

CODI ÈTIC I DE CONDUCTA



Serveis Mediambientals de la Selva NORA, S.A.

Desembre 2024

	NOM		DATA
<i>Elaborat per:</i>	Unitat de Compliment normatiu		27/10/2024
<i>Revisat per:</i>	Unitat de Serveis Jurídics		18/12/2024
<i>Aprovat per:</i>	Consell d'Administració		22/01/2025
HISTÒRIC DEL DOCUMENT			
<i>Versió</i>	<i>Data</i>	<i>Descripció</i>	<i>Autor</i>
0	22/01/2025	Aprovació del document	

Índex

I. INTRODUCCIÓ.....	4
Article 1. Objecte.....	4
Article 2. Àmbit d'aplicació.	5
Article 3. Interpretació del Codi Ètic i de Conducta.	5
II. NORMES GENERALS DE CONDUCTA PROFESSIONAL.....	6
Article 4. Compliment de la legalitat.....	6
Article 5. Principis Ètics.	6
Article 6. Contractació, licitacions públiques i principi de transparència.	8
III. EL PERSONAL.....	9
Article 7. Respecte a les persones.....	9
Article 8. Dret a la intimitat.....	10
Article 9. Dades personals.....	10
Article 10. Seguretat i salut en el treball.....	10
Article 11. Recursos i mitjans per al desenvolupament de l'activitat professional.	11
Article 12. Tractament i comunicació de la informació.	12
Article 13. Propietat intel·lectual i industrial	13
Article 14. Avantatges i regals.....	13
Article 15. conflicte d'interès.....	14
IV. L'ENTORN.....	16
Article 16. Proveïdors.....	16
Article 17. Gestió i aplicació de recursos públics.....	17
Article 18. Administracions Públiques.....	17
Article 19. Prevenció del blanqueig de capitals i control de pagaments.	17
Article 20. Protecció del medi ambient.....	18
Article 21. Ordenació del territori.....	18
V. LA BÚSTIA ÈTICA.....	19
Article 22. Creació de la Bústia Ètica.	19
Article 23. Principis informadors de la Bústia Ètica.....	19
Article 24. Tramitació de les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica.	20
VI. EL COMPLIANCE OFFICER.....	21

Article 25. El <i>Compliance Officer</i>	21
Article 26. Competències i funcions del <i>Compliance Officer</i>	21
VII. DISPOSICIONS GENERALS.....	24
Article 27. Comunicació, difusió i avaluació del Codi Ètic i de Conducta	24
Article 28. Règim disciplinari.....	24
Article 29. Actualització.....	24
Article 30. Acceptació.....	25
Article 31. Aprovació i vigència	25

I. INTRODUCCIÓ

El Codi Ètic i de Conducta de **Serveis Mediambientals de la Selva NORA, S.A.** (en endavant, “**NORA**”) recull els valors i principis ètics i de bon govern que han de ser presents a tota actuació de **NORA** i regula les normes de conducta que necessàriament han d’observar les persones a les que li és d’aplicació.

Es tracta de determinar els principis i valors ètics que han d’informar tota la l’actuació de **NORA** i que han de respectar i impulsar-los els membres del Consell d’Administració i el seu personal directiu, i de regular les normes de conducta que aquests han de complir i que poden ser el fonament per exigir la corresponent responsabilitat.

El Codi Ètic i de Conducta de **NORA** recull aquells valors i principis ètics que, de manera general, resulten exigibles en qualsevol actuació a membres del Consell d’Administració, personal directiu i resta del personal de **NORA**, així com també les normes de conducta tant de caràcter general com, específicament, aquelles fixades per fer front a potencials conflictes d’interessos. En aquest sentit, es fa especial incidència en garantir una actuació objectiva, imparcial i exemplar, i també es regulen pautes de conducta addicionals que contribueixen a evitar els conflictes d’interessos en matèria de contractació. Així mateix, es preveuen expressament normes de conducta en l’àmbit de la gestió del personal.

El codi també incorpora l’obligació d’implementar mecanismes de difusió i formació en els valors, principis i normes de conducta que conté, i regula els mecanismes i procediments orientats a garantir la seva efectivitat, avaluació i impuls. En aquest sentit, es preveu que sigui el *Compliance Officer* l’encarregat de vetllar per l’impuls, el seguiment i l’avaluació del compliment del codi.

Article 1. Objecte.

El Codi Ètic i de Conducta de **NORA** (en endavant, “**el Codi**”) ha de servir de guia per a l’actuació del personal que forma part de l’entitat en el seu acompliment professional.

Respon així mateix a les noves necessitats de prevenció penal, establertes en l’àmbit de la responsabilitat penal de les persones jurídiques, així com als principis d’actuació que estableix la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

El Codi recull el compromís de **NORA** amb el principi de diligència deguda per a la prevenció i detecció d’il·lícits penals en tots els àmbits d’actuació, establint un conjunt de principis ètics, pautes de conducta i principis de bon govern, dirigits a garantir el comportament professional, imparcial i transparent de tot el personal de **NORA** en el desenvolupament de la seva activitat i en les seves relacions i interaccions amb altres professionals, els clients, els proveïdors, els competidors en el mercat, les administracions públiques i l’entorn en general.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

Els principis i pautes de conducta continguts en aquest Codi són d'aplicació a tot el personal de **NORA**, amb independència del seu nivell jeràrquic, de la naturalesa de la relació contractual amb **NORA**, de la seva ubicació geogràfica o funcional.

A efectes d'aquest Codi, es considera personal de **NORA**, els membres del Consell d'Administració, els directius i treballadors, així com aquelles altres persones l'activitat de les quals estigui sotmesa expressament al Codi per part de **NORA**.

