/es que actuen davant d'aquella/es des d'una posició de poder –no necessàriament jeràrquica sinó en termes psicològics–, amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn hostil o humiliant que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta violència s'ha de donar en el marc d'una relació de treball, però no respon a les necessitats d'organització del mateix, i suposa tant un atemptat a la dignitat de la persona, com un risc per a la salut".

En aquest context, perquè una conducta pugui ser qualificada d'assetjament psicològic o moral, es requerirà que es compleixin totes les condicions que s'han subratllat a la definició.

És important assenyalar que no tindran, per tant, la consideració d'assetjament psicològic:

- Aquelles conductes que es produeixen des d'una relació simètrica i defineixen un conflicte entre les parts a l'àmbit del treball, bé sigui de caràcter ocasional, en un moment concret, o més permanent. Tot conflicte afecta l'àmbit laboral, es dona al seu entorn i influeix en l'organització i en la relació laboral, però no es pot considerar assetjament si no reuneix les condicions de la definició;
- Les accions de violència a la feina, realitzades des d'una posició prevalent de poder respecte a la víctima, però que no siguin realitzades de forma reiterada i perllongada en el temps.

- Així mateix, no es consideraran conductes d'assetjament aquelles que fins i tot poden incloure's aparentment en la definició, es conclouï que per les seves característiques no constitueixen comportaments violents (per exemple, les amonestacions fundades per no fer bé el treball, quan no continguin desqualificacions improcedents) o bé, quan les proves presentades no siguin consistents, sense ser falses.

D'acord amb això, no serien considerades conductes d'assetjament psicològic, moral o *mobbing*:

- Els actes destinats a exercir la potestat disciplinària que legalment correspon a les i els superiors jeràrquics sobre persones subalternes.
- La formulació d'exigències raonables de fidelitat o de lleialtat empresarial.
- La formulació de circulars o memoràndums de servei encaminats a sol·licitar exigències tècniques o millorar l'eficiència i l'avaluació laborals de persones subalternes d'acord amb indicadors objectius i generals de rendiment.
- La sol·licitud de complir deures extres de col·laboració amb l'empresa, quan siguin necessaris per a la continuïtat del servei o per solucionar situacions difícils en l'operació de l'empresa.
- Les actuacions administratives o gestions encaminades a donar per acabat el contracte de treball, amb base en una causa legal o una causa justa prevista a la legislació laboral.
- Les exigències de complir amb les estipulacions contingudes als reglaments i clàusules dels contractes de treball.

A tall d'exemple i sense ànim d'exhaustivitat, sí que podrien ser considerades conductes d'assetjament psicològic:

ASSETJAMENT PSICOLÒGIC

- Deixar la persona treballadora de manera continuada sense ocupació efectiva, o incomunicada, sense cap causa que ho justifiqui.
- Dictar ordres de compliment impossible amb els mitjans que a la persona treballadora se li assignen.
- Ocupació en tasques inútils o que no tenen valor productiu.
- Accions de represàlia davant de les persones treballadores que han plantejat queixes, denúncies o demandes davant de l'organització, o davant dels qui han col·laborat amb els qui reclamaven.
- Insultar o menysprear repetidament una persona treballadora.
- Reprendre una persona treballadora reiteradament davant altres persones.
- Difondre rumors falsos sobre la seva feina o vida privada.
- Assignar a una persona tasques molt per sota de les capacitats.
- Assignar tasques degradants.
- Crítiques permanents a la vida privada d'una persona.
- Cridar-lo, insultar-lo.
- Crítiques permanents del treball de la persona.
- Control excessiu i infundat.
- Amenaces verbals.
- Difusió de rumors ofensius sobre una persona

D'altra banda, com a exemple, no serien conductes d'assetjament psicològic, però poden ser constitutives d'infraccions:

- Modificacions substancials de condicions de treball sense causa i sense seguir el procediment legalment establert.
- Pressions per augmentar la jornada o realitzar determinats treballs.
- Conductes despotiques dirigides indiscriminadament a diverses persones treballadores.
- Conflictes durant les vagues, protestes, etc.
- Ofenses puntuals i successives realitzades per diversos subjectes sense coordinació entre ells.

2.3.4. Assetjament per mitjans telemàtics

La violència i l'assetjament al món laboral ocorren durant la feina, en relació amb la feina o com a resultat del mateix, però també en el marc de les comunicacions que estiguin relacionades amb el treball, incloses les realitzades per mitjà de tecnologies de l'informació i de la comunicació (TIC). L'ús de les TIC per comportar-se de manera inacceptable està, doncs, inclòs a l'àmbit d'aplicació d'aquest Protocol.

El reial decret llei 28/2020 distingeix entre treball a distància, teletreball i presencial:

- **A distància:** activitat laboral des del domicili o lloc elegit per la persona treballadora, amb caràcter regular.
- **Teletreball:** treball a distància realitzat exclusivament o de manera prevalent per mitjans i sistemes informàtics o telemàtics.
- **Treball presencial:** el que es presta al centre de treball o al lloc que esculli la empresa.

Les persones d'EMATSA que treballin a distància o amb teletreball tindran els mateixos drets que els presencials i no podran patir perjudici de les seves condicions laborals, incloent-hi retribució, estabilitat a l'ocupació, temps de treball, formació i promoció professional. Tindran dret a la formació; a la promoció professional; a la desconnexió digital; a la intimitat i protecció de dades; a la seguretat i salut a la feina, i a rebre de l'empresa els mitjans adequats per desenvolupar la seva activitat laboral.

En aquest context cal remarcar almenys dos aspectes:

- que les persones d'EMATSA tenen dret a la desconnexió digital, amb una menció especial a els qui teletreballin, ja que les possibilitats de treballar des de qualsevol lloc i a qualsevol hora poden entorpir la consecució del dit dret;
- que les persones d'EMATSA tenen dret a la intimitat en dos àmbits: respecte a l'ús de dispositius digitals posats a disposició de la persona treballadora per l'ocupador, i respecte a l'ús de dispositius de vídeo vigilància i d'enregistrament (vídeo i àudio) al lloc de treball.

Les noves tecnologies permeten, i cada cop més, tenir en compte diferents alternatives i possibilitats en la manera de treballar. Les diferents formes d'assetjament també es poden produir per mitjans telemàtics. Tenint en compte aquest escenari, es consideraran les conductes que puguin ser constitutives d'assetjament en qualsevol dels seus tipus (descendent, horitzontal o ascendent) realitzades per persones situades físicament en un centre de treball diferent (per exemple, ubicat en una ciutat diferent), i en qualsevol de les seves formes (assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament psicològic, etc.).

Les definicions d'assetjament i discriminació indicades anteriorment són compatibles amb conductes hostils realitzades a través de les múltiples vies disponibles avui dia: telèfon, correu electrònic, vídeo eina, sales de xat, xarxes socials, etc., que es consideren a efectes

d'aquest Protocol mitjans de comunicació utilitzables. Per tant, no és imprescindible compartir un espai físic o tenir un contacte continu directe perquè un treballador o una treballadora puguin patir assetjament o discriminació.

Al món laboral, per ciberassetjament s'entén l'execució de qualsevol comportament hostil contra una persona a través de les TIC. El resultat previsible d'aquestes conductes és provocar dany a una persona, de manera que sovint es degraden les condicions de treball d'aquesta o de l'entorn de

treball en general. El ciberassetjament fa referència a l'exercici de les diferents formes d'assetjament que aprofiten les característiques de les TIC, no a una nova forma específica d'assetjament o discriminació, i requereix els mateixos criteris que la forma d'assetjament o de discriminació que es manifesti. Per tant, en aquest Protocolo es considerarà ciberassetjament a l'exercici de qualsevol de les formes d'assetjament mitjançant les TIC.

Exemple de conductes que es poden considerar ciberassetjament són les següents:

CIBERASSETJAMENT

- Enviament d'imatges o de vídeos denigrants, seguiment mitjançant programari espia, tramesa de virus informàtics.
- Distribució d'informació sobre una altra persona en un to despectiu i fals mitjançant un anunci en una web, enviament de correus electrònics, missatgeria instantània o fotografies d'una persona alterades digitalment, o qualsevol altre mitjà.
- Suplantació de la personalitat: entrada en un compte de correu electrònic o en una xarxa social d'una altra persona per enviar-ne o publicar-hi material comprometedor, manipulant i usurpant la seva identitat.
- Violació de la intimitat, enganyant perquè la persona comparteixi i transmeti secrets o informació confidencial sobre una altra per tal de promoure rumors difamatoris.
- Enviament de missatges ofensius, grollers i insultants. S'hi inclouen les amenaces de dany o intimidació que provoquen que la persona temi per la seva seguretat física.
- Penjar a Internet una imatge compromesa (real o efectuada mitjançant fotomuntatges), dades delicades que poden avergonyir la víctima i donar-la a conèixer al seu entorn de relacions socials.
- Enregistrar qualsevol situació humiliant realitzada a través de mòbils o càmeres de vídeo i difondre per la xarxa.
- Fer trucades a la víctima per causar-li temor, por, inseguretat o per proferir-li insults o amenaces.
- Publicar en fòrums o xats, etc., comentaris ofensius o agressius usurpant la identitat d'una altra persona amb la intenció d'orientar reaccions negatives contra ella.
- Fer circular rumors en què a la víctima se li suposi un comportament reprotxable, ofensiu o deslleial, de manera que siguin altres els qui sense posar en dubte el que llegeixen, exerceixin les seves pròpies formes de represàlia o assetjament.
- Enviar missatges amenaçadors (per exemple, per e-mail, SMS, Teams, WhatsApp...), perseguir i aguitar la víctima als llocs d'Internet on es relaciona de manera habitual provocant-li una sensació d'angoixa.

2.3.5. Qualsevol altra conducta d'abús d'autoritat o assetjament discriminatori

Aquest Protocol també inclou qualsevol assetjament o conducta d'abús d'autoritat i tracte vexatori amb un mòbil discriminatori per qualsevol de les causes previstes a la Llei 62/2003 l'Art. 28.2. Concretament: "Qualsevol ordre de discriminar les persones per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual es considera en tot cas discriminació. L'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual es consideren en tot cas actes discriminatoris".

3. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

3.1. Garanties del procediment.

Qualsevol procediment del present Protocol està subjecte a les garanties següents:

Urgència: la tramitació del procediment (reunions, instrucció, resolució, etc.) es farà de forma àgil i ràpida, tindrà caràcter urgent i ha de ser completat en el menor temps possible.

Confidencialitat: el procediment tindrà la màxima confidencialitat, no només quant a persones intervinents sinó també amb el contingut que es tracti. Les persones que intervinguin en el procediment estaran obligades a guardar sigil i no utilitzar, ni en el seu benefici ni a favor de terceres persones, el contingut del tractat. Es protegiran les dades d'identitat de les persones actuant i, sobretot, de denunciants, denunciats i dels qui testifiquin. Es posarà en coneixement de totes les persones intervinents i de manera expressa l'obligació de confidencialitat.

Contradicció: es respectarà el dret de defensa, i se'n facilitarà a les parts la intervenció a totes les fases del procediment. També se'ls permetrà ser acompanyades per una persona de la seva confiança o a ser assistida legalment al llarg de tot el procés

Assessorament i suport: es garantirà a la persona denunciant i a la denunciada, des de la interposició de la denúncia, assessorament especialitzat en totes les fases del procediment.

Salvaguarda de drets en el desenvolupament de l'activitat laboral: es protegirà la persona reclamant, des del punt de vista de la seguretat i la salut laboral, i s'hi intervindrà per impedir que continuïn les presumptes situacions d'assetjament/discriminació, establint les mesures cautelars que es considerin adequades, tenint en compte les possibles conseqüències tant físiques com psicològiques que es derivin d'aquesta situació, i atenent especialment a les circumstàncies laborals de la persona denunciant. Es prendran les mesures cautelars oportunes perquè la persona denunciant i la denunciada no convisquin en l'entorn laboral, sempre que això sigui possible. Aquestes mesures no podran suposar ni millora ni detriment de les condicions contractuals de les dues persones.

Protecció i garantia d'indemnitat: es garantirà totes les persones intervinents (persona denunciant, denunciada, persones que hagin presenciat la situació, que aportin informació o siguin requerides per col·laborar en el procediment, etc.), que no seran objecte d'intimidació, amenaça, violència, tracte injust o represàlia de cap mena. Totes les actuacions han de realitzar-se amb la major discreció, prudència i amb el respecte degut a totes les persones implicades.

Prohibició de represàlies: Es prohibeixen expressament represàlies contra les persones que efectuïn una denúncia, compareguin com a testimonis o ajudin o participin en una investigació sobre assetjament.

Imparcialitat: es garantirà el tracte imparcial i just per a totes les persones involucrades intervinguin (denunciants, denunciats, membres de la Comissió, etc.).

Dret de recusació i abstenció: Tant la persona denunciant com la persona denunciada podran sol·licitar que s'apartin del procés aquelles persones que poguessin intervenir per donar-se determinades causes (Annex V). Concretament, hi podrà haver recusació en el cas que qualsevol de les persones implicades en el procediment (principalment persona denunciant i denunciada)

tinguessin una relació de jerarquia (subordinació o superioritat), amistat o enemistat manifesta o una relació de parentiu, per afinitat o consanguinitat fins al quart grau, amb la persona consellera, amb alguna persona integrant de la Comissió de Seguiment del Protocol o amb els qui formin part de l'equip instructor. Per tant, aquesta persona quedarà invalidada per intervenir en el procés i serà substituïda per una altra designada per la Direcció o la part social, en funció de qui correspongui i amb l'acceptació de la Comissió d'Igualtat. Si la recusada fos la persona consellera titular serà substituïda per la persona consellera suplent, i si aquesta també ho fos, per la primera en ordre de vocals de la Comissió, i així successivament. De la mateixa manera, una persona intervinent podrà apartar-se voluntàriament del procés (abstenció).

