



---

**AVSA**

Aigües Vic

**CODI DE CONDUCTA I  
PRÀCTIQUES RESPONSABLES**

Versió 2

Octubre 2018

## ÍNDIX

<b>1.- PREÀMBUL.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>4</b>
<b>3.- CODI DE CONDUCTA I PRÀCTIQUES RESPONSABLES.....</b>	<b>5</b>
3.1.- PRINCIPIS GENERALS DEL CODI DE CONDUCTA .....	5
3.1.1.- ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	5
3.1.2.- NORMATIVA APLICABLE .....	5
3.1.3.- TRANSPARÈNCIA.....	6
3.1.4.- COMPROMÍS DE PROTECCIÓ DEL MEDI AMBIENT .....	6
3.1.5.- DRET A LA INTIMITAT .....	7
3.1.6.- IGUALTAT.....	7
3.1.7.- DRETS INDIVIDUALS I COL·LECTIUS.....	8
3.1.8.- SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL .....	9
3.1.9.- CONFLICTES D'INTERÈS I NO COMPETÈNCIA.....	9
3.1.10.- CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES.....	10
3.1.11.- ÚS DE BÉNS I SERVEIS DE L'EMPRESA.....	13
3.2.- PRINCIPIS D'ACTUACIÓ EN EL MERCAT .....	14
3.2.1.- LLIURE COMPETÈNCIA .....	14
3.2.2.- PROVEÏDORS.....	14
3.2.3.- CLIENTS.....	15
3.2.4.- AUTORITATS.....	16
3.2.5.- TRANSACCIONS: PAGAMENTS I COBRAMENTS .....	16
<b>4.- APLICACIÓ DEL CODI DE CONDUCTA.....</b>	<b>17</b>
4.1.- COMPLIANCE OFFICER.....	17
4.2.- RÈGIM DISCIPLINARI.....	17
4.3.- CANAL ÈTIC.....	18
<b>5.- DIFUSIÓ I FORMACIÓ DEL PERSONAL.....</b>	<b>19</b>
<b>6.- AVALUACIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL CODI DE CONDUCTA .....</b>	<b>19</b>

## 1.- PREÀMBUL

El Consell d'Administració de AIGÜES DE VIC, SA, ha considerat necessari establir un marc d'actuació que proporcioni unes directrius clares a totes les persones (directius, treballadors, tercers, etc.) que participen en el desenvolupament de la nostra activitat econòmica.

En aquest sentit, s'ha aprovat el present Codi de Conducta i Pràctiques Responsables on s'estableixen criteris d'actuació que han de ser observats per totes les persones en el desenvolupament de les seves funcions, i procurar així un comportament professional, ètic i responsable de la nostra empresa.

Així mateix, aquest Codi de Conducta identifica, desenvolupa i comparteix els valors que ens caracteritzen, per tal de promoure'ls entre tots els que formen l'empresa i facilitar-ne així el coneixement i l'aplicació.

El Codi de Conducta estableix els valors empresarials, l'ètica i la transparència com a pilars fonamentals i la normativa aplicable.

El Consell d'Administració procedirà, a proposta del *Compliance Officer* designat, en el seu cas, a l'actualització del present Codi de Conducta i Pràctiques Responsables, atenent a les recomanacions legals i les necessitats que sorgeixin del propi funcionament de la nostra empresa.

## 2.- INTRODUCCIÓ

AIGÜES DE VIC, SA és una Societat que té com activitat principal la captació, el tractament i la distribució d'aigua potable a la població.

Un dels pilars fonamentals que volem és el desenvolupament personal i professional de cada una de les persones que en formem part, així com el respecte i la confiança com a peça angular dels nostres valors.

Som conscients de la importància de l'entorn, i és per això que portem a terme la nostra activitat des del respecte al medi ambient, complint els estàndards establerts en la normativa mediambiental vigent i minimitzant l'impacte que la nostra activitat pugui tenir sobre aquest.

El Codi de Conducta i Pràctiques Responsables estableix els principals criteris d'actuació que han de ser observats pel personal en el desenvolupament de la seva activitat.