Aquest Codi és d'obligat compliment, i tot el personal està obligat a comunicar, fent ús de la bústia establerta a l'efecte, les pràctiques contràries a aquest o a les normes en què està basat.

NORA es compromet a comunicar i difondre el present Codi perquè sigui conegut i respectat per tot el personal.

Article 3. Interpretació del Codi Ètic i de Conducta.

El *Compliance Officer* és l'òrgan al que li correspon la interpretació del Codi. Els seus criteris interpretatius són vinculants per a tot el personal de **NORA**. Les funcions i competències de del *Compliance Officer*, es troben regulades en el títol VI d'aquest Codi.

Els principis i pautes de conducta recollits en aquest Codi no pretenen recollir la totalitat de situacions o circumstàncies amb les quals el personal de **NORA** es pot trobar, sinó establir els principis generals de conducta que han de regir en la seva forma d'actuar durant l'acompliment de la seva activitat professional.

Qualsevol dubte que pugui sorgir al personal de **NORA** sobre la interpretació d'aquest Codi podrà ser consultada amb el seu superior jeràrquic immediat, que al seu torn podrà acudir al *Compliance Officer* si les circumstàncies així ho requereixen o directament al *Compliance Officer*.

II. NORMES GENERALS DE CONDUCTA PROFESSIONAL

Article 4. Compliment de la legalitat.

Tot el personal de **NORA** és responsable de conèixer les lleis, reglaments i normes rellevants per a l'exercici de la seva funció i responsabilitat, i que puguin afectar el seu lloc de treball.

El personal de **NORA**, complirà estrictament la legalitat vigent en el lloc en el qual desenvolupi la seva activitat, atenent a l'esperit i la finalitat de les normes, i observar les previsions del present Codi i les polítiques que regulen l'activitat de **NORA**.

Els directius de **NORA** hauran d'assegurar-se de que els professionals d'ells dependents rebin l'adequada informació i formació que els permeti entendre i complir amb les seves obligacions legals i reglamentaries aplicables a la seva funció laboral.

Així mateix, en l'exercici de la seva funció i responsabilitat, el personal de **NORA** ha de respectar íntegrament les obligacions i compromisos assumits per **NORA** en les seves relacions contractuals amb tercers.

És obligació de tot el personal de **NORA** informar, mitjançant la Bústia Ètica de **NORA**, sobre la incoació, evolució i resultat de tot procediment judicial, penal o administratiu, de caràcter sancionador, en el qual qualsevol persona que formi part del personal de **NORA** sigui part imputada, inculpada o acusada i que pugui afectar en l'exercici de les seves funcions com a personal de **NORA** o perjudicar la imatge o els interessos de **NORA**.

Article 5. Principis Ètics.

Tot el personal de **NORA** en l'exercici de les seves funcions ha d'actuar de forma íntegra i exemplar d'acord amb els següents principis ètics:

- a) **Drets humans:** vetllaran pel respecte i la protecció dels drets humans reconeguts internacionalment, i pel respecte i la protecció dels drets fonamentals i les llibertats públiques i dels drets estatutaris de totes les persones.
- b) **Legalitat:** garantiran la defensa i el respecte al principi de legalitat, assegurant el compliment de l'ordenament jurídic vigent.
- c) **Lleialtat institucional:** actuaran respectant l'exercici legítim de les competències per les altres administracions i per aquells que les representen, ponderant la totalitat dels interessos públics implicats i compromesa amb els valors dels ajuntaments a qui presta serveis.

- d) **Igualtat:** garantiran la igualtat de tracte de totes les persones, evitant tota discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altre circumstància i actuant sempre de manera objectiva.
- e) **Imparcialitat:** actuaran de forma legítima i adoptaran les decisions amb imparcialitat, amb garantia de les condicions necessàries per a una actuació independent per tal de representar a tota la ciutadania i no pas a determinats col·lectius o interessos polítics, i no condicionada per conflicte d'interès i sempre en benefici de l'interès públic. Utilitzaran la informació a què tenen accés per raó de la feina que desenvolupen a **NORA** en benefici de l'interès públic sense obtenir cap avantatge propi ni aliè i mantindran la deguda confidencialitat dels fets o informacions coneguts per raó de l'exercici de llurs funcions i/o competències.
- f) **Objectivitat:** actuaran tenint en compte tots els elements en joc i havent-los ponderat adequadament, independentment de la manera pròpia de pensar o sentir.
- g) **Integritat:** actuaran amb absència d'influències o interessos particulars i sempre de forma diligent.
- h) **Exemplaritat:** actuaran d'acord amb els valors en els que s'inspira aquest Codi i amb els principis de lleialtat i bona fe, contribuint al prestigi, la dignitat i la imatge de **NORA**, sense adoptar conductes o actituds que puguin perjudicar aquesta imatge.
- i) **Respecte:** tractaran a totes les persones de manera respectuosa i amb la cortesia deguda, condemnant qualsevol tipus de conducta violenta.
- j) **Confiança pública:** es comportaran sempre de tal manera que aquestes puguin confiar en la integritat, la imparcialitat i l'eficàcia en les seves actuacions.
- k) **Proximitat:** adequaran les actuacions a les necessitats i particularitats de les persones i el territori.
- l) **Rendició de comptes:** faran ús del conjunt de mecanismes que permetin explicar, justificadament, els seus objectius i resultats, responen a les necessitats i als interessos que li han atorgat legitimitat i s'han vist concernits per les seves actuacions.
- m) **Transparència:** desenvoluparan les seves accions i adoptaran els actes i decisions relacionades amb la gestió dels assumptes públics dels quals són competents de manera transparent, fent públiques les activitats oficials, actes vinculats a aquests assumptes i oferint la deguda informació que haurà de ser útil, veraç, actualitzada i comprensible i, sempre que sigui possible, en formats oberts i reutilitzables.