Falses denúncies: Si es determinés la mala fe d'una denúncia, es podran adoptar les mesures disciplinàries corresponents davant dita situació. De la mateixa manera, s'actuarà en el cas que es demostrés que alguna de les persones implicades en el procediment no ha actuat de bona fe.

Garanties jurídiques: Un cop finalitzat el procediment d'actuació establert al present protocol i acreditada l'existència d'assetjament/discriminació, EMATSA prestarà assistència jurídica a la persona denunciant en els casos en què la persona denunciada emprengui accions judicials contra la víctima o altres persones de la plantilla. Si de la instrucció de l'expedient es concloués que la denúncia ha estat interposada de mala fe i la part afectada, això és la part inicialment denunciada, emprèn accions judicials, EMATSA també prestarà assistència jurídica.

Protecció de dades: les dades de caràcter personal que es generin en l'aplicació d'aquest Protocol es regiran pel que disposen les normes vigents de protecció de dades de caràcter personal.

Opció de trasllat/reubicació: En el supòsit de resolució de l'expedient amb una sanció disciplinària que no comporti l'acomiadament, EMATSA prendrà les mesures oportunes per que les persones litigants no hagin de conviure al mateix entorn de treball. Per això, sempre que sigui possible, s'efectuarà el trasllat o la reubicació de la persona denunciada en primer lloc o de la denunciant si així ho sol·licités expressament.

Restitució: Si hi ha hagut perjudicis laborals per a la persona denunciant o denunciada durant el procés, EMATSA facilitarà el suport necessari i restituirà les condicions laborals en què es trobaven abans del mateix a la vista de la resolució de la investigació.

3.2. Intervinents en el procediment

3.2.1. La Comissió d'Igualtat i les seves funcions

La Comissió d'Igualtat és la unitat responsable del seguiment i la implantació del Pla d'Igualtat de dones i homes a EMATSA, i participa en el present Protocol amb les següents funcions:

- a) Designar entre els seus integrants, les persones que formaran la Comissió de Seguiment del Protocol.
- b) La Comissió d'Igualtat tindrà coneixement del funcionament del Procediment a través de la Memòria Anual que ha d'elaborar la Comissió de Seguiment del Protocol. A més, podrà requerir en qualsevol moment informació del que ha fet aquesta Comissió de Seguiment del Protocol.

c) Revisar, com a mínim una vegada a l'any, el nombre de denúncies d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament laboral/moral i assetjament discriminatori, i conèixer-ne la resolució.

d) Promoure i desenvolupar mesures concretes i efectives a l'àmbit de l'empresa i de les persones que hi treballen, amb la voluntat de prevenir i eliminar qualsevol tipus d'assetjament, assegurant la igualtat d'oportunitats i la no discriminació entre homes i dones.

3.2.2. Conseller/a del Protocol i la Comissió de Seguiment del Protocol

3.2.2.1. Conseller/a del Protocol

La Comissió d'Igualtat d'EMATSA designarà entre els seus membres els qui conformaran la Comissió de Seguiment del Protocol, que serà paritària i estarà formada per un màxim de dos persones. Així mateix, d'entre el total de persones designades, es nomenaran dues persones (una per la part social i una altra per la part empresarial, que actuaran com a titular i suplent (segons es determini) i que ocuparan el càrrec de Consellers/es del Protocol (d'ara endavant Consellers/es) per un període de dos anys prorrogables. La resta de persones de la Comissió ostentaran el càrrec de vocals, durant el mateix període temporal, això és 2 anys prorrogables. Aquest nomenament, així com els futurs nomenaments que es poguessin produir, per renovació del càrrec transcorregut el període de dos anys de durada del mateix o per qualsevol altre motiu, constarà en un document adjunt al Protocol (Annex II).

En cas de recusació o abstenció d'algun dels membres de la Comissió, s'actuarà conforme l'exposat a la garantia de dret de recusació i abstenció (Annex IV).

3.2.2.2. Funcions del/de la Conseller/a

La persona consellera és l'encarregada i responsable de:

- a) Rebre i donar tràmit a totes les consultes i denúncies que poguessin produir-se i respondre a elles.
- b) Entrevistar-se amb la persona denunciant i la denunciada, i amb les persones que estimi oportú, amb l'objectiu de tenir un coneixement adequat de la situació.
- c) Emetre un informe dels fets denunciats i, si escau, proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives que serà dirigit a la Comissió de Seguiment del Protocol.
- d) La gestió i custòdia de la documentació de l'expedient durant la seva instrucció i la posterior recopilació i entrega a RRHH, una vegada finalitzat el procediment.
- e) A la presa de decisions, en cas d'empat, tindrà vot de qualitat.

Les esmentades consultes i denúncies s'hauran d'adreçar a la persona consellera a través de la següent adreça de correu electrònic: assetjament@ematsa.cat

3.3. La Comissió de Seguiment del Protocol

La Comissió de Seguiment del Protocol (d'ara endavant la Comissió) és l'òrgan competent per a investigar i avaluar les denúncies formals que es presentin. És una unitat que, com hem descrit anteriorment, estarà formada per un màxim de tres persones, sent una d'elles la persona consellera titular, una altra la persona consellera suplent i els altres vocals per ordre. Els nomenaments els efectuarà la Comissió d'Igualtat entre els seus membres considerant que han de tenir formació específica en la matèria objecte d'aquest Protocol. Aquesta Comissió en conjunt, actuarà amb autonomia i podrà recórrer a l'assessorament que considerin oportú. Es recorda que els seus components hauran d'actuar per assegurar totes les garanties del procediment previstes en aquest Protocol.

3.3.1. Funcions de la Comissió

- a) Rebuda una denúncia formal per la persona consellera i a instància d'aquesta, la Comissió ha de pronunciar-se donant una resposta adequada a la denúncia o promovent la instrucció d'un expedient informatiu per tal de solucionar la situació conflictiva exposada.
- b) Instar l'Àrea d'Organització i SSL perquè prengui les mesures cautelars que s'estimin convenients en relació amb les consultes i denúncies rebudes.
- c) Elaborar una Memòria Anual de totes les actuacions realitzades, que elevarà a la Comissió d'Igualtat. De la Memòria Anual es donarà publicitat pels mitjans habituals a la totalitat de la plantilla de l'empresa.
- d) Qualsevol altres que es puguin derivar del que preveu aquest Protocol.

3.4. L'equip instructor i la instrucció de l'expedient informatiu

Per dur a terme la instrucció d'un expedient informatiu, la Direcció EMATSA nomenarà per cada expedient i amb acceptació de la Comissió, un equip d'instructors/es que estarà format, per una persona interna, preferiblement de l'Àrea d'Organització i SSL d'EMATSA, i per una persona externa perquè actuïn conjuntament en la resolució de l'expedient. Les persones nomenades com instructores hauran de tenir, segons el parer de la Comissió, experiència manifesta i suficient en la problemàtica objecte de la instrucció i en prevenció de riscos laborals, així com reconegut prestigi professional.

En cas que per qualsevol circumstància una de les persones instructores no pogués finalitzar el procediment instructor, haurà de ser reemplaçada per una altra persona que compleixi els requisits establerts anteriorment. A més, a l'Equip Instructor l'acompanyarà la persona Consellera, que participarà com a observadora, amb veu però sense vot quant a la realització i conclusió de l'informe de la instrucció, amb la finalitat que es compleixin les garanties del procediment. Per a l'adequada realització d'aquesta comesa, la persona consellera podrà comptar amb l'assessoria que es consideri necessària.

3.4.1. Les funcions de l'equip instructor

L'equip instructor treballarà conjuntament i tindrà les següents cometes:

a) Analitzar la denúncia formal i documentació adjunta, tenint en compte el ja actuat per la persona Conseller/a i la Comissió de Seguiment.

b) Recollir informació pertinent a través de qualsevol mitjà legal disponible, concretament:

- Entrevistes amb la persona (o persones) denunciant.
- Entrevistes amb la persona (o persones) denunciada.
- Entrevistes amb persones que puguin aportar llum a la problemàtica.
- Documents de qualsevol mena.

c) Emetre conjuntament un únic informe de la instrucció realitzada que ha de contenir una sola conclusió final unànime.

3.4.2. Sobre la instrucció

Durant la instrucció, es practican totes les diligències, proves i actuacions que siguin convenients amb la fi de l'esclarament dels fets denunciats, donant audiència a totes les parts, testimonis i altres persones que puguin aportar informació, fins i tot, si escau, la representació legal de la plantilla.

Tota la investigació realitzada finalitzarà amb un informe conjunt que s'ha d'ajustar tant com sigui possible a l'estructura següent: objecte i motivació de la instrucció, accions realitzades (entrevistes, anàlisi de documentació, etc.), argumentació tècnica i una conclusió unànime. També podrà incloure, quan siguin pertinents, recomanacions, encara que aquestes darreres no seran vinculants.

3.5. Procediment formal

La Comissió, a instància de la persona consellera, iniciarà el procediment formal que constarà de les tres fases que es descriuen a continuació.

3.5.1. Fase 1: Comunicació i assessorament

L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona denunciant i preparar la segona fase o de denúncia interna i investigació, si escau. Tindrà una durada màxima de tres dies hàbils, des de la comunicació de la situació conflictiva a la persona consellera.

La comunicació o denúncia pot ser interposada per:

- La persona afectada.
- La persona afectada a través del representant sindical.
- Qualsevol persona (o persones) que adverteixi una possible conducta d'assetjament o de discriminació.

La comunicació es farà efectiva mitjançant un escrit, correu electrònic o conversa amb la persona Consellera, mentre que la denúncia formal serà sempre per escrit. En aquest darrer cas, quan la denúncia sigui presentada per terceres persones, es requerirà el consentiment exprés de la presumpta víctima que podrà ser revocat en qualsevol moment del procediment. No s'admetran a tràmit les comunicacions o denúncies que el seu motiu resulti evident que no pertany a l'objecte i àmbit d'aquest Protocol o que es presentin després d'haver interposat una demanda judicial pel mateix assumpte. Quan s'iniciï el procediment sense la participació de la persona afectada, serà posat immediatament en el seu coneixement perquè pugui, si ho desitja, ratificar-se i així intervenir com a part en el procediment.

Presentada la comunicació o denúncia davant la persona Consellera, les actuacions poden tenir el resultat següent:

- a) Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia formal i la persona consellera, a partir de la informació rebuda, consideri que no hi ha evidències de l'existència d'una situació conflictiva que pogués ser qualificada assetjament o discriminació. En aquest suposat es tancarà el cas i es comunicarà a les parts implicades mitjançant un informe explicatiu. Si l'Àrea d'Organització i SSL ho estima pertinent, per exemple, en cas d'observar-se un conflicte interpersonal, podrà iniciar un procés de mediació.
- b) Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona Consellera, a partir de la informació rebuda, consideri que sí que hi ha evidències de l'existència d'una situació conflictiva indicada al Protocol. En aquest cas, ho posarà en coneixement de la Comissió, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, per tal que es prenguin les mesures preventives, de sensibilització, formació o les actuacions que es consideri necessàries per fer front als indicis comunicats. Si s'estima pertinent per l'Àrea d'Organització i SSL, es podrà iniciar un procés de mediació.
- c) Que la persona afectada decideixi presentar denúncia formal. La denúncia formal haurà contenir per escrit: la identificació de qui denuncia, de la persona que està patint la situació en cas que la denúncia sigui presentada per una persona diferent a aquesta, i de la persona denunciada; el detall dels fets el més concretament possible (persones, dates, durada i lloc dels fets, etc.). Es recomana que s'empleni el formulari de denúncia que apareix a l'Annex III.

Considerada una denúncia formal i a instància de la persona Consellera, la Comissió decidirà la pertinència o no del pas a la segona fase. Aquesta decisió es plasmarà en un informe explicatiu que serà elevat a l'Àrea d'Organització i SSL. Al quadre següent es recullen les decisions possibles de la Comissió en aquesta fase.

SITUACIÓ	DECISIONS POSSIBLES DE LA COMISSIÓ
<ul style="list-style-type: none"> - Desistiment de qui denuncia (llevat que d'ofici procedís continuar amb la investigació de la mateixa). - Manca d'objecte o insuficiència d'indícis d'assetjament o discriminació. - Que per actuacions prèvies es pugui donar per resolt el contingut de la denúncia. 	<p>Arxiu de la comunicació o denúncia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Si per l'anàlisi de la comunicació o denúncia no constitueix una situació qualificada d'assetjament o discriminació, però sí que falta reprovable. 	<p>Informe explicatiu dirigit a l'Àrea d'Organització i SSL.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Si d'acord amb l'informe emès per la Comissió es presumís raonablement que hi ha indicis d'assetjament o discriminació cap a un treballador/a, es donarà trasllat per a la realització de la instrucció de l'expedient informatiu corresponent (Fase 2). 	<p>Informe explicatiu dirigit a l'Àrea de Organització i SSL. Inici de la Fase 2.</p>

Les mesures cautelars que es considerin oportunes, que en cap moment no predisposaran el resultat final del procediment, han de ser preses per l'Àrea d'Organització i SSL de forma motivada, i s'entenen com a garantia de protecció de les parts implicades i com un exercici de responsabilitat d'EMATSA. Les mesures cautelars provisionals han de ser confirmades, modificades o aixecades en l'acord d'iniciació del procediment corresponent, el qual podrà ser objecte del recurs que escaigui. En tot cas, aquestes mesures quedaran sense efecte si no s'inicia el procediment en el termini acordat o quan l'acord d'iniciació no contingui un pronunciament exprés sobre les mateixes. Així mateix, no es podran dictar mesures provisionals que puguin causar perjudicis irreparables o impliquin violació de drets emparats per les lleis.