L'objectiu del present Codi és reflectir els valors amb els que s'han de regir les actuacions de tots els treballadors, directius i tercers en el desenvolupament de la nostra activitat.

Aquest Codi es basa en els principis de lleialtat, imparcialitat i transparència, i promou en tot moment la integritat, dignitat i el respecte, consolidant així els valors i la imatge de la nostra empresa.

## **3.- CODI DE CONDUCTA I PRÀCTIQUES RESPONSABLES**

### **3.1.- PRINCIPIIS GENERALS DEL CODI DE CONDUCTA**

#### **3.1.1.- ÀMBIT D'APLICACIÓ**

El Codi de Conducta i Pràctiques Responsables vincula a tot el personal, independentment de les tasques que desenvolupin i de la seva posició jeràrquica en la Societat.

Aquest Codi de Conducta, aprovat pel Consell d'Administració, es difondrà a tota l'organització i en les noves contractacions s'informarà de la seva existència, contingut i abast.

Per tant, aquest Codi serà d'aplicació a tot el conjunt de persones que componen la Societat:

- a) Membres del Consell d'Administració, Consellers Delegats i apoderats.
- b) Directius.
- c) Empleats.
- d) Personal eventual que presti qualsevol tipus de servei a la Societat.

#### **3.1.2.- NORMATIVA APLICABLE**

Tots el conjunt de persones a qui és d'aplicació aquest Codi de Conducta compliran estrictament amb la normativa aplicable en el lloc en que desenvolupin la seva activitat.

Els directius han de conèixer la normativa que afecta les seves àrees d'actuació i assegurar-se que tots els empleats i professionals que depenen d'ells rebin la informació suficient i la formació necessària que els permeti entendre-la i comprendre-la. En aquest sentit, hauran de posar els mitjans necessaris per a la formació dels seus empleats.

### **3.1.3.- TRANSPARÈNCIA**

Totes les transaccions econòmiques han de ser reflectides amb exactitud, claredat i precisió en els registres corresponents.

Tots els registres i estats financers de la Societat han de respectar el principi d'imatge fidel i el valor de la transparència empresarial.

No està permès falsificar o ocultar informació i s'ha de col·laborar en tot moment amb els organismes competents que requereixin informació, prèvia notificació al Consell d'Administració.

### **3.1.4.- COMPROMÍS DE PROTECCIÓ DEL MEDI AMBIENT**

La Societat desenvolupa la seva activitat actuant sempre des del respecte al medi ambient, complint els estàndards marcats en la normativa mediambiental vigent i minimitzant l'impacte que la seva activitat pugui tenir respecte al medi ambient.

Tots els directius, membres del Consell d'Administració, treballadors i personal que presti qualsevol tipus de servei a la nostra empresa hauran d'observar, respectar i

vetllar pel compliment estricte de tota la normativa de medi ambient aplicable, garantint l'aplicació dels protocols i política interna de l'empresa.

### **3.1.5.- DRET A LA INTIMITAT**

La gestió dels recursos humans i les relacions entre els empleats parteixen sempre del respecte escrupolós, de la dignitat de les persones i estan basades en els principis de confiança i de respecte.

Tot el personal està obligat a actuar, en les seves relacions amb els clients, proveïdors i altres agents externs, d'acord als criteris de consideració, respecte i dignitat, tenint en compte sempre la diferent sensibilitat cultural de cada persona.

En aquest sentit, no es permet en cap cas la discriminació en el tracte per raó de raça, religió, edat, nacionalitat, gènere o qualsevol altra condició personal o social, i s'actuarà sempre amb una especial consideració a les persones amb discapacitat.

No s'admet en cap cas, la intimidació, l'assetjament de qualsevol tipus, així com qualsevol conducta perjudicial per l'entorn de treball, així com la falta de respecte o qualsevol altre acte d'agressió, ja sigui física o verbal.

### **3.1.6.- IGUALTAT**

Les persones encarregades dels Recursos Humans, actuaran sempre amb el màxim respecte al principi d'igualtat, de forma que la seva actuació no es vegi diferenciada per l'edat, raça, origen, gènere, orientació sexual, discapacitat, opinió pública, religió o estat civil de la persona.