- n) **Modernització:** impulsaran l'ús de noves tecnologies d'una manera accessible i garantiran l'ús de mitjans i sistemes que reforcin la interacció amb la ciutadania d'una manera àgil, segura i comprensible, tot prioritant l'ús de programari lliure i impulsant la transició de la tecnologia actual a aquest format.
- o) **Professionalitat:** actuaran de forma responsable, eficient, eficaç i diligent.
- p) **Rigor:** actuaran de forma honrada, lleial, de bona fe, objectiva i arrençada amb els interessos públics, econòmics i socials de **NORA**, sense buscar, en cap cas, benefici propi o de tercers (particulars o privats) a través de l'ús indegut de la posició que ostenten a **NORA**.
- q) **Vocació de servei:** actuaran amb una conducta de col·laboració permanent amb la resta de membres del personal i el seu entorn.

Article 6. Contractació, licitacions públiques i principi de transparència.

Els principis i valors generals especificats en aquest Codi es tindran presents a l'hora de concretar, en els plecs tipus contractuals i en les contractacions en general els principis ètics i les regles de conducta les quals han de regular l'activitat dels contractistes.

En la tramitació de licitacions públiques de **NORA**, els contractistes han d'assumir les següents obligacions:

- a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
- b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
- d) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència.
- e) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- f) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sense perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.

III. EL PERSONAL

Article 7. Respecte a les persones.

NORA respecta els principis de la Declaració Universal de Drets Humans de les Nacions Unides i les declaracions de l'Organització Internacional del Treball, i està compromesa amb la no discriminació per raó de raça, color, nacionalitat, origen social, edat, sexe, estat civil, discapacitat, orientació sexual, ideologia, opinions polítiques, religió o qualsevol altra condició personal, física o social del seu personal, així com la igualtat d'oportunitats entre ells.

En particular, **NORA** promourà la igualtat de tracte entre homes i dones en lo que es refereix a l'accés a la feina, a la formació, a la promoció del personal i a les condicions de treball, així com, l'accés a bens, serveis i subministres.

NORA rebutja qualsevol manifestació de violència, d'abús físic, sexual, psicològic, moral o altres, d'abús d'autoritat en el treball i qualsevol altres conductes intimidatòries o ofensives per als drets personals de les persones.

El personal de **NORA** està obligat a evitar qualsevol tipus de discriminació (prejudici, assetjament, *mobbing*) i facilitar un tracte respectuós i de col·laboració.

NORA mantindrà un programa de selecció objectiu, atenent als mèrits acadèmics, personals i professionals dels candidats i a les necessitats de **NORA**, complint la legislació aplicable en matèria de contractació de professionals i seguretat social.

NORA garanteix el dret del seu personal a pertànyer a organitzacions sindicals i a no prendre cap tipus de represàlia per participar en activitats legals d'aquestes.

NORA facilita la conciliació de la vida personal, familiar y laboral, sense detriment de la promoció professional.

NORA impulsa el desenvolupament professional del seu personal promovent la formació continua, la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement.

NORA promou la formació del seu personal. Els programes de formació fomentaran la igualtat d'oportunitats, els desenvolupament de la carrera professional i contribuiran a l'assoliment dels objectius de **NORA**.

El personal de **NORA** es compromet a actualitzar permanentment els seus coneixements tècnics i de gestió.

Article 8. Dret a la intimitat.

NORA respecta el dret a la intimitat del seu personal en totes les seves manifestacions, en especial, en lo que es refereix a dades de caràcter personal, mèdiques i econòmiques.

NORA respecta les comunicacions personals del seu personal a través d'internet i altres mitjans de comunicació, sense perjudici de les facultats d'inspecció de conformitat amb la legislació vigent.

NORA establirà els controls interns oportuns per garantir la no comissió d'activitats il·lícites de cap tipus mitjançant mitjans electrònics, amb els que dota als seus treballadors pel desenvolupament exclusiu de les seves funcions professionals.

El personal de **NORA** es compromet a fer un us responsable dels mitjans de comunicació i en general de qualsevol altre mitjà que es posi a la seva disposició de conformitat amb les polítiques de sistemes d'informació que s'estableixin.

Article 9. Dades personals.

NORA es compromet a no divulgar dades de caràcter personal del seu personal a excepció de quan es disposi del corresponent consentiment dels interessats i en els casos d'obligació legal o compliment de resolucions judicials o administratives. En cap cas, les dades de caràcter personal del personal de **NORA** podran ser tractades per a finalitats diferents de les legalment o contractualment previstes.

El personal de **NORA** que per la seva activitat accedeixin a dades personals de clients i altres col·laboradors en general de la societat que formen part dels fitxers de dades personals titularitat de **NORA**, es comprometran a mantenir la confidencialitat d'aquestes dades i a complir amb els procediments en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

El *Compliance Officer* complirà amb els requeriments previstos en la legislació de protecció de dades de caràcter personal respecte de les comunicacions que l'envii el personal de **NORA** segons lo disposat en el Codi.

Article 10. Seguretat i salut en el treball.

NORA disposa d'un programa de seguretat i salut en el treball, adoptant les mesures preventives establertes al respecte en la legislació vigent i qualsevol altres que puguin establir en el futur.

Tot el personal de **NORA** ha de conèixer i complir les normes relatives a seguretat i salut en el treball, amb l'objectiu de prevenir i minimitzar els riscos laborals, i vetllar per la seguretat pròpia i de qualsevol persona que pugui veure's afectada en el desenvolupament de les seves activitats.

NORA promourà que les empreses col·laboradores i proveïdors amb els quals operi, compleixin les seves normes i programes en matèria de seguretat i salut en el treball.