3.5.2. Fase 2: Investigació

Començarà aquesta fase amb l'enviament de l'informe explicatiu de la Comissió on es manifesten els indicis de la possible situació conflictiva i la conveniència de la investigació a l'Àrea d'Organització i SSL.

L'objectiu d'aquesta fase és indagar exhaustivament els fets per emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i/o discriminació. La instrucció s'iniciarà durant els cinc dies hàbils següent a la data de l'informe explicatiu de la Comissió. Durant aquest període de temps serà nomenat l'equip instructor i es realitzaran els tràmits corresponents perquè es pugui portar a terme la instrucció. A l'equip d'instrucció esmentat se li lliurarà la denúncia formal i l'informe explicatiu de la Comissió, disposarà dels mitjans necessaris i tindrà accés a tota la informació i documentació que, a parer seu, pogués tenir relació amb el cas. Tindran lliure accés a totes les dependències de l'empresa, i tota la plantilla haurà de col·laborar quan l'equip d'instrucció així ho requereixi. La instrucció té una durada màxima de deu dies hàbils.

L'equip instructor finalitzarà la seva comesa amb l'emissió d'un únic informe i conjunt que ha d'indicar una de les tres possibles conclusions:

- a) La inexistència d'assetjament/discriminació.
- b) Indicis clars d'una situació d'assetjament/discriminació.
- c) Indicis clars d'una altra situació conflictiva diferent de l'assetjament/discriminació.

A efectes de tenir referències sobre la gravetat de l'assetjament/discriminació i sense perjudici del que disciplinàriament es consideri per l'Àrea d'Organització i SSL a l'hora de determinar les sancions que, en el seu cas, poguessin imposar-se, es considerarà una major gravetat dels fets constatats quan:

- La persona denunciada sigui reincident a la comissió de conductes d'assetjament/discriminació.
- Hi hagi dues o més víctimes, simultànies o consecutives.
- Es demostrin conductes intimidatòries o represàlies per part de la persona denunciada.
- La persona denunciada tingui poder de decisió sobre la relació laboral de la víctima.
- La persona denunciada tingui algun tipus de discapacitat.
- El contracte de la persona denunciada sigui no indefinit, o que la seva relació amb l'empresa no tingui caràcter laboral.
- Serà sempre un agreujant la situació de contractació temporal o en període de prova fins i tot com a becari/ària en pràctiques de la víctima.
- Que les situacions d'assetjament/discriminació es produeixin durant un procés de selecció o promoció de personal.
- S'exerceixin pressions o coaccions sobre la persona denunciada, testimonis o persones del seu entorn laboral o familiar, amb l'objecte d'evitar o entorpir la bona fi de la investigació.

Convé tornar a recordar aquí les garanties del procediment, especialment que les persones que intervenen tenen l'obligació de guardar estricta confidencialitat i reserva, no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, en procés de recerca o resoltes de les quals en tinguin coneixement.

3.5.3. Fase 3: Resolució

El procés de recerca conclourà amb un únic informe conjunt i amb una conclusió unànime vinculant, realitzat per l'equip instructor que es dirigirà a la Comissió. Alhora, la Comissió emetrà un informe de comunicació de resultats (annex VI) de la investigació realitzada que, juntament amb l'informe final realitzat per l'equip instructor, s'elevà a l'Àrea d'Organització i SSL d'EMATSA per tal que executi, en el seu cas, les mesures disciplinàries i correctores convenients. D'acord amb això, l'Àrea d'Organització i SSL d'EMATSA emetrà una resolució del cas que caldrà fer com màxim als vint dies hàbils des de l'inici del procediment.

Segons les conclusions finals de l'informe d'instrucció, s'optarà per una de les mesures següents:

- a) Si es conclou inexistència d'assetjament/discriminació: es procedirà a l'arxiu de l'expedient.
- b) Si es conclou indicis clars d'una situació d'assetjament/discriminació: en aquest supòsit correspon a l'Àrea d'Organització i SSL d'EMATSA la incoació del corresponent expedient disciplinari i adopció de les mesures correctores convenients.
- c) Si es conclou indicis clars d'una altra situació conflictiva diferent de l'assetjament/discriminació: igual que al punt anterior, serà l'Àrea d'Organització i SSL d'EMATSA qui decidirà les accions correctores que posin fi a la situació conflictiva.

La resolució de l'expedient per part de l'Àrea d'Organització i SSL d'EMATSA serà comunicada a la persona Consellera, a la Comissió i a les persones implicades en el procediment (a la persona denunciante, a la persona denunciada, i a quantes hagin intervingut o així ho requereixin), a través del lliurament de l'informe de resolució de l'expedient realitzat per l'Àrea d'Organització i SSL d'EMATSA, on es detallarà com s'ha resolt el cas i informant de les accions correctores i disciplinàries que s'emprendran.

3.6. Assetjament produït per personal extern a l'empresa

En cas que qualsevol dels tipus d'assetjament/discriminació reflectits en aquest protocol sigui realitzat per treballadors/es d'altres empreses o entitats o que hi tinguin relació, la Comissió, una vegada demanat el testimoni de la persona afectada, traslladarà a l'Àrea d'Organització i SSL de EMATSA. Si ho considerés oportú, l'Àrea d'Organització i SSL trametrà a la Direcció de l'empresa externa, de l'organització privada o organisme públic encarregat de la persona denunciada un informe en què es relati el que ha passat, indicant quan (dia, hora) i on (centre de treball o lloc) van succeir els fets, a fi que es duguin a terme les mesures oportunes.

En aquest darrer cas, l'adopció de mesures correctores es farà de manera coordinada entre les empreses afectades i EMATSA, de conformitat amb el que estableix l'article 24 i concordants de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL), quant a l'obligació de coordinació d'activitats empresarials quan en un mateix centre de treball desenvolupin activitats persones treballadores de més empreses. Així mateix, la inclusió d'aquest col·lectiu resulta pertinent en virtut dels disposats als articles 4, apartat 2, lletres c) i e) i 17 de l'ETT.

4. MESURES PREVENTIVES. INFORMACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ

L'EMPRESA, d'acord amb l'enfocament preventiu del Protocol, es compromet a:

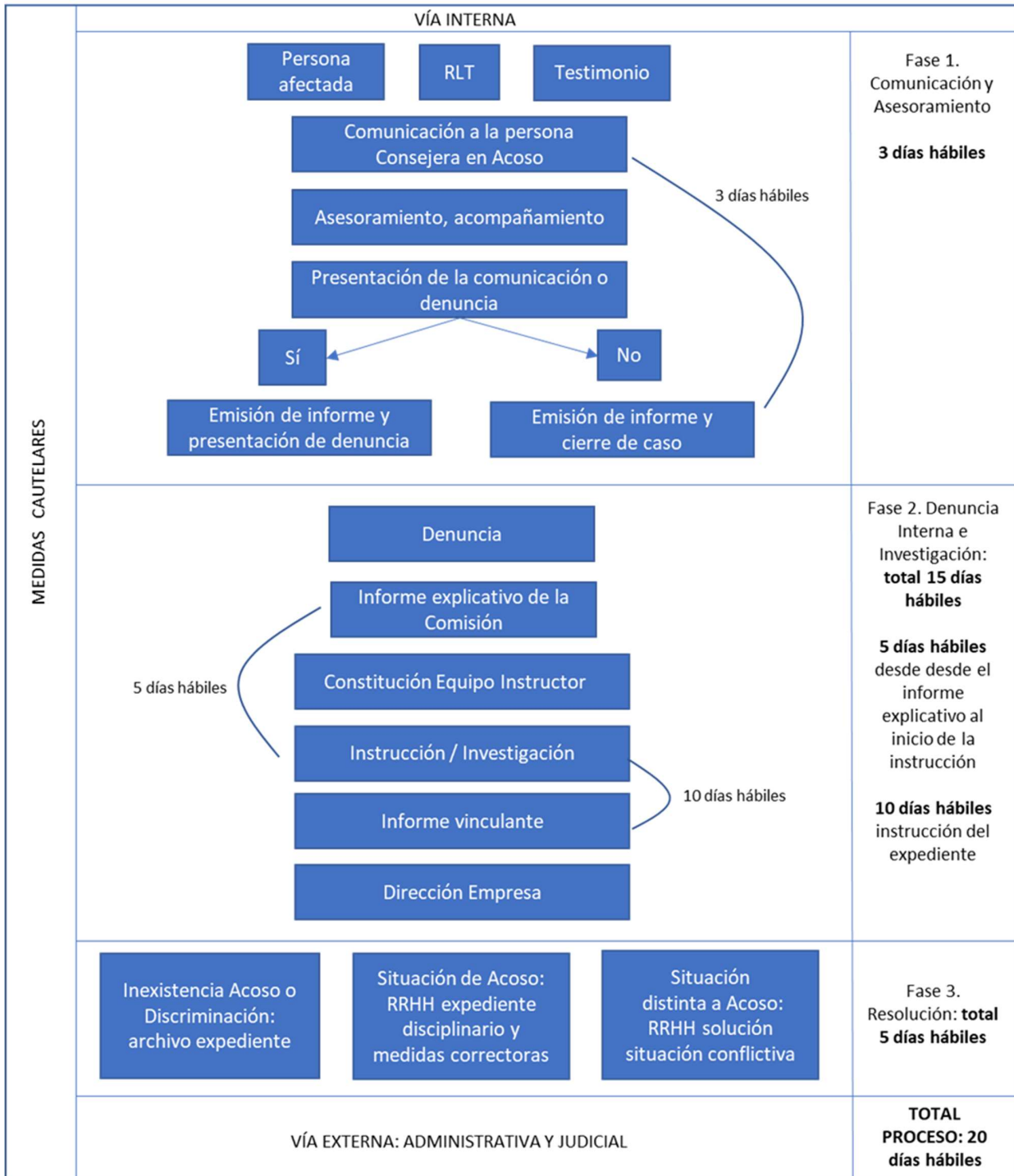
- La divulgació del present Protocol entre la plantilla de l'empresa, pels mitjans que la Comissió d'Igualtat, consideri oportuns.
- Facilitar informació fàcil d'entendre, accessible, adequada, coherent i continuada en el temps a tota la plantilla.
- Formació per a totes les persones treballadores. Es prestarà especial atenció a la formació específica i contínua en la matèria, a totes les persones de l'organització que tinguin o puguin tenir, alguna participació en aquest Protocol, especialment als membres de la Comissió d'Igualtat.
- Crear i mantenir un correu electrònic habilitat per a recepció de denúncies i bústia de denúncies en paper.
- Informar del protocol al manual d'acollida.
- Revisar i, si escau, sol·licitar l'actualització del Protocol a la Comissió d'Igualtat, sempre que ho consideri necessari o cada dos anys.

5. DATA D'EFECTES I ENTRADA EN VIGOR

La Comissió d'Igualtat d'EMATSA després de mantenir els seus membres les negociacions oportunes, ha arribat a la data d'avui un acord sobre el text del present "Protocol per a la detecció, prevenció i actuació davant de l'assetjament", que traslladen a la Direcció d'EMATSA i a la Representació Legal de les persones treballadores de la mateixa, i aquestes alhora assumeixen.

I en prova de la seva conformitat, signen per duplicat les persones integrants de l'esmentada Comissió, a Tarragona, a 1 de febrer de 2022.

ANNEX I - DIAGRAMA DE FLUX



ANNEX II - NOMENAMENTS CONSELLER/A I COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN MATÈRIA D'ASSETJAMENT

Reunida la Comissió d'Igualtat d'**EMATSA**, essent la composició de la mateixa, la que a continuació es detalla:

Per la part Social:

Dolors Martínez Peral
Antoni Oliver Mora

Per la part Empresarial:

Maria Retuerto Olivé
Jordi Vallvé López

Ambdues parts, acorden de manera unitària el nomenament del Conseller/a i de la Comissió de Seguiment del Protocol d'Assetjament, per un període de dos anys.

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

1. Comissió de Seguiment del Protocol d'Assetjament estarà formada per: Vocal 1 i Conseller/a suplent: **Antoni Oliver Mora**
2. Vocals suplents:
Vocal 2 suplent: **Dolors Martínez Peral**
Vocal 3 suplent: **Jordi Vallvé López**

Els nomenaments entren en vigor a partir de la data de la signatura del present Protocol i per tal que així consti signen el present annex, tots els membres de la Comissió d'Igualtat d'EMATSA, a Tarragona, a xx de xxx de 2021.

ANNEX III - MODEL DENÚNCIA D'ASSETJAMENT

EMATSA té definit un Protocol d'Actuació, per al tractament de denúncies, derivades d'actuacions que es puguin considerar constitutives d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament moral/laboral i assetjament discriminatori.