No es permet cap tipus de factor discriminatori, ja sigui de manera directa o indirecta, respecte a la contractació de personal, remuneració o desenvolupament professional de la persona.

Tots els processos de selecció de personal hauran d'efectuar-se respectant totalment els criteris d'objectivitat, atenent exclusivament a l'adequació del perfil de la persona a les necessitats del lloc de treball que ha de ser ocupat i atenent exclusivament els mèrits personals i professionals dels candidats.

### **3.1.7.- DRETS INDIVIDUALS I COL·LECTIUS**

Hi ha el compromís de compliment dels drets laborals dels treballadors i col·laboradors, atenent especialment els drets d'associació, sindicació i negociació col·lectiva reconeguts en la legislació vigent.

Es garanteix a tot el personal a exercir la seva llibertat d'expressió, de pensament polític i, en general, de participació en la vida pública, sempre que no interfereixi això en el desenvolupament de la seva activitat de treball, es desenvolupi fora de l'horari laboral i de les instal·lacions de l'empresa i sempre que tal participació no impliqui en cap cas una posició política de l'empresa.

Qualsevol relació de l'empresa amb Governos, autoritats, institucions i partits polítics estarà basada en els principis de legalitat i neutralitat política.



### **3.1.8.- SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL**

Es dedicaran els mitjans necessaris per proporcionar a tota l'organització un entorn laboral segur i saludable. Així mateix, es vetllarà pel compliment de la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i salut en el treball, promovent i adoptant les mesures necessàries pel desenvolupament de la seva activitat.

Correspon a cada un dels empleats vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el treball, així com de les persones a les quals pugui afectar en el desenvolupament de la seva activitat, complint obligatòriament amb les mesures de prevenció que s'hagin adoptat en cada àmbit de l'empresa i d'acord amb la normativa interna de l'empresa.

S'informarà de les mesures adoptades en aquest àmbit a totes les persones de l'organització, es promourà i estimularà també l'adopció de pràctiques responsables en matèria de seguretat i salut en el treball entre els proveïdors, contractistes i, en general, amb empreses col·laboradores.

### **3.1.9.- CONFLICTES D'INTERÈS I NO COMPETÈNCIA**

S'entén per conflicte d'interès qualsevol situació en la que un treballador utilitzi la seva posició o les seves relacions personals de manera que quedi compromesa la seva professionalitat, inferint-se així beneficis particulars o beneficis per la pròpia empresa.

Així doncs, qualsevol empleat o professional, col·laborador o directiu haurà de posar en coneixement del Consell d'Administració, o en el seu cas, del *Compliance Officer* qualsevol situació que pugui ser un conflicte d'interès.

En aquest mateix sentit, qualsevol persona relacionada amb l'empresa que sigui proposada per exercir un càrrec públic, haurà de posar-ho en coneixement immediatament del Consell d'Administració, o en el seu cas, del *Compliance Officer*, amb anterioritat a la seva acceptació per tal de poder comprovar l'existència d'algun tipus d'incompatibilitat entre la situació d'exercir el càrrec públic que ocuparia i les obligacions assumides per la l'empresa.

Els empleats només podran desenvolupar activitats professionals alienes a les que s'efectuen en la Societat, quan no suposin cap minva en l'eficàcia esperada en el desenvolupament de les seves funcions.

### **3.1.10- CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES**

El personal té l'obligació de protegir la informació i el coneixement generat en el sí de la seva activitat, ja sigui de informació de la seva propietat o que tingui en custòdia.

En aquest sentit s'abstindran d'utilitzar en el seu propi benefici qualsevol dada, informació o documentació de qualsevol tipus obtingut en el desenvolupament de la seva activitat en la Societat.

L'empresa es compromet en tot moment a mantenir la confidencialitat i a fer ús de les dades que es puguin obtenir en el sí de la seva activitat d'acord amb la normativa aplicable, i en tot cas, serà declarada informació confidencial que únicament podrà ser usada per a la finalitat que ha estat obtinguda. Es prohibeix facilitar informació confidencial a tercers excepte en cas d'autorització expressa del Consell d'Administració.