NORA utilitzarà tots els mitjans que estiguin al seu abast per informar a aquests professionals i proveïdors de totes les normes i programes que regeixen a **NORA** respecte a aquesta matèria.

Article 11. Recursos i mitjans per al desenvolupament de l'activitat professional.

NORA es compromet a posar a disposició del personal els recursos i els mitjans necessaris i adequats per al desenvolupament de la seva activitat professional.

Sense perjudici de l'obligat compliment dels procediments específics sobre recursos i mitjans de **NORA**, el personal es compromet a fer un ús responsable d'aquests recursos i dels mitjans posats a la seva disposició, realitzant amb aquells exclusivament activitats professionals en interès de **NORA**, de manera que aquests no s'utilitzin o apliquin per a fins particulars.

El personal de **NORA** es compromet també a fer un ús responsable dels mitjans de comunicació, dels sistemes informàtics i, en general, de qualsevol altre mitjà que **NORA** posi a la seva disposició d'acord amb els procediments i criteris establerts a aquest efecte.. La utilització del correu electrònic corporatiu per part dels usuaris ha de subjectar-se a les següents regles de seguretat:

- a) El compte de correu electrònic que **NORA** posa a la disposició de cada treballador és exclusivament pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- b) **NORA**, com a responsable dels fitxers que contenen dades de caràcter personal, es reserva el dret a accedir als comptes de correus electrònics corporatius en cas que hi hagi indicis d'un mal ús del correu o una possible fuga de dades fora de les instal·lacions de l'entitat.
- c) En cas d'absència d'un treballador (baixa, malaltia, etc.) i per assegurar la continuïtat de l'activitat laboral, sistemes d'informació establirà una contestació automàtica de correu en el correu electrònic corporatiu del treballador absent indicant a quin altre correu electrònic corporatiu han de fer arribar els seus correus durant el període d'absència del treballador.

La utilització dels equips, sistemes i programes informàtics que **NORA** posa a disposició del personal per el desenvolupament del seu treball, inclosa la facilitat d'accés i operativa a Internet, s'ha d'ajustar a criteris de professionalitat, seguretat i eficiència, excloent qualsevol ús, acció o funció informàtica que sigui il·lícita o contrària als procediments o instruccions de **NORA**.

El personal de **NORA** no explotará, reproduirà, replicará o cedirà els sistemes i aplicacions informàtics de **NORA**. Així mateix, el personal de **NORA** no instal·larà o utilitzarà en els equips informàtics programes o aplicacions no autoritzats per **NORA**.

Article 12. Tractament i comunicació de la informació.

La informació no pública que sigui propietat de **NORA** tindrà, amb caràcter general, la consideració d'informació reservada i confidencial, i estarà subjecta a secret professional, sense que el seu contingut pugui ser facilitat a tercers.

És responsabilitat de **NORA** i de tot el personal posar els mitjans de seguretat suficients i aplicar els procediments establerts per a protegir la informació reservada i confidencial registrada en suport físic o electrònic, davant de qualsevol risc intern o extern d'accés no consentit, manipulació o destrucció, tant intencionada com accidental.

Davant de qualsevol dubte sobre el caràcter confidencial o no de la informació, el personal de **NORA** ha de considerar-la com a reservada i consultar al seu superior jeràrquic sobre el seu caràcter.

Les dades personals que consten en els arxius de **NORA** o als que es tingui accés per raó de l'activitat professional que s'exerceix a **NORA**, es consideren en tot cas informació reservada i confidencial, i es prohibeix expressament la seva comunicació a tercers.

Qualsevol indici raonable de fuga d'informació confidencial o d'ús particular d'aquella haurà de ser comunicat, pel personal que en tingui coneixement, utilitzant la Bústia Ètica.

El personal de **NORA** s'abstindrà d'utilitzar qualsevol dada, informació o document confidencial obtingut amb anterioritat a l'exercici de la seva activitat professional a **NORA**. Així mateix, tampoc farà ús de dades, informació o documents de caràcter confidencial provinents de tercers sense autorització per escrit de **NORA**.

En cas de cessament de la relació laboral o professional, el personal haurà de retornar la informació reservada i confidencial a **NORA**, incloent-hi els documents i mitjans o dispositius d'emmagatzematge, subsistint en tot cas el deure de confidencialitat de la informació reservada.

NORA informarà sempre de forma veraç, adequada i congruent sobre la seva activitat. La veracitat en la informació és un principi bàsic que ha de regir l'actuació del personal de **NORA**.

La informació econòmica-financera de **NORA**, especialment els comptes anuals i declaracions fiscals, reflectirà fidelment la seva realitat econòmica, financera i patrimonial, d'acord amb els principis de comptabilitat generalment acceptats i les normes d'informació financera que siguin aplicables. A aquests efectes, cap persona membre del personal ocultarà o distorsionarà la informació dels registres i informes comptables de **NORA**, que serà completa, precisa i veraç.

El personal de **NORA** ha de comunicar la informació de forma honesta, tant a l'interior de **NORA** com a l'exterior. En cap cas s'ha de lliurar informació incorrecta, organitzar-la de forma equívoca o intentar confondre als que la reben.

En relació a la contractació pública, els documents i les dades presentats pels licitadors es poden considerar de caràcter confidencial si inclouen secrets industrials, tècnics o comercials i/o drets de propietat intel·lectual, i quan la seva difusió a terceres persones pugui ser contrària als seus interessos comercials legítims i/o perjudicar la competència lleial entre les empreses del sector; o bé quan el seu tractament pugui ser contrari a les revisions de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Aquesta qualificació de confidencialitat ha de respectar els principis de publicitat i de transparència que regeixen l'activitat administrativa i en qualsevol cas correspon a l'òrgan de contractació valorar si aquesta qualificació és correcta.

