

A | B | M

**CODI DE CONDUCTA I PRACTIQUES
RESPONSABLES**

CODI DE CONDUCTA I PRÀCTIQUES RESPONSABLES

ÍNDEX:

- 1. DEFINICIÓ I OBJECTE**
- 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**
- 3. PRINCIPIS GENERALS**
- 4. ÀMBIT RELACIONAL**
 - 4.1. RELACIONS AMB EMPLEATS
 - 4.2. RELACIONS AMB CLIENTS/ SOCIS
 - 4.3. RELACIONS AMB ELS PROVEÏDORS
 - 4.4. RELACIONS AMB AUTORITATS I FUNCIONARIS
- 5. NORMES DE CONDUCTA I PRÀCTIQUES RESPONSABLES**
 - 5.1. CUMPLIMENT DE LA LEGISLACIÓ APLICABLE I DE LA NORMATIVA INTERNA
 - 5.2. MEDI AMBIENT
 - 5.3. PRÀCTIQUES EN EL MERCAT
 - 5.4. TRANSPARÈNCIA
 - 5.5. CONFLICTES D'INTERÈS
 - 5.6. EXERCICI D'ALTRES ACTIVITATS
 - 5.7. ÚS DE BÉNS I SERVEIS DE LA COMPANYIA
 - 5.8. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS
 - 5.9. PREVENCIÓ DEL BLANQUEIG DE CAPITALS I FINANÇAMENT DEL TERRORISME
 - 5.10. PUBLICITAT ENGANYOSA
 - 5.11. PROTECCIÓ DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL E INDUSTRIAL
 - 5.12. REGISTRE D'OPERACIONS
 - 5.13. ÈTICA EN LA INFORMACIÓ FINANCERA
 - 5.14. INFORMACIÓ PRIVILEGIADA
- 6. DENÚNCIES D'INFRACCIONS**

7. ÒRGAN DE COMPLIMENT INTERN (OCI)
8. PUBLICITAT DEL CODI
9. SUPORT I ASSESSORAMENT

1. DEFINICIÓ I OBJECTE

El "Codi de conducta i Pràctiques responsables **d'ABM SERVEIS D'ENGINYERIA I CONSULTING, S.L.** (en endavant "**ABM**"), es fruit de la refosa de totes les normes de conductes desenvolupades en els protocols interns de l'entitat.

El Codi estableix els criteris d'actuació que han de ser observats en ABM en l'acompliment de les seves responsabilitats professionals.

L'objectiu del present Codi es procurar un comportament professional ètic i responsable a ABM i de tots els seus empleats en el desenvolupament de les seves activitats com a element bàsic de la seva cultura empresarial en la que s'assenta la formació i el desenvolupament personal i professional dels seus empleats. A tal efecte, es defineixen els principis i valors que han de regir les relacions d'ABM amb els seus grups d'interès (empleats, clients, proveïdors i aquelles societats en els que desenvolupa el seu model de negoci).

Per això, el Codi:

- Facilita el coneixement i l'aplicació de la cultura empresarial d'ABM firmament assentada en el compliment dels drets humans i socials i en l'efectiva integració en ABM de tot el col·lectiu d'empleats amb respecte a la seva diversitat.
- Estableix el principi de deguda diligència per a la prevenció, detecció i erradicació de conductes irregulars, qualsevol que sigui la seva natura, comprenent, entre altres, l'anàlisi dels riscos, la definició de responsabilitats, la formació dels empleats i, en el seu cas, de tercers relacionats directament amb ABM, i la formalització de procediments, especialment, per a la notificació i eliminació immediata de conductes irregulars.
- Té en compte el principi de responsabilitat penal de les persones jurídiques, recollit en l'ordenament jurídic espanyol on ABM opera i preveu i proscriu l'existència de comportaments que puguin determinar la responsabilitat d'ABM entre els seus representants legals, directius, empleats qualsevol altra persona que estigui sotmesa a l'autoritat del personal d'ABM.
- Els empleats sempre s'han de guiar per els següents principis bàsics:
 - a) Evitar qualsevol conducta que pugui danyar o posar en perill a ABM o la seva reputació.