No es farà més ús de la informació que l'estrictament necessària per el desenvolupament de les seves funcions.

Les obligacions establertes en aquest apartat continuaran encara que la relació hagi estat finalitzada i comprendrà l'obligació de retornar qualsevol material relacionat amb l'empresa, encara que estigui en poder del treballador un cop finalitzada la relació laboral.

La utilització dels mitjans informàtics que posin a disposició del seu personal pel desenvolupament de l'activitat es regirà per la normativa sobre la seguretat de la informació i no estarà permès el seu ús per a finalitats diferents a les relacionades en el sí de la seva activitat en l'empresa.

El personal amb accés a dades de caràcter personal relatives a persones físiques ha de complir amb les funcions i obligacions que es detallen a continuació:

- 1.- Deure de guardar secret professional, fins i tot, després de finalitzar amb la relació laboral.
- 2.- Obligació de tractar les dades personals amb la finalitat per la qual s'han recollit.
- 3.- Obligació de no comunicar les dades a tercers excepte en el supòsit d'obligació legal.
- 4.- Obligació de comunicar qualsevol incidència relacionada amb el tractament de les dades immediatament. La persona responsable de protecció de dades portarà el registre d'aquestes incidències així com el protocol d'actuació.

- 5.- Deure de garantir els següents drets dels interessats: consulta, accés. Rectificació, cancel·lació o oblit, portabilitat o oposició en relació al tractament de les seves dades.
- 6.- Deure d'utilitzar els mitjans informàtics proporcionats per l'empresa per a les finalitats estrictament relacionades amb l'activitat de l'empresa. En cap cas se'n farà un us que no sigui professional.
- 7.- Recollir les dades estrictament necessàries pel tractament, d'acord amb el principi de minimització de dades.
- 8.- Garantir el compliment de les mesures tècniques i organitzatives adoptades per l'empresa.
- 9.- Dret a tramitar, en cas de disconformitat en relació al tractament de les dades, una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, organisme que ostenta l'autoritat de control en la matèria, ubicada al C. Jorge Juan, 6 (28001 Madrid).
- 10.- Deure de garantir el dret a la informació, i la limitació del termini de conservació de les dades, i per tant, caldrà eliminar-les un cop ja no sigui necessari conservar-les.
- 11.- Obtenir el consentiment de forma lícita mitjançant el procediment establert per l'empresa, en els casos en què sigui necessari per al tractament de dades de caràcter personal de les persones físiques.
- 12.- Deure de garantir que la informació amb la que treballen no és visible per a persones no autoritzades tant internes com externes a l'empresa.

13.- L'ús d'internet, sistemes informàtics i programes es limitaran als temes directament relacionats amb l'activitat del lloc de treball.

14.- Queda prohibit destruir, alterar, inutilitzar o qualsevol altra manera de fer malbé les dades, programes o documents electrònics tant pròpies com de tercers.

### **3.1.11.- ÚS DE BÉNS I SERVEIS DE L'EMPRESA**

Els membres del Consell d'Administració, Directius i treballadors han de protegir i fer un bon ús dels recursos i utilitzar-los d'una manera responsable. S'hauran de protegir dits recursos especialment de qualsevol pèrdua, dany, robatori o ús inadequat del que es puguin derivar perjudicis per a l'empresa.

Queda totalment prohibida l'apropiació indeguda dels béns i recursos l'empresa, així com la utilització inapropiada dels actius. D'aquesta manera, l'apropiació indeguda i la utilització inapropiada dels béns i recursos constitueixen un frau.