El personal de **NORA** ha de proporcionar tota la informació derivada de les actuacions, en l'exercici de les funcions i competències, pels canals de transparència activa que estiguin implementats.

Article 13. Propietat intel·lectual i industrial

El personal de **NORA** està compromès amb la protecció de la propietat intel·lectual i industrial pròpia i aliena que inclou, entre d'altres, drets d'autor, drets de patents, marques, noms de dominis, drets de reproducció, software i dissenys.

El personal de **NORA** és respectuós pel que fa a la protecció de la propietat intel·lectual i industrial pròpia i la de tercers per evitar infringir els seus drets.

El personal de **NORA** no descarregarà en els equips informàtics de la societat cap contingut protegit per drets d'autor.

Article 14. Avantatges i regals

El personal de **NORA** no podrà, directament o mitjançant persona interposada, prometre, oferir o concedir ni sol·licitar o acceptar avantatges o regals de qualsevol naturalesa.

Excepcionalment, la entrega i acceptació de regals i obsequis estarà permesa si s'acompleixen els tres requisits següents:

- a) que el seu valor econòmic no superi els cinquanta euros de manera individual o agrupat
- b) que responen a atencions comercials usuals i
- c) que no estiguin prohibits per llei i les pràctiques comercials generalment acceptades.

En particular, no podrà donar ni rebre qualsevol forma de comissió de tercers, com de funcionaris públics, personal d'altres empreses, partits polítics, autoritats, clients, proveïdors, accionistes i socis. Els actes de suborn, expressament prohibits, inclouen l'ofertament o promesa, directa o indirectament, de qualsevol tipus d'avantatge impròpia, qualsevol instrument per al seu encobriment, així com el tràfic d'influències.

No es podrà rebre a títol personal, diners de clients i proveïdors.

El personal de **NORA** no podrà donar ni acceptar hospitalitats que influeixin, puguin influir o es puguin interpretar com a influència en la presa de decisions.

Quan existeixin dubtes sobre el que és acceptable, l'oferta haurà de ser declinada o, en el seu cas tractada abans amb el seu superior jeràrquic immediat o amb el *Compliance Officer*.

En cas de rebre regals de valor superior s'hauran de retornar o, cas que la devolució no sigui possible o sigui excessivament onerosa, haurà de ser comunicat i entregat al *Compliance Officer* que els entregarà a entitats socials

En matèria de viatges, el personal haurà d'efectuar-los en aquells casos que esdevingui imprescindible per al desenvolupament de les funcions o competències i per les persones indispensables i directament vinculades a aquestes.

Només s'acceptarà, per part de terceres persones, el pagament del desplaçament, hotel i manutenció, quan les persones subjectes a aquest Codi hagin d'assistir, convidats oficialment per part d'institucions privades o públiques, a activitats sobre matèries directament relacionades amb les seves funcions o competències.

El règim d'invitacions a terceres persones per activitats desenvolupades per **NORA** es regirà, també, per aquestes normes de conducta.

Article 15. Conflicte d'interès.

Es consideren conflictes d'interès aquelles circumstàncies on els interessos personals del personal de **NORA**, de manera directa o indirecta, són contraris o entren en col·lisió amb els interessos de **NORA**, interfereixen en el compliment recte dels seus deures i responsabilitats professionals o els involucren a títol personal en alguna transacció o operació econòmica de **NORA**.

El personal de **NORA** haurà d'evitar situacions que poguessin donar lloc a un conflicte entre interessos personals i els de l'empresa, s'abstindran de , representar a la societat e intervenir o influir en la presa de decisions en qualsevol situació en la que, directa o indirectament, ell mateix

o un familiar proper, tingués un interès personal. Haurà d'actuar sempre, en el compliment de les seves responsabilitats, amb lleialtat i en defensa dels interessos de **NORA**.

Així mateix, el personal de **NORA** no podrà realitzar tasques, treballs o prestar serveis en benefici d'empreses del sector o que desenvolupin activitats susceptibles de competir directa o indirectament o puguin arribar a fer-ho amb **NORA**, dins de l'àmbit territorial de la Selva.

El personal de **NORA** que es pogués veure afectat per un conflicte d'interès, ho comunicarà al responsable de la seva àrea o al *Compliance Officer*, prèviament a la realització de l'operació o conclusió del negoci de que es tracti, amb el fi d'adoptar les decisions oportunes en cada circumstància concreta i així evitar que la seva actuació imparcial pugui veure's compromesa.

Als efectes d'evitar situacions de conflicte d'interès i amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, el personal de **NORA**, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, a més de respectar les normes de conducta del present Codi també haurà de respectar les següents normes de conducta:

- Respectar estrictament, en matèria de selecció de personal i provisió de llocs de treball, les normes aplicables en matèria d'abstenció i de recusació a efectes d'evitar qualsevol tipus de conflicte d'interès.
- Aplicar i respectar les prohibicions de contractar previstes per la normativa reguladora dels contractes del sector públic.
- Abstenir-se d'emprar el càrrec per agilitzar o entorpir procediments o proporcionar algun benefici a una tercera persona, amb infracció del principi d'igualtat de tracte.
- Abstenir-se de desenvolupar, o participar de manera indirecta, en qualsevol activitat aliena a les funcions municipals de **NORA** que pugui confrontar amb els interessos públics municipals de les ciutats o pobles a qui **NORA** presta serveis.
- No fer us de la posició institucional o prerrogatives derivades del càrrec o lloc de treball per a obtenir avantatges personals o per a afavorir o per a perjudicar a d'altres persones, físiques o jurídiques, que puguin relacionar-se amb l'Administració.