Aquesta denúncia serà gestionada per la persona Consellera del Protocol d'Assetjament designada, realitzant justificant de recepció de la consulta i donant-li resposta en un termini de 2 dies hàbils tal com ve definit en el dit Protocol.

El tractament de les denúncies està sota les garanties assenyalades a l'apartat corresponent del Protocol. No s'admetran a tràmit denúncies anònimes, és requisit indispensable emplenar els diferents apartats del present model.

La denúncia podrà presentar-se pels mitjans següents:

- Enviat el document adjunt en un correu electrònic, a l'adreça habilitada assetjament@ematsa.cat
- Per qualsevol altre mitjà que deixi constància del lliurament.

MODEL DE DENÚNCIA DIRIGIT A LA CONSELLERA/ER DEL PROTOCOL D'ASSETJAMENT	
DADES DEL DENUNCIANT	
NOM I COGNOMS:	
DNI/NIE:	
SEXE:	
TELÈFON DE CONTACTE:	EMAIL:
INDICAR EL QUE SIGUI PROCEDENT	
<input type="checkbox"/> Persona afectada	
<input type="checkbox"/> Altres	

DADES DE LA PERSONA AFECTADA EN EL CAS DE SER DIFERENT DEL DENUNCIANT

NOM I COGNOMS:

DNI/NIE:

SEXE:

- Home
- Dona

TLF:

EMAIL:

CENTRE DE TREBALL:**VINCULACIÓ LABORAL:**

- Personal fixe
- Personal temporal
- Personal de contrata
- Personal de subcontrata
- Altre

DESCRIPCIÓ DELS FETS

Detalli cronològicament els fets presumptament constitutius d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament moral/laboral i/o assetjament discriminatori, dels quals ha estat testimoni o víctima. Identifiqueu la/les persona/es responsable/s i possibles testimonis. Així mateix, relacioneu aquella informació que considereu que pot ser important per a la valoració de la denúncia.

Heu transmès amb anterioritat, els fets declarats a una altra persona d'EMATSA?

Durant quant de temps s'han produït els fets relatats?

Si us plau, és important que tots els camps estiguin emplenats. La informació aquí reflectida serà tractada amb la màxima confidencialitat i rigor.

DOCUMENTACIÓN ANEXA
<input type="checkbox"/> No hay <input type="checkbox"/> Sí. Especificar
SOLICITUD:
<input type="checkbox"/> Solicito el inicio del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO

PROTECCIÓ DE DADES

En compliment del que disposa el Reglament General 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, EMATSA, com a Responsable del Tractament, us informa que les dades personals obtingudes mitjançant l'emplenament d'aquest document, i de les que es puguin adjuntar, seran tractades amb la finalitat de tramitar la denúncia. Les dades personals no seran comunicades a tercers, llevat que hi hagi obligació legal de fer-ho, i seran conservades mentre es mantingui la finalitat per a la qual van ser recollides i, a continuació, es conservaran pels períodes legalment previstos per a cada cas, tot això sense perjudici del seu dret de supressió o oposició, essent degudament bloquejats, de conformitat amb el que preveu la normativa aplicable. L'interessat pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i, quan sigui procedent legalment, portabilitat, mitjançant l'enviament a EMATSA d'una sol·licitud a l'adreça abans referenciada indicant el dret que exercita i aportant una fotocòpia per les dues cares del vostre DNI o document legal d'identificació de la vostra identitat.

LOCALITAT I DATA

SIGNATURA DE LA PERSONA INTERESSADA

ANNEX IV - MODEL COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT

MODEL DE DOCUMENT DE COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT PER ALS MEMBRES DE LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT, DE L'EQUIP INSTRUCTOR, I QUALSEVOL ALTRA PERSONA (DENUNCIANT, DENUNCIADA, TESTIMONIS, ETC.) QUE INTERVINGUI EN EL PROCÉS DE TRAMITACIÓ I RESOLUCIÓ

Tota persona que intervingui en un procediment del present Protocol està obligada a guardar la màxima confidencialitat en relació amb els casos i procediments en què puguin intervenir. No transmetrà ni divulgarà informació sobre el contingut de les denúncies presentades, en procés de recerca o ja resoltes.

D./D^a.

En qualitat de:

Com a intervingent en el procediment de recepció, tramitació, investigació i/o resolució de les denúncies per assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament moral o qualsevol acte discriminatori que es puguin produir en l'àmbit d'EMATSA, es compromet a respectar la confidencialitat, privadesa, intimitat i imparcialitat de les parts al llarg de les diferents fases del procés. Per tant, i de forma més concreta, manifesta el seu compromís a complir les obligacions següents:

- Garantir la dignitat de les persones i el dret a la intimitat al llarg de tot el procediment, a més de la igualtat de tracte entre dones i homes.
- Garantir el tractament reservat i la discreció més absoluta en relació amb la informació sobre les situacions que poguessin ser constitutives de les situacions abans indicades.
- Garantir la més estricta confidencialitat i reserva sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés de recerca de què tingui coneixement, així com vetllar pel compliment de la prohibició de divulgar o transmetre qualsevol tipus d'informació per part de la resta de les persones que intervinguin en el procediment.

Així mateix, declara que ha estat informat per EMATSA de la responsabilitat disciplinària en què podria incórrer per l'incompliment de les obligacions exposades anteriorment.

A _____ a _____ de _____ de _____

Signat:

ANNEX V - RELACIÓ DE LES PRINCIPALS CAUSES DE RECUSACIÓ I ABSTENCIÓ

L'abstenció suposa el deure d'apartar-se del coneixement d'un procediment quan hi hagi algun dubte sobre la imparcialitat de la persona que integri la Comissió o l'equip d'instrucció. L'abstenció s'entén una obligació, no pas una possibilitat.

La recusació es tracta de la sol·licitud que s'aparti de la tramitació d'un procediment una persona per haver-hi una causa justificada.

Tant la recusació com l'abstenció s'han de plantejar en un escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en què es fonamenta.

Seràn causes d'abstenció i de recusació les següents:

- El vincle matrimonial o situació de fet assimilable i el parentiu per consanguinitat o afinitat dins del quart grau de qualsevol de les parts que intervinguin en el procediment.
- Estar o haver estat denunciada/ada o acusada/ada per alguna de les parts intervinents com a responsable d'algun delictes o falta.
- Haver estat sancionat disciplinàriament en virtut d'expedient incoat per denúncia o a iniciativa d'alguna de les parts.
- Ser o haver estat denunciada de qualsevol de les parts.
- Tenir plet pendent amb alguna de les parts.
- Amistat o enemistat manifesta amb qualsevol de les parts.
- Tenir interès directe o indirecte al plet o causa.
- Haver participat en la instrucció d'una altra causa on participi la mateixa persona denunciada.
- Haver ocupat càrrec o exercit ocupació o exercida professió en ocasió de les quals hagi participat directament o indirectament en l'assumpte objecte del procediment.
- Haver ocupat càrrec amb motiu del qual hagi pogut tenir coneixement de l'assumpte objecte del procediment i formar criteri en detriment de la deguda imparcialitat.
- Una persona intervinent es pot abstenir quan li resulti incòmode haver de resoldre sobre qüestions en què concorren circumstàncies subjectives o objectives que poguessin, almenys, fer dubtar de la imparcialitat.

ANNEX VI - INFORME DE COMUNICACIÓ DE RESULTATS

Reunida la Comissió d'Igualtat d'EMATSA, sent la composició de la mateixa, la que a continuació es detalla:

Per la part Social:

Per la part Empresarial:

Un cop vist l'informe emès per l'equip instructor sobre l'expedient relatiu a la denúncia formulada pel Sr./Dña. Xxxx en data xxxx, i havent complert el que s'estipula en el Protocol d'Actuació en matèria d'Assetjament d'EMATSA, segons confirma la participació en tot el procés del Conseller en matèria d'Assetjament d'aquesta Comissió, aquest informe es trasllada a RRHH per al seu coneixement i adopció de les mesures oportunes sobre la base de la resolució adjunta.

Aquesta Comissió queda pendent de rebre l'informe de resolució de l'expedient esmentat, que emet l'Àrea d'Organització i SSL, on es detallin les accions que es duran a terme.

I perquè consti i als efectes oportuns, ho firmen en xx a xx de xx del 2021.

Signatura

Rebut Àrea
d'Organització i
SSL

POLÍTICA DE COMPLIMENT FISCAL

PRINCIPIIS 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, EMATSA 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 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 honestat 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.
- 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:

- Avió: 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 distància 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 manutenció, 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 simplifcades, 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'efectuï 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.
- 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'investigaràn 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

PRINCIPIIS 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 Professionals¹ 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.

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.

¹ Professionals: empleats, directius i administradors

Atès que la Llei de Societats de Capital estableix un marc regulador en matèria de conflicte d'interès per a administradors (arts. 225-232 LSC²), 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 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.

² LSC: Llei Societats de Capital

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 estricta respecte a la divisió de funcions que correspongui a cada Professional evitant així influències indègudes, 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) Obtenir 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 proveïdores 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 proveïdores 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
- 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.³

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.

³ 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'Accompliment 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

POLÍTICA SOBRE EL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ I LA PROTECCIÓ DELS INFORMANTS

INTRODUCCIÓ

L'EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE TARRAGONA, SA (en endavant "la Societat") està fermament compromesa amb la cultura ètica i de compliment i, és per això que integrat en el seu model de compliment normatiu i d'integritat, disposa d'un sistema intern d'informació -també denominat internament "canal ètic"- per facilitar als seus professionals⁴, col·laboradors i tercers amb els que es relaciona, la comunicació de forma confidencial, i anònima si així es desitja, de qualsevol possible acte contrari a la legalitat o a les normes internes de la companyia.

D'acord amb aquest compromís, la Societat ha imposat i liderat la implantació i el desenvolupament d'un sistema intern d'informació. El sistema intern d'informació -amb diferents denominacions- abasta: el Canal d'informació com a instrument per a la recepció d'informació sobre incompliments normatius, el Responsable del sistema i, el Procediment d'investigació i gestió documental dels reports rebuts. Constitueixen doncs una peça fonamental dels models d'organització i gestió idonis per prevenir i minimitzar riscos normatius, així com per reaccionar eficaçment davant dels incompliments detectats.

El model de compliment normatiu implantat a la Societat inclou estàndards relatius al sistema intern d'informació i canal ètic desenvolupats a la Política de compliment penal.

La implantació del referit sistema d'informació resulta ara legalment obligada per a la Societat atesa l'entrada en vigor de la Llei 2/2023 de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció ("Llei 2/2023"). El nou marc legal desenvolupa els requisits mínims que haurien de complir els sistemes interns d'informació; estableix el seu àmbit material i personal d'aplicació (quina classe d'informació pot ser comunicada a través del sistema i qui pot fer-ho) i regula l'estatut de l'informant, desenvolupant un catàleg ampli de drets en la seva defensa davant de possibles represàlies. La Llei estableix també un règim específic d'infraccions i sancions en cas d'incompliment de les seves previsions.

Tot i que el sistema d'informació ja implantat compleix en allò que és substancial amb les previsions de la Llei, poden resultar necessàries algunes adaptacions per al seu complet encaix en el nou marc legal el que es portarà a terme d'acord amb l'establert en aquesta Política.

OBJECTIUS D'AQUESTA POLÍTICA

Aquesta Política estableix els principis que inspira el sistema intern d'informació així com els requisits mínims que han de complir respecte a la seva accessibilitat, estructura, elements, rols i responsabilitats. Pretén també definir els principis d'actuació que han de regir l'ús i forma de gestió del canal d'informació, així com els relatius a la confidencialitat i identitat dels informants i la seva protecció davant de possibles represàlies.

⁴ Considerats com a tals els empleats, directius i administradors de la Societat

Tots els professionals de la Societat tenen el deure de cooperar per evitar que algú actuï de forma contrària a aquests principis i poder així adoptar les mesures necessàries que permetin reparar les conseqüències i evitar que es repeteixin en el futur.

També és objecte fonamental d'aquesta política l'enfortiment de la cultura de la comunicació interna com a mecanisme per prevenir i detectar conductes irregulars, incrementant així el compromís de la Societat amb la cultura de compliment.

ÀMBIT D'APLICACIÓ PERSONAL

Podran fer ús del canal intern d'informació de la Societat els que posseeixin informació obtinguda en el marc d'una relació laboral, professional o mercantil de prestació de béns o serveis, siguin persones físiques o jurídiques, i en particular i de forma molt especial les següents:

- A. Qualsevol professional de la Societat o la representació legal dels seus treballadors.
- B. Qualsevol persona que hagi mantingut una relació laboral amb la Societat encara que aquesta hagi finalitzat.
- C. Qualsevol persona que treballi sota la supervisió de la Societat, en particular, contractistes, subcontractistes i proveïdors.
- D. Qualsevol persona la relació laboral de la qual encara no hagi començat, en el cas de que la informació sobre infraccions hagi estat obtinguda durant el procés de selecció.

ÀMBIT D'APLICACIÓ MATERIAL

Comunicació facultativa:

El sistema intern d'informació constitueix el mitjà preferent per comunicar infraccions molt greus o greus de naturalesa administrativa comeses en el desenvolupament de les activitats pròpies de la companyia. També constitueixen el mitjà preferit per comunicar fets constitutius de delictes, així com qualsevol acció o omissió que pugui constituir infraccions del Dret de la Unió Europea i que estigui recollida a l'article 2.1 a) de la Llei 2/2023. La Societat n'incentivarà el seu ús preferent, sense perjudici d'informar sobre el dret que assisteix als seus professionals d'utilitzar els canals externs d'informació previstos legalment.