- b) Actuar sempre de forma legal i honesta.
- c) Prioritzar els interessos de l'empresa sobre els interessos personals o d'un altre caràcter.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El Codi es d'aplicació a ABM i vincula a tot el seu personal, independentment de la posició i funció que desenvolupi dins d'ABM.

L'aplicació del Codi total o parcial, podrà fer-se extensiva a qualsevol persona física i/o jurídica relacionada amb ABM, quan així convingui per al compliment de la seva finalitat i sigui possible per la natura de la relació.

Als fins del present Codi les referències al terme "empleats" inclou tant als empleats, com a col·laboradors externs i la direcció d'ABM.

El codi serà notificat personalment a tots els seus Directius, treballadors i a qualsevol persona relacionada amb ABM, quan així ho requereixi la natura de la seva relació, els quals hauran d'assumir per escrit el compromís del seu compliment. Així mateix, l'obligació del seu compliment serà recollida expressament als contractes de treball dels empleats, als quals els serà lliurada una còpia amb ocasió de la seva incorporació a ABM.

L'exoneració del compliment per a casos concrets degudament justificats, només podrà ser autoritzada per l'Òrgan de Control Intern (OCI), que haurà de retre comptes, a la major brevetat, a l'Òrgan de l'Administració.

3. PRINCIPIS GENERALS

- a. **Principi de bon govern:** ABM està compromesa amb les recomanacions nacionals i internacionals en matèria de bon govern com també amb els principis de responsabilitat social corporativa, amb els principis de l'ètica i amb la transparència en tots els àmbits d'actuació.
- b. **Principi de compromís amb drets constitucionals:** ABM manifesta el seu compromís i vinculació amb els drets constitucionals, tals com el dret d'opinió, associació, expressió, intimitat, imatge, secret de les comunicacions i dignitat dels seus treballadors, amb l'abast i contingut que el Tribunal Constitucional els confereix en l'àmbit laboral.
- c. **Principi de compromís social:** ABM busca permanentment el compromís amb el seu projecte, el manteniment i la potenciació de la il·lusió de creure en el que fa i en poder millorar dia a dia. Els valors, el compromís ètic i l'excel·lent tracte personal completen i defineixen la cultura de treball d'ABM.
- d. **Principi de conciliació de la vida personal, familiar i laboral:** ABM respecta la vida personal i familiar dels seus treballadors i promou accions que faciliten l'equilibri entre la vida personal i laboral de forma responsable.
- e. **Principi d'igualtat d'oportunitats:** ABM promou la igualtat de tracte entre homes i dones en el que es refereix a l'accés a l'ocupació, a la formació, a la promoció de professionals i a les condicions de treball ampliant l'abast d'aquest principi als concursos públics per a l'adquisició de béns i serveis.
- f. **Principi d'integritat relacional:** Totes aquelles persones que tinguin relació amb ABM estan obligades a desenvolupar les seves activitats seguint els més elevats estàndards ètics, sent honestos i inspirant confiança, amb un comportament coherent i infrangible, vetllant en tot moment per la bona reputació d'ABM.
- g. **Principi d'interès públic:** Inspirar totes les actuacions de manera que persegueixin l'interès general sobre l'interès propi, evitant l'ús de recursos públics per a la satisfacció d'interessos particulars.
- h. **Principi d'intimitat:** ABM respecta el dret a la intimitat dels seus treballadors en totes les seves manifestacions, i especialment el que es refereix a dades de caràcter personal, mèdic i econòmic. Per això es compromet a no divulgar dades de caràcter personal llevat consentiment d'interessats i en els casos d'obligació legal o compliments de resolucions judicials o administratives. A més, en cap cas podran ser traçades les dades de caràcter personal per a finalitats diferents de les legals o contractuals previstes. Per altra banda, els professionals i treballadors que accedeixin

a dades personals d'altres professionals queden subjectes a la clàusula de confidencialitat i compromís de mantenir en secret les dades confidencials.

- i. **Principi de seguretat i salut en el treball:** ABM promou com a part essencial de la seva activitat la seguretat i salut en el treball i aplica, en col·laboració amb els treballadors, les mesures preventives establertes al respecte a la legislació vigent i qualsevol altres que es poguessin establir en el futur, vetllant per a que siguin observades estrictament pels treballadors.