IV. L'ENTORN

Article 16. Proveïdors

NORA es compromet a què els processos de selecció de proveïdors s'ajustin a criteris d'objectivitat i imparcialitat, evitant qualsevol conflicte d'interès, influència o favoritisme en la seva selecció.

El personal de **NORA** no podrà percebre cap mena d'obsequis a títol personal procedents de proveïdors de **NORA** a excepció de l'establert a l'article 13. Aquesta obligació afecta de manera especial a la persona que hagi de prendre decisions sobre compra i contractació de serveis.

La informació facilitada al personal de **NORA** als proveïdors serà veraç i evitant que pugui induir a error o engany.

NORA garanteix el dret a la intimitat i la confidencialitat de les dades dels seus proveïdors, i el compliment del que estableix la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal i el que s'estableix en aquest Codi en relació amb aquesta matèria.

El personal de **NORA** que, per la seva activitat, accedeixin a dades de caràcter personal de proveïdors, haurà de mantenir la confidencialitat compromentent-se a no revelar-les a tercers, llevat de consentiment exprés del proveïdor i sempre d'acord amb el que s'estableix en aquest Codi, i donant compliment a la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, en la mesura en que resulti aplicable.

La contractació de proveïdors s'ajustarà als principis de publicitat, concurrència, transparència, confidencialitat, igualtat i no discriminació:

- a) Impulsant l'obertura de dades públiques sobre contractació pública en el marc de les obligacions de transparència,
- b) evitant qualsevol conflicte d'influència, interès o favoritisme en la seva selecció,
- c) vetllant pel desenvolupament dels procediments contractuals de conformitat amb els principis i el tràmits fixats en la normativa de contractació,
- d) vetllant per l'ús de procediments contractuals que possibilitin una major concurrència i publicitat, i
- e) Impedint el fraccionament de contractes amb la finalitat d'evitar l'aplicació del procediment de contractació que, en atenció a la quantia del contracte, fos procedent.

Article 17. Gestió i aplicació de recursos públics

El personal de **NORA**, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:

- a) Gestionar i protegir els recursos i bens públics d'acord amb els principis de legalitat, eficiència, equitat i eficàcia tot facilitant la supervisió i rendició de comptes tan de nivell intern com davant la ciutadania mitjançant instruments presencials i virtuals oberts a tothom.
- b) Garantir el control posterior de l'execució, disponibilitats dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.
- c) Garantir el pagament als proveïdors de **NORA** en el termini de trenta dies, a comptar des del registre de la factura en el departament de comptabilitat.
- d) Facilitar el màxim nivell de detall comprensible dels comptes de **NORA**.

Article 18. Administracions Públiques

NORA assumeix el compromís que les seves relacions amb les Administracions Públiques i autoritats es plantejaran sota el principi de màxima transparència i prohibeix la realització de pràctiques que puguin considerar irregulars.

Així mateix, **NORA** es compromet a trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i respecte a la Seguretat Social, imposades per les disposicions vigents, en la forma que es determini reglamentàriament.

En el cas que **NORA** obtingui la condició de beneficiari de subvencions o ajudes públiques, complirà amb el règim jurídic general de les subvencions atorgades per les Administracions Públiques, i concretament tots els requisits per obtenir la condició de beneficiari, o en el seu cas, entitat col·laboradora.

El personal s'abstindrà de prometre o realitzar amb càrrec, a favor o en nom de **NORA**, aportacions o regals a partits polítics, autoritats, o funcionaris públics, organismes i Administracions Públiques en general i rebutjarà qualsevol proposta per part d'ells de realitzar aquestes conductes.

Article 19. Prevenció del blanqueig de capitals i control de pagaments.

NORA manifesta el seu ferm compromís en la prevenció del blanqueig de capitals i d'irregularitats en els pagaments. En concret, **NORA** manifesta el seu ferm compromís en evitar

actuacions que puguin considerar-se irregulars en les relacions amb els clients, proveïdors, competidors i autoritats.

El personal de **NORA** haurà de prestar especial atenció a aquells casos en què pogués haver-hi indicis de manca d'integritat de persones o d'entitats que es relacionen amb **NORA**.

El personal de **NORA** haurà de vigilar els pagaments a, o per tercers en metàl·lic que resultin inusuals, els realitzats mitjançant xec al portador, en divises o de comptes residents en paradisos fiscals.

Article 20. Protecció del medi ambient.

NORA disposa d'un sistema de gestió mediambiental i respecte les normes d'eficiència energètica desenvolupant la seva activitat des del respecte i preservació del medi ambient, complint o excedint els estàndards establerts en la normativa mediambiental que sigui d'aplicació i minimitzant l'impacte de les seves activitats sobre el medi ambient.

El personal de **NORA** ha d'actuar en tot moment d'acord amb la normativa aplicable en cada cas i esforçar-se a minimitzar l'impacte mediambiental derivat de les seves activitats i de la utilització de les instal·lacions, equips i mitjans de treball posats a la seva disposició, procurant un ús eficient d'aquests.

Així mateix en les seves relacions amb contractistes i empreses col·laboradores externes, el personal de **NORA** transmetrà aquests principis i exigiran el compliment dels procediments i requisits mediambientals que siguin aplicables en cada cas.

Article 21. Ordenació del territori.

NORA vetllarà per a què qualsevol obra d'urbanització, construcció o edificació que executi s'ajusti a la legalitat vigent i compti amb les oportunes autoritzacions administratives.

V. LA BÚSTIA ÈTICA

Article 22. Creació de la Bústia Ètica.

NORA ha creat una Bústia Ètica amb l'objecte de fomentar el compliment de la legalitat i les normes de conducta establertes en aquest Codi.