Comunicació preceptiva:

Sense perjudici de l'anterior, els professionals de la Societat tenen la obligació de comunicar a través del canal intern tota infracció de les normes internes que conformen el seu Model de Compliment normatiu (Codi Ètic, Polítiques, Instruccions i Procediments) quan no siguin constitutiva d'infracció administrativa greu o directament constitutiva de delictes.

Les comunicacions que no tinguin relació amb els fets referits anteriorment no seran admeses a tràmit. També seran rebutjades les comunicacions sobre assumptes corresponents a la gestió ordinària de serveis d'atenció al client, els quals han de ser remesos a través dels canals i procediments establerts a tal efecte.

RESPONSABLE DEL CANAL

L'Òrgan d'Administració de la Societat ha de designar el seu propi responsable del sistema intern d'informació el nomenament del qual i cessament s'haurà de notificar a l'Autoritat Independent de Protecció de l'Informant, A.A. i/o en el seu cas, a les autoritats o òrgans competents de les comunitats autònomes en les que operin, en els termes establerts legalment.

El Consell d'Administració de la Societat ha designat al Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu (CEPRAN) com a responsable de la gestió del sistema intern d'informació, incloent el seu Canal per a la recepció de les comunicacions, el qual desenvoluparà les seves funcions de forma independent i autònoma respecte del resta dels òrgans d'administració i direcció de la Societat.

El CEPRAN, al tractar-se d'un òrgan col·legiat delega en el seu Secretari les facultats de gestió del Sistema intern d'informació i de tramitació, i en el seu cas, d'expedients d'investigació.

El responsable haurà, entre d'altres qüestions, garantir la confidencialitat de la identitat de l'informant i de qualsevol tercer esmentat en la comunicació, així com de les actuacions que es desenvolupin en la gestió i tramitació de la mateixa impedit l'accés de personal no autoritzat.

Per al desenvolupament de les funcions vinculades amb la gestió del Canal podrà comptar amb l'auxili de personal d'altres Departaments que, atenent a les concretes circumstàncies del cas això ho aconsellin com a necessari, mantenint en tot cas les previsions de salvaguarda de la identitat de l'informant previstes en aquesta política.

PRINCIPIIS RECTORS DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ D'INFORMACIONS

L'Òrgan d'Administració de la Societat aprovarà un "Procediment de gestió d'informacions" que es regirà pels següents principis rectors que hauran de ser observats en tot moment:

- El Canal (o els canals associats al sistema) hauran d'estar clarament identificats i ser accessibles, visibles i segurs, havent de permetre a l'informant, si així ho desitja, realitzar comunicacions anònimes.
- Es garantirà en tot moment la confidencialitat sobre la identitat de l'informant i de qualsevol tercer mencionat en la comunicació, així com de les actuacions que es desenvolupin en la gestió i investigació de la comunicació, impedit l'accés de personal no autoritzat.
- Les garanties de confidencialitat es respectaran fins i tot quan els fets es comuniquin per vies diferents als canals de denúncia establerts a l'efecte o directament a superiors jeràrquics no responsables del sistema, els quals tindran la obligació de remetre dita informació al responsable del sistema, el qual la integrarà al llibre registre.
- En cas d'admissió a tràmit de la comunicació, es garantirà la presumpció d'innocència i l'honor de les persones a les que s'imputi qualsevol infracció. De la mateixa manera es garantirà el seu dret a ser informat i a ser escoltat sobre les accions i omissions que se li atribueixin.

- Es donarà prioritat a la tramitació urgent de les comunicacions que poguessin ser indiciaires de la comissió d'un delictes o d'una falta administrativa greu.
- S'haurà de dirigir i coordinar de forma exhaustiva les investigacions internes dels fets denunciats amb plenes garanties d'independència i objectivitat. Tots els professionals de la Societat col·laboraran a requeriment del responsable del sistema en l'aclariment dels fets.
- Les comunicacions podran realitzar-se a través de l'enllaç habilitat a la pàgina web de la Societat, o bé per correu postal. Es proporcionarà accés al Canal a través de la pàgina web de la Societat de forma fàcilment accessible i mostrant la informació necessària per a la seva utilització de forma clara. Aquesta informació estarà a la pàgina web d'inici, en una secció separada i fàcilment identificable i inclourà informació comprensible sobre les garanties de confidencialitat i no represàlia establertes i sobre la possibilitat de fer ús dels canals externs d'informació legalment previstos.
- Les comunicacions podran presentar-se verbalment a sol·licitud de l'informant mitjançant una reunió presencial o telefònica dins del termini màxim de set (7) dies naturals a comptar des de la seva sol·licitud. Aquestes comunicacions hauran de documentar-se, previ consentiment de l'informant, mitjançant gravació o mitjançant transcripció, oferint a l'informant la possibilitat de comprovar, rectificar i acceptar mitjançant la seva firma la transcripció de la conversa.
- L'accés al Canal disponible a través de l'enllaç de la pàgina web serà la via preferent per informar sobre les possibles irregularitats de les que es pugués tenir coneixement i haurà d'integrar els diferents canals interns d'informació que pugués existir o establir-se en un futur.

RECEPCIÓ I ADMISSIÓ DE COMUNICACIONS

Rebuda la comunicació es procedirà a enviar justificant de recepció a l'informant en el termini màxim de (7) dies naturals.

A continuació, es procedirà a realitzar l'anàlisi de la denúncia amb l'objectiu de determinar si és admesa per a la seva tramitació i gestió.

- Seran causa d'inadmissió de la denúncia, entre d'altres, les següents:
- Quan el contingut de la denúncia es refereixi a conductes, fets o informacions que no es trobin inclosos dins de l'àmbit d'aplicació d'aquesta Política.
- Quan el contingut de la denuncia reculli informacions ja disponibles al públic en general, o es tracti de simples rumors
- Per falta de versemblança quan els fets siguin manifestament infundats i sense cap acreditació.
- Quan manqui informació nova o significativa respecte d'altres comunicacions anteriors.
- Quan existeixin indicis de que la informació s'ha obtingut il·lícitament.
- Quan es tracti d'informacions vinculades a reclamacions sobre conflictes interpersonals que afectin únicament a l'informant i a les persones a les que es refereix la comunicació o revelació.

- Quan la descripció dels fets sigui genèrica o imprecisa, esdevenint impossible la concreció i investigació de les suposades irregularitats denunciades. Previ al rebuig per aquesta causa, el responsable del canal comunicarà al denunciant, quan la denúncia no hagi estat anònima, les deficiències de la seva denúncia amb la finalitat de que aclareixi i precisi degudament els fets als que es refereix. De no corregir-se aquestes deficiències es procedirà a la no admissió.

En qualsevol supòsit de no admissió s'informarà al denunciant de la decisió motivada, el que es portarà a terme a través de l'enllaç i/o clau d'accés generat a tal efecte pel Canal, sempre que la comunicació hagi estat realitzada a través de l'enllaç habilitat a la pàgina web, o utilitzant les dades de contacte que en el seu cas hagués facilitat l'informant.

Si després de l'anàlisi de la denúncia, el responsable del Canal considerés que concorren indicis raonables de l'existència d'infraccions, admetrà a tràmit la comunicació, acordant l'inici de la corresponent investigació interna. Dita admissió a tràmit serà igualment comunicada a l'informant, d'acord amb el prevista al paràgraf anterior.

Quan a la vista de la informació comunicada i de les proves aportades, encara que no siguin concloents, els fets revestissin caràcters de delictes perseguible d'ofici, es procedirà sense demora a la remissió de la informació al Ministeri Fiscal o, en el seu cas a la Fiscalia Europea quan aquests afectin als interessos financers de la Unió Europea, d'acord amb la legislació vigent.

Igualment, i en ambdós casos anteriors, la denúncia haurà de ser comunicada a l'Òrgan d'Administració de manera immediata, a efectes informatius.

L'Òrgan d'Administració no intervindrà en la investigació interna amb la finalitat de garantir la imparcialitat i independència de les actuacions d'investigació, el que no impedirà adoptar les mesures necessàries que s'estimi oportú per assegurar el cessament de l'activitat infractora, en cas de que s'estigui produint, per implantar mesures urgents per evitar que es torni a produir o per abordar les conseqüències perjudicials que han provocat els fets objecte d'investigació.

INVESTIGACIÓ INTERNA

Una vegada rebuda i admesa a tràmit la comunicació, el termini màxim per a la realització de la investigació serà de tres (3) mesos a comptar des de la recepció de la comunicació, excepte casos en que l'especial complexitat de l'assumpte requereixi una ampliació, de ser així el termini podrà estendre's fins a un màxim d'uns altres tres (3) mesos addicionals.

La investigació interna es realitzarà conforme al que es disposa al Procediment de gestió de les informacions rebudes al canal ètic d'EMATSA, o procediment intern equivalent que en el seu cas el substitueixi.

El CEPRAN serà el responsable de la coordinació del procés d'investigació, realitzant totes aquelles accions i consultes que consideri necessàries encaminades a esbrinar l'exactitud i veracitat de la informació rebuda.

En la investigació es garantirà el dret de la persona afectada per la comunicació a tenir notícies de la mateixa i dels fets descrits de manera succinta. Se l'informarà també del dret que té a ser escoltat, a proposar proves de descàrrega i a presentar al·legacions per escrit així com del tractament de les

seves dades personals. No obstant, aquesta informació podrà fer-se en el tràmit d'audiència, una vegada practicades les diligències d'investigació pertinents, si es considera que fer-ho abans podria facilitar l'ocultació, destrucció o alteració de les proves.

En cap cas es comunicarà als subjectes afectats per la informació la identitat de l'informant ni se li donarà accés a la comunicació original ni a qualsevol altra informació de l'expedient que pogués revelar dita identitat.

En base a les conclusions obtingudes durant la investigació interna s'elaborarà un informe o instrucció i es proposarà la resolució de l'expedient. L'informe final es comunicarà als interessats afectats i a aquelles persones o responsables de Departaments que hagin d'executar la resolució o conèixer-ne el seu contingut.

PROCEDIMENT ESPECIAL EN DENÚNCIES PER ASSETJAMENT

Les denúncies per assetjament, en qualsevol de les seves múltiples modalitats, seran posades a disposició de la persona consellera d'assetjament segons s'hagi designat en el corresponent Protocol d'actuació en matèria d'assetjament, qui actuarà de conformitat amb l'esmentat protocol. Les comunicacions vehiculades a través d'aquest circuit específic, així com les resolucions adoptades s'integraran en el sistema intern d'informació incloent el seu llibre-registre, sota custòdia i responsabilitat del CEPRAN.

GARANTIES DE L'INFORMANT

Les persones que informin sobre les infraccions previstes a la present Política tindran dret a protecció davant de represàlies, sempre que existeixin motius raonables per pensar que la informació referida és veraç i la comunicació s'hagi realitzat de bona fe i conforme als requeriments previstos en aquesta Política.

La Societat prohibeix expressament els actes constitutius de represàlia contra les persones que presentin una comunicació conforme al previst a la present Política.

S'entén per represàlia qualsevol acte o omissió prohibit per la llei, o que, de forma directa o indirecta, suposi un tracte desfavorable que situï a les persones que el sofreixen en desavantatge particular amb respecte a una altre en el context laboral o professional, només per la seva condició d'informants.

A títol enunciatiu, no limitatiu, es consideren represàlies les que s'adoptin en forma de:

- a) Suspensió del contracte de treball, acomiadament o extinció de la relació laboral, incloent la no renovació o l'acabament anticipat d'un contracte de treball temporal una vegada superat el període de prova.
- b) Imposició de qualsevol mesura disciplinària.
- c) Degradació o denegació d'ascensos.
- d) Qualsevol modificació substancial de les condicions de treball.

e) La no conversió d'un contracte temporal en un indefinit, en cas de que el treballador tingués expectatives legítimes de que se li oferirà un treball indefinit.

f) Danys, inclosos els de caràcter reputacional.

g) Coaccions, intimidacions, assetjament o ostracisme.

h) Avaluació o referències negatives respecte al desenvolupament laboral o professional.

i) Anul·lació d'una llicència o permís.

j) Denegació de formació.

k) Discriminació, o tracte desfavorable o injust.

La Societat sancionarà qualsevol tipus de represàlia realitzada contra qualsevol informant que hagi actuat de bona fe. L'informant que entengui que s'ha tingut, o es pugui tenir, alguna represàlia en contra seva com a conseqüència d'haver presentat una denúncia, podrà posar-ho en coneixement del CEPRAN, amb la finalitat de que, en el seu cas, s'adoptin les mesures adequades per prevenir-la o, al seu defecte, corregir-la.

No obstant l'anterior, estaran exclosos de la protecció prevista a la present Política:

- Les persones que comuniquin o revelin informacions contingudes en comunicacions que hagin estat inadmeses.
- Les persones que comuniquin informacions sobre qüestions relatives a conflictes interpersonals o que afectin únicament a l'informant i a les persones a les que es refereixi la comunicació.
- Les persones que comuniquen informacions que ja estan completament disponibles pel públic, o que constitueixin simples rumors.
- Les persones que informin sobre fets o situacions no compreses a l'àmbit d'aplicació de la present Política.