Els treballadors, directius, membres del Consell s'atindran a la normativa aplicable en matèria de realització o acceptació d'obsequis. I quedarà expressament prohibit:

- Facilitar, oferir o lliurar, ja sigui de forma directa o indirecta, una donació o retribució de qualsevol classe a una autoritat, funcionari públic o persona que participi en l'exercici de la funció pública perquè dugui a terme un acte contrari als deures inherents al seu càrrec o un acte propi del seu càrrec, perquè no dugui a terme o endarrereixi el que hagi de practicar, o en consideració al seu càrrec o funció.
- Oferir, prometre, rebre o acceptar a professionals d'una Societat Mercantil o similar, ja sigui de forma directa o indirecta, un benefici o avantatge que no

estigui justificat de cap forma, com a contraprestació per afavorir a ell o a un tercer l'adquisició de qualsevol tipus de mercaderies, la contractació de serveis o qualsevol tipus de relació comercial.

- Sol·licitar a professionals d'una Societat Mercantil o similar, ja sigui de forma directa o indirecta, un benefici o avantatge que no estigui justificat i independentment de la naturalesa d'aquest.

## **3.2.- PRINCIPIS D'ACTUACIÓ EN EL MERCAT**

### **3.2.1.- LLIURE COMPETÈNCIA**

Tots els membres del Consell d'Administració, Directius, treballadors i professionals estan compromesos amb la lliure competència i el compliment del que la llei estableix en aquest àmbit, evitant en tot moment incórrer en qualsevol actuació que suposi un abús o restricció il·lícita de la competència.

En cap cas s'utilitzaran mètodes per obtenir informació que puguin considerar-se inadequats o il·legals. Ni s'utilitzaran productes patentats o registrats sense la pertinent autorització dels seus propietaris.

### **3.2.2.- PROVEÏDORS**

S' han d'establir relacions comercials amb proveïdors dignes de confiança que tinguin adquirida una reputació per desenvolupar la seva activitat de forma ètica i professional.

Tots els treballadors i professionals que participin en processos comercials amb proveïdors han d'actuar amb total imparcialitat i objectivitat, aplicant els criteris establerts en la normativa interna, de forma transparent i d'acord amb els principis recollits en aquest Codi.

Es promourà i difondrà pel seu compliment, el contingut del present Codi de Conducta i Pràctiques Responsables entre els seus proveïdors i, independentment del producte subministrat o servei prestat.

Cap treballador podrà rebre cap tipus de remuneració procedent de cap proveïdor, ni acceptar qualsevol classe de remuneració aliena per serveis derivats de l'activitat pròpia del professional dins de l'activitat de l'empresa.

Queda al marge de l'anteriorment esmentat, com a element tradicional, l'acceptació de paneres durant l'època de nadal, sempre i quan no superi un valor de 300 € i no sigui a canvi de cap encàrrec en concret per part de la societat.

### **3.2.3.- CLIENTS**

Tots els treballadors i professionals estan obligats a actuar, en totes les seves relacions amb els clients, conforme als criteris de consideració, respecte i dignitat.

No es permeten en cap cas discriminacions en el tracte per raó de raça, religió, edat, nacionalitat, gènere o qualsevol altra condició personal o social prohibida per la Llei, amb especial consideració cap a les persones amb discapacitat.

En el desenvolupament de les activitats comercials, tots els empleats de la Societat promocionaran els productes de l'empresa en base a estàndards objectius i sense falsejar les seves condicions o característiques.

Cap treballador podrà rebre cap tipus de remuneració procedent de cap client, ni acceptar qualsevol classe de remuneració aliena per serveis derivats de l'activitat pròpia del professional dins de l'activitat de l'empresa.

### **3.2.4.- AUTORITATS**

Tots els treballadors i professionals es relacionaran amb les autoritats i/o institucions públiques d'acord amb els procediments establerts legalment i sempre de forma lícita, ètica i respectuosa amb les institucions.

### **3.2.5.- TRANSACCIONS: PAGAMENTS I COBRAMENTS**

Totes les operacions que es realitzin hauran d'estar degudament registrades i hauran de quedar reflectides amb claredat i precisió, seguint el principi de transparència i imatge fidel de les transaccions realitzades i de conformitat amb la normativa de Blanqueig de Capitals.

De forma específica, els cobraments i els pagaments de les operacions realitzades estan subjectes a la legislació vigent i als protocols i normativa interna de l'empresa.

Tot el que difereixi del sistema de transaccions s'haurà de comunicar al Consell d'Administració i, en el seu cas, al *Compliance Officer*.