La Bústia Ètica és un procediment intern per comunicar, per part del personal de **NORA**, així com les persones previstes a l'article 3 de la Llei 2/2023, conductes que puguin implicar la comissió d'alguna irregularitat o d'algun acte contrari a la legalitat o a les normes d'actuació d'aquest Codi.

El personal de **NORA** mai ha de pensar que actua en interès de la societat quan oculta un fet o incident que vulnera la Llei o el Codi.

Article 23. Principis informadors de la Bústia Ètica.

El personal de **NORA** que tingui indicis raonables de la comissió d'alguna irregularitat o d'algun acte contrari a la legalitat o a les normes d'actuació d'aquest Codi, ho haurà de comunicar a través de la Bústia Ètica.

En qualsevol cas, aquestes comunicacions han d'atendre sempre als criteris de veracitat i proporcionalitat, i no podrà ser utilitzat aquest mecanisme amb fins diferents d'aquells que persegueixin el compliment de la legalitat i de les normes del present Codi.

La identitat de la persona que comunicui una actuació anòmala a través de la Bústia Ètica tindrà la consideració d'informació confidencial i, per tant, no serà revelada sense el seu consentiment al denunciat, garantint la reserva de la identitat del denunciant i evitant qualsevol tipus de resposta cap al denunciat per part del denunciat com a conseqüència de la comunicació.

NORA es compromet a no adoptar cap forma de represàlia, directament o indirectament, contra les persones que facin un ús adequat de la Bústia Ètica.

Sense perjudici de l'anterior, les dades de les persones que efectuïn la comunicació podran ser facilitades tant a les autoritats administratives o judicials, en la mesura que siguin requerits per tals autoritats com a conseqüència de qualsevol procediment derivat de l'objecte de la comunicació, com a les persones implicades en qualsevol investigació posterior o procediment judicial incoat com a conseqüència de la investigació. Aquesta cessió de les dades a les autoritats administratives o judicials es realitzarà sempre donant ple compliment a la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 24. Tramitació de les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica.

La tramitació de les comunicacions realitzades a través de la Bústia Ètica correspon al *Compliance Officer*. En cas que la comunicació afecti al *Compliance Officer*, aquest no podrà participar en la seva tramitació, qui serà substituït pel gerent de **NORA**.

En tota investigació es garantiran els drets a la intimitat, a la defensa i a la presumpció d'innocència de les persones afectades.

VI. EL COMPLIANCE OFFICER

Article 25. El *Compliance Officer*

El *Compliance Officer* és un òrgan de caràcter intern i permanent, amb competències en l'àmbit del compliment del Codi.

El *Compliance Officer* ha de supervisar el funcionament i el compliment del Codi, sense perjudici de qualsevol altra mitjà específic que se li pugui assignar en matèria de prevenció de riscos penals, i gaudeix de poders autònoms d'iniciativa i control.

Tot el personal de **NORA** ha de donar al *Compliance Officer* la col·laboració que li sigui requerida per a l'adequat exercici de les seves funcions.

El *Compliance Officer* comptarà amb els mitjans materials i humans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.

El *Compliance Officer* informarà al Consell d'Administració de **NORA**, almenys anualment i en tot cas sempre que ho consideri necessari o sigui requerit especialment, de les mesures adoptades per promoure el coneixement i assegurar el compliment del Codi.

Article 26. Competències i funcions del *Compliance Officer*

El *Compliance Officer* tindrà, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, les següents competències en relació amb el Codi:

- a) Definir i executar les mesures de vigilància i control que integren el Sistema de Prevenció de Riscos Penals de **NORA**.
- b) Realitzar un seguiment del funcionament i el compliment del Sistema de Prevenció de Riscos Penals implementat a **NORA**.
- c) Fomentar la difusió, el coneixement i el compliment d'aquest Codi, i de totes aquelles mesures que integren el Sistema de Prevenció de Riscos Penals de **NORA**, establint polítiques adequades de formació perquè el personal de **NORA** tingui coneixement del model de prevenció i de la normativa interna.
- d) Identificar i avaluar els riscos penals associats al negoci.

Advertir i assessorar sobre l'existència de riscos penals, informant sobre les conseqüències de la materialització dels mateixos, així com fomentar i divulgar les millores pràctiques per mitigar-los.

- a) Oferir la interpretació superior i vinculant del present Codi i la resta de mesures necessàries per a l'adequada implementació del Sistema de Prevenció de Riscos Penals de **NORA**.
- b) Vetllar per l'aplicació d'aquest Codi i altres mesures que integren el Sistema de Prevenció de Riscos Penals de **NORA**.
- c) Impulsar els protocols que siguin necessaris per a la implementació i desenvolupament del Sistema de Prevenció de Riscos Penals de **NORA**, i en especial per al desenvolupament del present Codi, la prevenció del seu incompliment, i per fomentar la seva difusió, coneixement i compliment pel personal de **NORA**.
- d) Resoldre qualsevol consulta o dubte que li plantegin en relació amb el contingut, interpretació, aplicació o compliment d'aquest Codi i la resta de mesures que integren el Sistema de Prevenció de Riscos Penals de **NORA**.
- e) Revisar periòdicament el present Codi a fi de mantenir-lo actualitzat, proposant al Consell d'Administració de **NORA** aquelles modificacions que siguin necessàries quan es posin de manifest infraccions rellevants o quan es produeixin canvis en l'estructura de control o en l'activitat de **NORA** que ho facin necessari.
- f) Promoure la integració eficaç d'aquest Codi en la societat i, particularment, en els procediments interns que regulen l'activitat de **NORA**.
- g) Gestionar el Canal Intern d'Informació, tramitant i donant l'impuls necessari als procediments de comprovació i investigació de les comunicacions rebudes, i vetllant en tot el procés pel respecte dels principis que informen el referit Canal continguts en aquest Codi.
- h) L'avaluació anual del grau de compliment d'aquest Codi i de la resta de mesures que integren el Sistema de Prevenció de Riscos Penals de **NORA**, establint indicadors d'acompliment del *Compliance* penal de **NORA**.
- i) Informar al Consell d'Administració sobre el compliment d'aquest Codi, sobre les activitats desenvolupades en l'àmbit de les seves funcions i sobre les qüestions que ell mateix li plantegi en matèria de prevenció de riscos penals.
- j) Dissenyar i realitzar un seguiment dels protocols, reglamentacions, polítiques, procediments i altres documents com manuals i circulars necessaris per l'adequada implementació i funcionament del Sistema de Prevenció de Riscos Penals.
- k) Assessorar als responsables de l'àrea la identificació de deficiències en les polítiques i procediments de prevenció penal i formular propostes de millora quan sigui necessari.