DEURES DE L'INFORMANT

L'informant té com a deure actuar de bona fe i denunciar com a mínim per sospites raonables. En cas contrari, podran establir-se les mesures disciplinàries o sancionadores que procedeixin quan la investigació interna determini que la denúncia és falsa i que la persona l'ha realitzat conscient de la seva falsedat i actuant de mala fe⁵.

L'informant també té el deure d'aportar les dades i documents dels que disposa que tinguin relació amb els fets denunciats, i de mantenir, sempre que sigui possible, la màxima confidencialitat durant la tramitació de la denúncia i el desenvolupament de la investigació interna que pogués derivar-se.

⁵ L'acusació, la denúncia falsa i la simulació de delictes tenen la consideració de delicte, poden ser sancionables amb pena de presó de fins a dos anys (art. 456 i seg. CP).

PROTECCIÓ DE LES PERSONES AFECTADES

Durant la tramitació de l'expedient i de la investigació interna, les persones afectades per la comunicació tindran dret a la presumpció d'innocència, al dret de defensa i al dret d'accés a l'expedient, així com a la mateixa protecció establerta per als informants, havent-se de preservar la seva identitat i garantir la confidencialitat dels fets i les dades del procediment.

La identitat de l'informant només podrà ser comunicada a l'Autoritat Judicial, al Ministeri Fiscal o a l'Autoritat Administrativa competent dins del marc d'un procés d'investigació penal, disciplinària o sancionadora.

La persona denunciada serà informada de l'existència de la denúncia, dels fets que se li atribueixen, i de la possibilitat d'exercir els drets que li corresponguin. No obstant, quan existeixi un risc important de que dita notificació pogués posar en perill la capacitat de la Societat per investigar de manera eficaç els fets denunciats, la notificació podrà demorar-se mentre existeixi aquest risc.

CONSERVACIÓ, CUSTÒDIA I ARXIU DE LA INFORMACIÓ

El responsable del sistema intern d'informació haurà de comptar amb un llibre-registre de les informacions rebudes i de les investigacions internes que s'hagin dut a terme, garantint, en tot cas, els requisits de confidencialitat previstos en aquesta Política.

Aquest registre no serà públic i únicament davant d'una petició raonable de l'autoritat judicial competent, mitjançant interlocutòria, i en el marc d'un procediment judicial i sota la tutela d'aquella, podrà accedir-se total o parcialment al contingut del referit registre.

Les dades personals relatives a les informacions rebudes i a les investigacions internes només es conservaran durant el període que sigui necessari i proporcionat a efectes de complir amb aquesta Política. En cap cas podran conservar-se les dades per un període superior a deu (10) anys.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Les dades personals que entrin al sistema informació a través de comunicacions o com a conseqüència de les mateixes seran tractades conforme a les previsions contingudes al Reglament (UE) 2016/679 General de protecció de dades, a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digital i la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

L'Òrgan d'Administració tindrà la condició de "Responsable del tractament de les dades personals" respecte de les dades que es tractin en el seu sistema d'informació.

La licitud del tractament de les dades personals al sistema d'informació es basa:

- En el compliment d'una obligació legal (6.1.c) RGPD) per aquelles societats per a les que conforme a la Llei 2/23 sigui obligatori comptar amb un sistema d'informació.

- Per interès públic, (6.1.e) RGPD) per aquelles societats per a les que, no sent obligatori, el seu òrgan d'administració n'ha acordat la seva implantació.

El tractament de les categories especials de dades personals en aquest context és lícit per raons d'un interès públic essencial (article 9.2.g) del Reglament(UE) 2016/679).

En cap cas seran objecte de tractament les dades personals que no siguin necessàries pel coneixement i investigació de les infraccions comunicades procedint-se, al seu cas, a la seva immediata supressió. Així mateix, es suprimiran totes aquelles dades personals que es puguin haver comunicat i que es refereixin a conductes que no estiguin incloses en l'àmbit d'aplicació de la llei.

Les dades que siguin objecte de tractament es conservaran al sistema únicament durant el temps imprescindible per decidir sobre la procedència d'iniciar una investigació sobre els fets informats. Transcorreguts tres mesos des de la recepció de la comunicació sense que s'haguessin iniciat actuacions d'investigació seran suprimides, excepte que la finalitat de la conservació sigui deixar evidència del funcionament del sistema. De la mateixa manera, les comunicacions a les que no s'hagi donat curs s'anonimitzaran i es podran considerar d'aquesta manera. Les dades personals relatives a les comunicacions i informacions rebudes i a les investigacions internes es conservaran durant el període que sigui necessari i proporcionat, que en cap cas serà superior a 10 anys.

Amb la finalitat de preservar la identitat i garantir la confidencialitat de les dades corresponents a les persones afectades i a qualsevol tercer que es mencioni a la informació subministrada, especialment la identitat de l'informant en cas de que s'hagués identificat, la Societat adoptarà les mesures tècniques i organitzatives adequades.

L'accés a les dades contingudes al sistema d'informació estarà limitat a les persones que, atenent a les seves competències i funcions dins de l'entitat, resultin estrictament necessàries o a tercers quan així resulti necessari per a l'adopció de mesures correctores o la tramitació de procediments tant sancionadors com penals, bé una norma nacional preveu revelar-ho, o bé es sol·licita en el marc d'un procés judicial. En aquests casos es facilitarà l'accés a dits òrgans, quan procedeixi, per a la denúncia, fins i tot anònima, de qualsevols incidents que puguin considerar-se constitutius d'un delictes exigint que en tot cas s'impedeixi l'accés per tercers a la mateixa.

La Societat ha nomenat un delegat de protecció de dades al que correspon informar i assessorar al Responsable del tractament sobre el compliment de les obligacions en matèria de protecció de dades així com supervisar el compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu.

ABAST

Aquesta Política és d'obligat compliment per a tots els consellers, directius, empleats i tercers que actuïn en nom o representació o per compte de la Societat, amb independència del títol o vincle contractual que legítimi dita actuació.

Sens perjudici de l'autonomia i independència de la Societat en la configuració del seu propi sistema intern d'informació, aquesta haurà d'implementar les obligacions d'informació internes a través del seu òrgan de compliment, tant periòdiques de report, com d'informació immediata en cas de recepció de comunicacions que poguessis suposar la comissió d'infraccions penals, administratives o laborals.

CANAL ÈTIC

Les referències al Canal Ètic de la Societat contingudes en les diferents polítiques i documents que conformen el seu model de prevenció de delictes (Compliance), seran enteses a partir de l'entrada en vigor de la present política com a referides al Canal en els termes aquí establerts.

No obstant, aquestes direccions de correu seguiran sent vàlides per a la realització de consultes i per a l'enviament de comunicacions ordinàries entre departaments amb la finalitat de deixar evidència del funcionament del model de compliance de la Societat.

COMUNICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA

La present política serà objecte de comunicació a la totalitat dels professionals de la Societat, així com d'accions periòdiques de conscienciació i recordatori de la seva existència.

L'incompliment de l'establert en aquesta política comportarà sancions disciplinàries que, en el seu cas, puguin comportar l'acabament de la relació laboral o mercantil que l'infractor mantingui amb la Societat.

* * *

NOTA: 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 data 21 de juliol de 2023 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)

PRELIMINAR

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.

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.

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.

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.

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.

MISSIÓ DEL CEPRAN

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.

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 rebin 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.

COMPOSICIÓ I ESTRUCTURA DEL CEPRAN

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.

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.

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.

FUNCIONAMENT DEL CEPRAN

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.

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.

DESIGNACIÓ I CESSAMENT DE MEMBRES DEL CEPRAN

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.

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.

INFORMACIÓ DELS MEMBRES DEL CEPRAN

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.

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.

DEURES DELS MEMBRES DEL CEPRAN

OBLIGACIONS GENERALS

En l'exercici de les seves funcions, cada membre del CEPRAN obrarà 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 dóna 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.

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.

DISPOSICIONS FINALS

EFFECTES DE L'APROVACIÓ D'AQUEST REGLAMENT.

Un cop sigui aprovat el present Reglament, quedarà sense efecte l'aprovat el 18/08/2015.

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.

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

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LES INFORMACIONS REBUDES AL CANAL ÈTIC D'EMATSA

1.INTRODUCCIÓ.....	120
2.OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	120
3. PRINCIPIS DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ D'INFORMACIONS REBUDES.....	121
4. PARTS INTERVINENTS EN EL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS REBUDES.....	122
5. FASES DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS REBUDES.....	123
5.1. Registre de la comunicació.....	123
5.2. Justificant de recepció.....	124
5.3. Validació i admissió a tràmit.....	124
5.4. Investigació interna.....	126
5.5. Audiència a les persones afectades.....	126
5.6. Informe final de conclusions.....	127
5.7. Resolució.....	127
5.8. Comunicació a l'informant i a les persones afectades.....	127
6. DRETS DE LES PERSONES AFECTADES.....	128
7. MESURES CAUTELARS.....	128
8. LLIBRE DE REGISTRE.....	128
9. PROTECCIÓ DE DADES.....	129
10. GARANTIA DE CONFIDENCIALITAT DE LES COMUNICACIONS REMESSES PER ALTRES CANALS.....	129

1. INTRODUCCIÓ

L'EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE TARRAGONA, SA (en endavant "la Societat" o "EMATSA") té habilitat fa molts anys un sistema intern d'informació que constitueix una peça fonamental del seu model d'identificació, prevenció i reacció davant dels riscos d'incompliment normatiu vinculats amb la seva activitat. L'esmentat sistema, descrit en la seva Política de compliment, es compon del canal ètic o de denúncies, del protocol d'investigacions internes relatiu a incompliments, així com del règim disciplinari aplicable. Des de la seva posada en funcionament, el referit sistema s'ha construït preservant les garanties de confidencialitat, protecció i no represàlia dels qui informen de bona fe de la comissió de conductes antinormatives, sigui o no a través dels diferents canals implantats, l'ús dels quals s'ha incentivat en la convicció que l'enfortiment de la cultura de compliment normatiu incumbeix a tots els professionals⁶ de la Societat.

La recent aprovació de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció ha vingut a transposar la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019, relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del Dret de la Unió. La nova normativa sanciona ara unes obligacions legals que fins ara EMATSA s'havia lliurement imposat a si mateixa com a element bàsic del seu model d'organització i control.

Tant l'estructura com la gestió del sistema d'informació fins ara implantat compleixen els nous requeriments legals, si bé és cert que és necessari efectuar alguns ajustaments per a la seva completa adequació al nou marc legal. A tal fi, la Política d'EMATSA sobre sistemes interns d'informació i protecció dels informants estableix el marc en el qual s'ha de desenvolupar el Procediment de gestió de les informacions rebudes, que aquí es regula, per a la seva completa sintonia amb la nova normativa.

2. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objecte del present document és establir els procediments aplicables a la gestió de les comunicacions rebudes al canal ètic d'EMATSA integrat al seu sistema intern d'informació. Aplica, en conseqüència, al canal ètic disponible a EMATSA.cat.

El sistema intern d'informació d'EMATSA permet també la recepció d'informació fora del canal habilitat a l'efecte, com per exemple quan s'informa sobre possibles infraccions a professionals no responsables del sistema, que hauran de remetre l'esmentada informació, immediatament, al responsable del sistema d'informació. També en aquests casos s'apliquen les normes d'aquest procediment, especialment quant a les garanties de confidencialitat, que s'estenen a l'emissor primari de la comunicació.

Les normes del present procediment s'aplicaran amb caràcter supletori en tot allò que no prevegi la legislació sectorial que regula la implantació i gestió de canals específics de denúncia (blanqueig de capitals, assetjament laboral, etc.). Tot això sense perjudici de la seva integració en el mateix sistema intern d'informació de la Societat.

Queda fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest procediment la gestió, tractament i resposta de la informació obtinguda directament pel responsable del sistema quan no procedeixi de comunicació rebuda de cap informant, sinó d'actuacions de comprovació impulsades per si mateix d'ofici en el marc de les seves competències com a CEPRAN (controls aleatoris, anàlisi de riscos, test de controls, etc.). En relació amb el canal intern, el responsable del sistema no ostenta la condició d'"informant", sense perjudici de les garanties establertes al seu estatut per preservar la seva independència i imparcialitat. La informació rellevant derivada de l'actuació d'ofici del CEPRAN s'integrarà no obstant això al sistema intern d'informació en una secció separada del registre relatiu a la recepció, tractament i resposta a les comunicacions reportades pels informants.

⁶ Considerats com a tals els empleats, directius i administradors de la Societat

Queda també fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest procediment, la gestió, tractament i resposta de les informacions que es rebin a través del canal ètic, i que tinguin per objecte resoldre dubtes referents a la interpretació, abast i aplicació de la normativa interna de prevenció de riscos d'incompliment normatiu implantat per EMATSA (Codi ètic, Polítiques, Procediments integrants del seu Model de compliance), tret que l'esmentada consulta es faci a propòsit d'un fet concret del qual s'informa i que presenta caràcters indicaris de delictes o greus infraccions administratives.

Els principis generals i les garanties que presideixen el present procediment s'observaran també en la gestió de les informacions rebudes a través del canal ètic, quan versin sobre fets que, sense ostentar de manera manifesta cap rellevància penal o infractora administrativa, sí que apunten a un possible incompliment de la normativa preventiva que conforma el model ètic i de compliment legal implantat en la Societat.