## **4.- APLICACIÓ DEL CODI DE CONDUCTA**

### **4.1.- COMPLIANCE OFFICER**

El Consell d'Administració podrà nomenar un *Compliance Officer*, dotat de poders autònoms d'iniciativa i control, que s'encarregarà del compliment del present Codi de Conducta, així com dels protocols i normativa interna establerta per la Societat.

El *Compliance Officer* serà nomenat per un període de 5 anys, prorrogables per períodes de durada mínima de 3 anys per acord del Consell d'Administració.

### **4.2.- RÈGIM DISCIPLINARI**

Es desenvoluparan les mesures necessàries per la correcta aplicació del Codi de Conducta i Pràctiques Responsables.

Cap membre del Consell d'Administració, Directiu, treballador o professional, independentment del seu nivell o de la seva posició jeràrquica, pot permetre un acte contrari a les normes establertes en el Codi de Conducta, i cap pot justificar una conducta impròpia, il·legal o contrària a aquest Codi emparant-se en la orde d'un superior jeràrquic.

L'incompliment per part de qualsevol professional respecte de la normativa continguda en aquest Codi de Conducta comportarà que s'apliqui la legislació vigent en matèria de sancions disciplinàries que, si s'escau, poden comportar la finalització de la relació laboral o mercantil amb l'empresa.

### 4.3.- CANAL ÈTIC

Tots els Directius, treballadors i professionals queden obligats a informar al Consell d'Administració i, en el seu cas, al *Compliance Officer* sobre qualsevol incidència que sorgeixi sobre l'aplicació del Codi de Conducta, així com qualsevol incompliment o riscos derivats del degut compliment de la normativa que conté, així com dels protocols establerts en la normativa interna de la Societat.

Els canals ètics de comunicació seran els següents:

- Es posa a disposició la denominada “Bústia ètica”, en cada centre de treball.
- Es posa a disposició l'adreça de correu electrònic [canaletic@aiguesvic.com](mailto:canaletic@aiguesvic.com).
- Es facilita un apartat a la web de l'empresa on de forma anònima es podrà enviar qualsevol tipus de suggerència o comunicació de pràctiques responsables.

Així mateix, el *Compliance Officer* vetllarà per preservar la confidencialitat de les comunicacions o incidències que realitzin mitjançant qualsevol dels mitjans establerts.

No es podrà adoptar cap tipus de represàlia o acte que pugui tenir una repercussió negativa per a la persona que hagi complert amb l'obligació de comunicació establerta en aquest Codi.

En el cas en el qual la comunicació sigui per algun assumpte relacionat amb el *Compliance Officer*, el seu comportament o qualsevol acte relacionat amb aquesta persona, s'haurà de dirigir directament al Consell d'Administració de la Societat.

## 5.- DIFUSIÓ I FORMACIÓ DEL PERSONAL

El Consell d'Administració i, en el seu cas, el *Compliance Officer* serà l'encarregat de dirigir les funcions de difusió i comunicació del Codi de Conducta i Pràctiques Responsables entre totes les persones que componen la Societat, així com tots els altres col·laboradors externs.

De forma conjunta entre el Consell d'Administració i, en el seu cas, *Compliance Officer* i el personal encarregat dels recursos humans i formació, es promourà i difondrà el coneixement del Codi de Conducta, i de la normativa interna a través dels canals habituals de comunicació de l'empresa.

## 6.- AVALUACIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL CODI DE CONDUCTA

Correspon al Consell d'Administració i, en el seu cas, *Compliance Officer* vetllar pel compliment del Codi de Conducta, interpretant les normes que conté i aplicant els protocols i la normativa interna de l'empresa.

Totes modificacions o evolucions del Codi de Conducta i Pràctiques Responsables i normativa interna associada, ja sigui per canvis legislatius que hi puguin haver o bé per la millora de l'adequació del Codi a l'activitat seran posades en coneixement de l'organització per part del Consell d'Administració i, en el seu cas, del *Compliance Officer* mitjançant la modificació d'aquest Codi.