- l) Atendre al personal, col·laboradors extern i als representants de les entitats externes (reguladors externs, inspectors, etc.) sobre qualsevol consulta relativa a la implantació i funcionament del Sistema de Prevenció de Riscos Penals de **NORA**.
- m) Proposar a la Direcció General l'inici d'actuacions disciplinàries en els casos d'incompliment de la normativa interna.
- n) Proposar al Consell d'Administració les accions que consideri necessari escometre en matèria de prevenció de riscos penals i la dotació pressupostària necessària per a això.
- o) Integrar i codificar tota la normativa i els procediments interns de **NORA** en matèria de prevenció de riscos penals, de manera que quedin unificats i resultin de fàcil accés i consulta per a tot el seu personal.

El *Compliance Officer* gaudirà de poders autònoms d'iniciativa i control en l'exercici de les seves funcions i garanteix:

- a) La confidencialitat de totes les dades i antecedents manejades i de les actuacions dutes a terme, llevat que per llei o requeriment judicial es procedeixi a la remissió de la informació.
- b) L'anàlisi exhaustiva de qualsevol dada, informació o document a partir dels quals es promogui la seva actuació.
- c) La instrucció d'un procediment adequat a les circumstàncies de cada cas, en el qual s'actuarà sempre amb independència i ple respecte del dret d'audiència i de la presumpció d'innocència de qualsevol persona afectada.
- d) La indemnitat de qualsevol denunciador com a conseqüència de la presentació d'instàncies o denúncies de bona fe al Comitè.

Sense perjudici de l'informe anual que realitzarà el *Compliance Officer*, aquest, en el marc de la dotació pressupostària assignada pel Consell d'Administració, podrà encarregar o proposar que s'encarregui, amb la periodicitat que estimi convenient, a un expert extern, una avaluació del model de prevenció. Així mateix, i també en el marc de la dotació pressupostària assignada, el *Compliance Officer* podrà encarregar o proposar que s'encarregui a un Expert Extern la prestació de serveis d'assessorament, incloent-hi la gestió per un Expert Extern del Canal Intern d'Informació.

VII. DISPOSICIONS GENERALS

Article 27. Comunicació, difusió i avaluació del Codi Ètic i de Conducta

El Codi es comunicarà i difondrà entre el personal de **NORA** de conformitat amb el pla dissenyat a l'efecte pel *Compliance Officer*.

La difusió externa del Codi és responsabilitat de Comunicació, penjant-lo en la pàgina web de **NORA**.

Article 28. Règim disciplinari.

NORA desenvoluparà les mesures necessàries per a l'eficaç aplicació del Codi.

Cap membre del personal de **NORA** està autoritzat per sol·licitar que un altre membre del personal de **NORA** cometi una actuació il·legal o que contravingui el que estableix aquest Codi. Al seu torn, cap membre del personal de **NORA** pot justificar una conducta impròpia, il·legal o que contravingui el que estableix aquest Codi emparant-se en l'ordre d'un superior jeràrquic.

Si es tenen indicis raonables de la comissió d'alguna irregularitat o d'algun acte contra la legalitat o les normes d'actuació del Codi, s'informarà a través de la Bústia Ètica.

La identitat de la persona que comuniqui una actuació anòmala tindrà la consideració d'informació confidencial, sense perjudici del dret de defensa en les actuacions a que pogués donar lloc. **NORA** no adoptarà cap mena de represàlia, directa o indirecta contra els professionals que haguessin comunicat veritablement una actuació anòmala.

Quan el *Compliance Officer* determini que un membre del personal de **NORA** ha realitzat activitats que contravinguin el que estableix la Llei o aquest Codi ho comunicarà a la Direcció General. La Direcció General encomanarà a la Direcció de Recursos Humans l'inici d'actuacions disciplinàries, d'acord amb el règim de faltes i sancions que preveu el conveni col·lectiu o en la legislació laboral aplicable.

Article 29. Actualització

El Codi es revisa i actualitza periòdicament, atenent l'informe anual del *Compliance Officer*, així com als suggeriments i propostes que realitzi el personal de **NORA**.

Així mateix, serà modificat o adaptat quan es posin de manifest infraccions rellevants de les disposicions, o quan es produeixin canvis en l'estructura de control o en l'activitat desenvolupada que ho facin necessari.

Qualsevol revisió o actualització que suposi una modificació del Codi, requerirà l'aprovació pel Consell d'Administració de **NORA**.

Article 30. Acceptació

El personal de **NORA** ha de complir el contingut íntegre del Codi i, en especial la visió, els valors i les normes d'actuació establertes en el mateix.

Article 31. Aprovació i vigència

El Codi s'aprova pel Consell d'Administració de **NORA** i està en vigor des de la seva aprovació.