Aquest Procediment es dicta en desenvolupament de la *Política d'EMATSA sobre el sistema intern d'informació i protecció dels informants*, en la qual cosa es refereix principalment al "canal intern d'informació", que en el sistema ja habilitat per EMATSA es denomina "canal ètic"

En aquest sentit la Llei 2/2023 fa servir la denominació "canal intern d'informació" per identificar el sistema de recepció i tractament de les comunicacions en matèria de possibles incompliments normatius que han d'establir les entitats públiques i privades, i que a efectes de la seva aplicació en l'àmbit d'EMATSA es denominaran "canal ètic".

3. PRINCIPIS DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ D'INFORMACIONS REBUDES.

En la gestió de les informacions rebudes a través dels canals interns d'informació, es preservaran en tot cas els següents principis i garanties:

Principi d'accessibilitat en la transmissió i recepció de la informació.

El canal ètic d'EMATSA permet la presentació de comunicacions tant de forma escrita com oral, sense formalitat ni cap condició. El responsable del sistema vetllarà per l'accessibilitat del canal intern així com per la claredat de la informació relativa al seu ús.

Principi de tractament diligent i efectiu.

Sense perjudici de la prioritització de les informacions rebudes d'acord amb la seva naturalesa, la valoració i en el seu cas investigació i resposta davant de qualsevol informació reportada es durà a terme en el temps mínim necessari, sense excedir en cap cas dels terminis màxims establerts en aquest procediment i en la Llei.

Principi de gestió independent.

El responsable del sistema gestionarà de forma independent i autònoma les informacions reportades, sense que pugui rebre instruccions de la resta d'òrgans de govern o directius de la Societat. Tant per a la valoració com per a la investigació i gestió de la informació comunicada, disposarà dels mitjans personals i materials que estimi pertinents i estrictament necessaris -incloent assessorament extern-. Tots els professionals d'EMATSA estan obligats a col·laborar diligentment, a requeriment del responsable del sistema, en les investigacions que dugui a terme.

Principi de confidencialitat.

El procediment de gestió d'informacions internes d'EMATSA garanteix la confidencialitat de les comunicacions rebudes, i en especial de la identitat de l'informant i de qualsevol tercer esmentat en la comunicació com a possible responsable. Garanteix també la confidencialitat de les actuacions que es desenvolupin en la gestió i tramitació de la informació reportada. El sistema assegura que cap persona no autoritzada no pugui accedir a l'esmentada informació. L'esmentat principi no pot ser interpretat com a limitació al dret de l'òrgan de govern de la mateixa Societat a conèixer sense demora la possible irregularitat denunciada per adoptar les mesures cautelars i reactives pertinents per al cessament de l'activitat infractora o l'abordatge dels seus efectes.

Principi de protecció de l'informant.

EMATSA incentiva, reconeix i valora l'informant de bona fe, ja que espera de tots els que participen en la seva activitat social que es responsabilitzin també, en el seu acompliment professional de l'enfortiment de la cultura de compliment normatiu i ètic que assumeix la Societat. D'acord amb tal consideració, l'informant serà tractat com un col·laborador valuós i el responsable del sistema vetllarà especialment perquè les garanties de confidencialitat i no represàlia establertes en aquest procediment siguin reals i efectives.

Principi de protecció de l'afectat.

El responsable del sistema intern d'informació vetllarà especialment pels drets de la persona identificada -o fàcilment identificable- com a indiciàriament responsable de la irregularitat que es comuniqui a través del sistema intern d'informació. El present procediment garanteix la plenitud dels drets de l'afectat a la seva honorabilitat i presumpció d'innocència, a la confidencialitat, i a ser escoltat i defensar-se en el seu cas de la imputació que sigui objecte, amb les úniques modulacions que pugui imposar la necessitat d'assegurar les fonts de prova imprescindibles sobre el fet denunciat.

4. PARTS INTERVINENTS EN EL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS REBUDES

D'acord amb el present procediment, es defineixen a continuació els intervinents en el mateix.

- **Responsable de la comunicació:** Persona encarregada de la gestió del procés associat a la recepció i tramitació d'una comunicació (registre, anàlisi i en el seu cas, admissió a tràmit, investigació i elaboració de conclusions). Per regla general aquest rol està assignat a la persona física responsable del sistema (Responsable del Sistema) tret que es presentin circumstàncies de possible conflicte d'interès, en el cas del qual s'haurà d'abstenir de la seva gestió i es derivarà la persona designada. El CEPRAN, responsable del Sistema, al tractar-se d'un òrgan col·legiat ha delegat en el seu Secretari les facultats de gestió del Sistema intern d'informació i de tramitació d'expedients d'investigació.
- **Persona informant:** Persona que comunica per qualsevol medi previst als canals interns d'EMATSA una informació relativa a fets concrets que puguin ser qualificats com una possible infracció penal o administrativa, o bé contrària a les normes preventives que integren el model de compliment normatiu d'EMATSA (sigui en el nostre Codi ètic, o en les Polítiques, procediments o instruccions que l'integren). Als efectes de les garanties i regles procedimentals previstes aquí, persona informant és qui comunica una informació desconeguda a què ha accedit com a conseqüència de la seva relació -present, potencial o pretèrita- amb EMATSA, en els termes definits en la nostra Política, sigui com a empleat nostre, o com a directiu o empleat de contractistes o subcontractistes prestataris de béns o serveis sota la nostra direcció o supervisió directa o indirecta. L'estatus d'informant, amb els drets i garanties inherents que garanteix aquest procediment, no es vincula doncs només al

fet d'utilitzar el nostre canal ètic, sinó que depèn també de l'origen de la informació -àmbit personal laboral o mercantil- i de la novetat de la informació aportada -que no sigui ja àmpliament coneguda, sigui en l'opinió pública o a nivell intern en l'empresa.

En les comunicacions anònimes es presumirà que la informació reportada, especialment si és concreta i rica en detalls, prové de la referida relació laboral o mercantil amb EMATSA. Tan aviat com existeixin indicis fundats de que l'origen de la informació anònima comunicada no encaixa en l'article 3 de la Llei 3/2023 i es pugui inferir, per patir de genericitat i falta de precisió respecte a fets i responsables concrets, dates i detalls de comissió, que la comunicació és falsa, tendenciosa, especulativa i/o prové de tercers sense relació laboral o mercantil alguna amb EMATSA o bé d'entitats competidores o contràries al model col·laboratiu públic-privat de gestió del cicle integral de l'aigua que defensa la Societat, el responsable del sistema d'informació intern podrà requerir a l'informant anònim, si és possible la comunicació, que aporti, sense comprometre la seva identitat, a més de precisió sobre els fets comunicats, informació primària sobre la seva font de coneixement, sota advertència de no tenir-lo com a informant i inadmetre sense més ni més a tràmit la comunicació reportada en cas de no complimentar el peticionat.

- **Persona o persones afectades:** D'acord amb la Directiva (UE) 2019/1937 s'entén per persona afectada la persona física o jurídica que la comunicació atribueixi expressa o implícitament la comissió d'una conducta indiciàriament constitutiva de delictes, d'infracció administrativa molt greu o greu o bé infractora de les normes internes que conformen el model de compliment normatiu d'EMATSA (Codi ètic, Polítiques, Instruccions i Procediments).

5. FASES DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS REBUDES.

La gestió de les comunicacions que es rebin al canal intern d'informació d'EMATSA es realitzarà atenent les següents fases generals del Procediment.

5.1. Registre de la comunicació

Serà objecte de registre, sense examen ni comprovació material o cap forma, tota comunicació electrònica que es rebí a través del canal ètic d'EMATSA. La simple recepció de la comunicació obliga al seu registre i a l'assignació d'un codi únic d'identificació, la vinculació de la qual amb l'informant, en cas d'haver-se identificat, coneixerà només el responsable del sistema. Sobre aquest codi anonimitzat descansa la garantia de confidencialitat de la identitat de l'informant.

De la mateixa manera, causaran registre les comunicacions rebudes per correu postal, el contingut del qual es digitalitzarà i integrarà al sistema informàtic, sense perjudici de la seva custòdia i arxiu físic en els mateixos termes i condicions que regeixen per als documents electrònics en matèria de protecció de dades i de conservació, anonimització i en el seu cas destrucció, una vegada complerta la seva finalitat, d'acord amb la normativa d'aplicació.

També es registraran en el sistema, amb assignació de codi d'identificació les informacions rebudes verbalment, sigui per via telefònica, o bé mitjançant entrevista o per videoconferència. En cap cas es registrarà en el sistema transcripció escrita de comunicació verbal presencial que no hagi estat ratificada i firmada per l'emissor. Només podran registrar-se en el sistema fitxers d'àudio si consta prèvia comunicació a l'emissor que la conversa serà gravada i el consentiment de l'informant respecte a l'esmentat enregistrament. Si l'informant no accepta ser gravat, es rebutjarà la seva declaració i se li informarà del dret que li assisteix a presentar comunicació per escrit, fins i tot de forma anònima, sense cap minva de la potencial eficàcia de la seva denúncia.

En cas que l'informant prescindeixi del canal ètic i comuniqui la presumpta infracció al seu superior jeràrquic -o a qualsevol altre directiu o professional d'EMATSA-, aquest haurà de transmetre sense demora la informació rebuda al responsable del sistema, sigui verbalment o per escrit, de forma presencial o no. El tercer receptor de l'esmentada informació ha de preservar la confidencialitat de la

seva font, però no davant el responsable del sistema, que assumeix la protecció de la confidencialitat de la identitat de l'informant originari. L'esmentada comunicació (testimoni de referència) serà objecte també de registre i assignació de codi d'identificació. En tot cas, als efectes d'aquest procediment i sense perjudici de preservar les garanties de confidencialitat i no represàlia de l'informant primari, qui simplement transmeti la informació rebuda d'un tercer -subordinat o no- serà considerat informant als únics efectes de les comunicacions previstes en aquest procediment, tret de renúncia expressa per la seva part.

Seràn també objecte de registre i assignació de codi d'identificació, sense excepció, les denúncies anònimes que es rebuin. El responsable del sistema vetllarà especialment perquè la descàrrega, en el seu cas, de fitxers adjunts a la comunicació anònima no posi en risc la seguretat i integritat del sistema informàtic de gestió.

5.2. Justificant de recepció

Una vegada rebuda i registrada amb el seu número la comunicació, s'haurà d'enviar justificant de recepció tan aviat com sigui possible, sense superar en cap cas el termini màxim de **set (7) dies naturals** a comptar des de l'endemà la seva recepció. Al justificant de recepció s'informarà sobre les següents circumstàncies:

- La possibilitat de mantenir la comunicació durant la tramitació de l'expedient, amb l'abast que determina la llei.
- La possibilitat d'aportar informació i documentació addicional sigui per pròpia iniciativa o a petició del responsable del sistema.
- El termini màxim de resposta sobre la resolució de l'expedient en cas d'admissió.
- La possibilitat d'acudir, a més, als canals externs d'informació dels organismes competents, segons el contingut de la denúncia, si tem que la seva informació no vagi a ser atesa o pot ser objecte de represàlies.

Quan s'obtinguin directament dels interessats les seves dades personals, s'hauran de complir els deures d'informació previstos en la normativa de protecció de dades personals i incloure en ells la informació que preveu l'art. 13 del RGPD i 11 de la Llei Orgànica 3/2018.

Tant el justificant de recepció com les posteriors comunicacions amb la persona informant derivades de l'aplicació d'aquest procediment es realitzaran a través del vincle i clau d'accés generat a tal efecte en el sistema, sempre que la comunicació hagi estat realitzada a través de l'enllaç habilitat en la pàgina web, o en el seu cas fent servir les dades de contacte que la persona informant hagués facilitat.

L'enregistrament consentit de la informació verbal transmesa presencialment, o en el seu cas, la redacció de l'acta de la seva declaració revisada i firmada per l'informant, -degudament incorporades al sistema-, tindrà efectes del justificant de recepció, sense perjudici del dret de l'informant verbal a assenyalar dades de contacte per a la recepció, en el seu cas, de les posteriors comunicacions pertinents.

5.3. Validació i admissió a tràmit

Rebuda la comunicació, el Responsable haurà de comprovar si la mateixa es troba dins de l'àmbit d'aplicació de la *Política d'EMATSA sobre el sistema intern d'informació i protecció dels informants*. També haurà d'efectuar una anàlisi preliminar sobre la versemblança objectiva dels fets informats a fi de decidir sobre l'admissió o no a tràmit de la mateixa.

Per a la realització de l'anàlisi de versemblança podrà així mateix recollir la informació que estimi necessària, podent per a això requerir a l'informant que complementi, detalli o aclareixi la informació transmesa i en el cas de denúncia anònima, en quin context ha obtingut la informació que transmet.

Igualment, i per a la presa de decisió sobre l'admissió o no a tràmit de la comunicació, considerarà la concurrència o no de les causes d'inadmissió previstes en la Llei i en la *Política d'EMATSA sobre el sistema intern d'informació i protecció dels informants*.

En concret, inadmetrà a tràmit la comunicació:

- Quan resulti patent que l'informant no transmet una informació obtinguda com a conseqüència d'una relació laboral, professional o de prestació de béns o serveis a EMATSA, sigui perquè la seva identitat, en cas de ser coneguda, l'exclou de l'àmbit de previsió de l'article 3 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, o bé sigui perquè -especialment en cas de denúncies anònimes- la informació reportada no aporta res que no hagi estat relatat, fundadament o infundada, en algun mitjà de comunicació o bé hagi estat prèviament denunciat i investigat ja per EMATSA.
- Quan els fets relatats, sense especial comprovació indagatòria, siguin manifestament falsos, irrealistes o fantasiosos.
- Quan de manera manifesta, els fets informats no tinguin relació directa o indirecta amb l'activitat que desenvolupa EMATSA, incloent els seus processos interns de suport, sinó que concerneixen a conductes de tercers o a conductes privades dels seus professionals alienes a l'acompliment de les seves funcions.
- Quan de manera manifesta els fets informats, encara que puguin relacionar-se amb l'activitat realitzada en nom o per compte d'EMATSA, no són indiciàriament constitutius de cap delictes ni tampoc constitutius de cap infracció administrativa molt greu o greu vinculada amb la seva activitat professional, tret que sí que puguin suposar incompliment de les normes internes del model de prevenció de la Societat (Codi ètic, Polítiques, Instruccions i procediments integrants del sistema de compliance d'EMATSA).
- Quan no s'informi sobre fets concrets, singulars i detallats, sinó que es relatin valoracions genèriques, vagues o imprecises, o directament es facin passar per fets el que no són més que meres qualificacions jurídiques sobre un substrat fàctic de referència que no es descriu.

Si després de l'anàlisi de versemblança de la comunicació el responsable considerarés que es presenten motius per estimar versemblant i rellevant la informació rebuda, admetrà a tràmit la comunicació, acordant l'inici de la corresponent investigació interna. L'esmentada admissió a tràmit serà comunicada a l'informant pel curs previst en l'apartat anterior.

De la mateixa manera, es comunicarà a l'informant la inadmissió a tràmit de la seva comunicació, amb expressió succinta de la raó que la motiva. En cas de dubte sobre la concurrència de causa d'inadmissió, el responsable del sistema podrà demanar a l'informant, en el seu cas, que necessiti, afegixi o desenvolupi informació rellevant amb caràcter previ a la decisió d'inadmissió.

La decisió d'admissió o d'inadmissió es comunicarà a l'informant -sempre que sigui possible en el cas de les denúncies anònimes- tan aviat com s'acordi. Si posteriorment a la decisió d'inadmissió l'informant aportés nova informació complementària rellevant, es procedirà a la reobertura de l'expedient, computant-se els terminis previstos en aquest procediment des de la recepció de la nova informació complementària.

Si en l'anàlisi prèvia sobre admissibilitat de la informació reportada es conclogués que la mateixa no només és objectiva i subjectivament versemblant, sinó que està basada en elements provatoris que apunten indiciàriament a la comissió d'un delictes perseguible d'ofici, el responsable del sistema remetrà la informació obtinguda al Ministeri Fiscal, de conformitat amb el previst a l'article 9. 2 j) de la Llei 2/2023, prèvia comunicació a l'òrgan d'administració de la Societat perquè pugui adoptar les mesures pertinents per evitar que el delictes es continuï cometent o per abordar els efectes produïts. Si es tractés de delictes comesos contra EMATSA, la referida comunicació es farà salvaguardant el dret que assisteix les víctimes de denunciar o no el delictes patit.

5.4. Investigació interna

La investigació interna comprendrà totes aquelles actuacions encaminades a comprovar la veracitat dels fets i conductes informades i identificar els seus presumptes responsables.

Es garantirà que la persona o persones afectades per la informació siguin informades de la mateixa, així com dels fets relatats de manera succinta. Addicionalment se'ls informarà del dret que tenen a presentar al·legacions per escrit i del tractament de les seves dades personals.

No obstant això, aquesta informació podrà comunicar-se en la fase d'audiència si es considerés que la seva aportació anteriorment podria facilitar l'ocultació, destrucció o alteració de les proves.

En cap cas no es comunicarà a les persones afectades la identitat de l'informant ni es donarà accés a la comunicació.

La investigació interna comprendrà sempre que sigui possible, i entre altres actuacions que en el seu cas es poguessin practicar, una entrevista amb les persones afectades en la qual, sempre amb absolut respecte a la presumpció d'innocència, se'ls convidarà a exposar la seva versió dels fets i a aportar aquells mitjans de prova que considerin adequats i pertinents. A fi de garantir el dret de defensa de les persones afectades, les mateixes tindran accés a la informació necessària continguda a l'expedient, en els termes descrits en l'apartat E.

Tots els professionals d'EMATSA hauran de col·laborar amb la investigació i estaran obligats a atendre els requeriments que se'ls dirigeixin per aportar documentació, dades o qualsevol informació relacionada amb els procediments que s'estiguin tramitant, fins i tot les dades personals que els fossin requerides.

El responsable del sistema o els tercers específicament designats per aquest per col·laborar en la investigació podran recollir la informació i documentació que considerin pertinents i necessàries amb l'objectiu de determinar la veracitat dels fets o conductes comunicades.

Les actuacions d'investigació no es prolongaran més de l'estrictament necessari per aclarir els fets, d'acord amb complexitat de l'assumpte i la naturalesa de les comprovacions necessàries. En tot cas, la fase d'investigació no podrà excedir dels **tres (3) mesos computats des de l'entrada en registre de la comunicació**. Només en casos d'especial complexitat, degudament justificats pel responsable del sistema, es podrà prorrogar l'esmentat termini fins a un màxim **d'altres tres (3) mesos addicionals**.

5.5. Audiència a les persones afectades

Les persones afectades tindran dret d'accés a l'expedient, així com a la mateixa protecció establerta per als informants, havent de preservar-se la seva identitat i garantir la confidencialitat dels fets i dades del procediment.

El responsable del sistema vetllarà perquè l'esmentat accés preservi la confidencialitat de la identitat de l'informant, ponderant els interessos legítims en joc. L'afectat té dret a saber amb detall els fets que se li imputen, encara que a partir de l'esmentat detall pugui inferir la identitat de qui ha pogut transmetre la informació. En cap cas no se'ls ocultaran a l'afectat fets objectius rellevants amb el pretext que pugui, pel seu compte, concloure qui ha pogut denunciar-lo. L'únic límit infranquejable se situa doncs en la identificació formal, directa o indirecta -amb menció no nominal al càrrec que ocupa- de l'informant. El denunciador pot ser anònim, però en cap cas no es pot estendre l'anonimat als fets denunciats amb el pretext que es pugui inferir a partir dels mateixos qui va denunciar.

El responsable haurà d'informar les persones afectades per la mateixa sobre el seu dret a ser escoltats en qualsevol moment de la tramitació, a fi que puguin presentar les al·legacions que consideri oportunes.

No obstant això, quan existeixi un risc important de que l'esmentada notificació pogués posar en perill la capacitat d'EMATSA per investigar de manera eficaç els fets denunciats, la notificació podrà demorar-se mentre existeixi l'esmentat risc. En qualsevol cas s'haurà de realitzar durant el període d'investigació i abans de l'emissió de l'informe de conclusions.

5.6. Informe final de conclusions

Concloes totes les actuacions d'investigació, el responsable del sistema i/o els tercers específicament designats realitzaran un examen objectiu d'evidències per tal de proporcionar una avaluació justa i independent dels fets i conductes informades i dels possibles incompliments que en el seu cas s'haguessin produït.

Les conclusions de la investigació s'establiran sobre la base dels següents elements:

- Les dades més fiables de què es disposi i les deduccions i conclusions raonables que es desprenguin dels fets acreditats.
- En la mesura possible, documents, dades, o resultats de controls i inspeccions que hagin pogut ser autènticats.
- En la mesura possible, declaracions de testimonis amb coneixement directe dels fets investigats.
- Informació que hagi estat, en la mesura possible, confirmada per altres fonts fiables, inclosos altres testimonis, documents o dades.
- Resta d'informació raonable que es disposi que resulti creïble i raonada.

Les conclusions de la investigació podran incloure addicionalment altres elements complementaris tals com recomanacions encaminades a millorar els controls interns que s'hagin mostrat deficientes.

De totes les actuacions practicades durant la investigació s'emetrà un informe final i les seves conclusions.

5.7. Resolució

Amb base en les conclusions finals s'adoptarà alguna de les següents resolucions:

- a) Arxiu de l'expedient.
- b) Trasllet al responsable de recursos humans quan pogués ser procedent l'adopció de mesures disciplinàries. Així que el previst en el *Protocol disciplinari d'EMATSA*, el procediment disciplinari estarà basat en el principi de contradicció i en la tramitació del mateix s'haurà de garantir el dret del treballador a intervenir i defensar-se i a aportar les proves addicionals que consideri oportunes en el legítim de la seva defensa.
- c) Trasllet al responsable dels serveis jurídics si fos procedent l'adopció de mesures legals en relació amb els fets informats.
- d) Remissió al Ministeri Fiscal si, malgrat no apreciar inicialment indicis que els fets poguessin tenir el caràcter de delictes, així resultés del curs de la investigació interna. Si el delictes afectés els interessos financers de la Unió Europea, es remetrà a la Fiscalia Europea.

5.8. Comunicació a l'informant i a les persones afectades

Finalitzada la investigació i adoptada la resolució final sobre la mateixa, es comunicarà a l'informant, pel curs previst en l'apartat B, el contingut de la decisió adoptada, tret que aquest hi hagués renunciat.

En la comunicació s'advertirà sobre les previsions relatives a la protecció de dades personals i confidencialitat, i específicament quan el resultat de la investigació hagi estat la proposta de que s'iniciïn els procediments corresponents o l'enviament a altres autoritats competents. S'ha de tenir en

compte que l'informant pel fet de comunicar l'existència d'una infracció no té la condició d'interessat, sinó de col·laborador.

Igualment, les persones afectades seran informades de la resolució final adoptada.

6. DRETS DE LES PERSONES AFECTADES

Les persones afectades ostentaran la totalitat dels drets i de les garanties fonamentals reconegudes legalment, i en particular, a manera enunciativa no limitadora, tindran:

- a) Dret que se'ls informi de les accions o omissions que se'ls atribueixen, i a ser escoltades en qualsevol moment. L'esmentada comunicació tindrà lloc en el temps i forma que es consideri adequat per garantir el bon final de la investigació de la comunicació.
- b) Dret a no declarar, amb prohibició d'exercir sobre elles qualsevol pressió psicològica directa o indirecta (persuasió, coacció, intimidació, engany).
- c) Dret a no col·laborar amb la investigació auto incriminant-se.
- d) Dret a exposar la seva versió completa dels fets.
- e) Dret a aportar a la investigació quants elements documentals o testimonials considerin oportú per a l'esclariment dels fets.
- f) Dret a formular al·legacions per escrit i a proposar diligències d'investigació.
- g) Dret a la revisió de les diferents proves que existeixin en contra seu.

7. MESURES CAUTELARS

Si durant el desenvolupament de la investigació s'observés l'existència d'un risc en la continuació de les possibles conductes irregulars informades, o de destrucció o alteració de proves, podran adoptar-se amb caràcter provisional totes aquelles mesures que, sense perjudicar el resultat final de la investigació, es considerin adequades i proporcionades a fi d'assegurar o anticipar l'efectivitat de la resolució final previsible que en el seu cas pogués adoptar-se, o d'impedir amb la continuació de les conductes irregulars que poguessin estar produint-se.

No obstant això, aquestes mesures s'adoptaran sempre amb caràcter de proporcionalitat i de temporalitat, i en tant es conclougui la investigació i es disposi de les conclusions finals de la mateixa.

8. LLIBRE DE REGISTRE

Es disposarà d'un llibre de registre de totes les comunicacions que es rebuin, incloses les rebudes per correu postal, telefònicament o mitjançant reunió presencial o per videoconferència. En aquest registre es deixarà constància, de forma ordenada cronològicament, de la data de presentació de la comunicació i del seu codi d'identificació.

De cada comunicació rebuda s'anotarà al llibre registre la següent informació:

- Data de recepció.
- Codi d'identificació.
- Descripció succinta de les actuacions desenvolupades i mesures adoptades.
- Data de tancament.

9. PROTECCIÓ DE DADES

El tractament de dades personals es realitzarà de conformitat amb els principis i normes previstos en la normativa vigent i procediments interns d'aplicació, i a tal efecte es disposa d'una Política de Privacitat del sistema habilitada en la pàgina web.

Qualsevol persona implicada en una investigació haurà de ser informada del tractament de les dades personals en el marc de l'esmentada investigació.

10. GARANTIA DE CONFIDENCIALITAT DE LES COMUNICACIONS REMESSES PER ALTRES CANALS

Quan la comunicació sigui remesa per canals que no siguin els establerts, o a membres del personal no responsable del seu tractament, s'estableix l'obligació del receptor de la comunicació de remetre-la **immediatament** al Responsable del sistema intern d'informació, així com de garantir la confidencialitat de la mateixa.

* * *

El present Procediment ha estat proposat i elaborat pel Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu (CEPRAN), aprovat per acord del Consell d'Administració de la Societat en la seva sessió de data 21 de juliol de 2023 i s'incorpora com ANNEX al Model de Prevenció, Detecció i Gestió de Riscos Penals d'EMATSA, substituint l'anterior 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.

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, condiona 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 querrela 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 sobrevinguda de l'objecte del procediment, la resolució consistirà en la declaració de la circumstància que concorre 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 concorren 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 pogués 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 convenientes 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 esclariment 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 proposades 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 convenientes 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 imprescindible 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 remetran 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'indici 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 d'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.

* * *

NOTA: 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.