4. ÀMBIT RELACIONAL

4.1. RELACIONS AMB EMPLEATS

ABM considera que el benestar i salut dels treballadors són elements importants per al seu èxit i treballa activament per eliminar els riscos per la salut i crear un àmbit laboral segur.

- a. La seguretat en els llocs de treball es una condició innegable i una responsabilitat mútua i compartida per a tots els nostres empleats.
- b. Els empleats han de millorar els processos per a evitar lesions, malalties, morts, danys a la propietat o al medi ambient, donant la deguda atenció a totes les normes de seguretat i requeriments normatius. Qualsevol incident relatiu al medi ambient o qüestions de seguretat han de ser reportats.
- c. ABM reconeix els drets dels empleats a constituir o afiliar-se a sindicats de conformitat amb les lleis i principis de cada país.
- d. Els empleats d'ABM tenen reconegut el dret de sindicació, de llibertat d'associació i de negociació col·lectiva.
- e. Els empleats han de ser tractats amb respecte i dignitat.

Cap persona empleada a ABM serà objecte de discriminació per raó de raça, discapacitat física, malaltia, religió, orientació sexual, opinió política, edat, nacionalitat o gènere.

ABM prohibeix tota forma d'assetjament o abús físic, sexual, psicològic o verbal als seus empleats, així com qualsevol altra conducta que pogués generar un entorn de treball intimidatori, ofensiu o hostil.

L'horari laboral setmanal i les hores extraordinàries no excediran el límit legal establert per la legislació espanyola. Les hores extraordinàries seran sempre voluntàries i retribuïdes en consonància amb el disposat a la llei.

El salari que reben els empleats d'ABM es d'acord amb la funció desenvolupada, sempre respectant el conveni del sector a Espanya.

ABM considera a les persones com a factor clau empresarial, defensa i promou el compliment dels drets humans i laborables i es compromet a l'aplicació de la normativa i bones pràctiques en matèria de condicions de treball, salut i seguretat en el lloc de treball.

El personal d'ABM **col·laborarà en el compliment estricte** de les normes laborables aplicables i en la prevenció, detecció i erradicació d'irregularitats en aquesta matèria. Tots els empleats estan obligats a actuar, en les seves relacions laborals, amb altres empleats, **conforme a criteris de respecte, dignitat i justícia**, tenint en compte la diferent sensibilitat cultural de cada persona i no permetent cap forma de violència, assetjament o abús en el treball, ni discriminacions per raó de raça, religió, edat, nacionalitat, gènere o qualsevol altra condició personals o socials alienes a les seves condicions de mèrit i capacitat, amb especial consideració cap a l'atenció i la integració laboral de les persones amb discapacitat o minusvalideses.

Tots els empleats son responsables de complir rigorosament les normes de salut i seguretat en el treball, i de vetllar per la seva pròpia seguretat i per la de les persones afectades per les seves activitats.

Està **prohibit el consum de substàncies** que poguessin afectar al degut compliment de les obligacions professionals, així com l'assistència al treball sota la influència d'alcohol o qualsevol altre droga o substància il·legal.

L'abús de substàncies, incloent-hi el consum d'alcohol o drogues il·legals en el treball o que afectin al rendiment professional, està estrictament prohibit.

ABM té tolerància zero per a l'ús de drogues il·legals i el consum d'alcohol o altres substàncies. La infracció d'aquesta norma podria ser motiu d'acomiadament per causa justificada.

Els empleats no podran ser influenciats mitjançant la recepció de favors ni intentaran influenciar a tercers de forma inadequada mitjançant el lliurament de favors.

Els empleats d'ABM podran oferir o acceptar regals, l'import dels quals sigui inferior a 150 euros. En el cas que s'hagi de realitzar o acceptar un regal d'import superior, es demanarà autorització per escrit a l'Òrgan de Control Intern (OCI) qui ho autoritzarà sempre que sigui socialment adequat i d'acord a l'activitat i fins d'ABM.

Sempre que es rebí o es realitzi un regal, independentment de la persona que l'entrega o el rep i/o el valor que pugui tenir, s'ha d'enviar un correu electrònic a l'Òrgan de Control Intern (OCI), informant dels següents extrems:

- a. Nom de la persona que ha realitzat el regal.
- b. A qui va dirigit el regal.
- c. Contingut.

Està prohibida la recepció o realització dels següents regals:

- d. Diners (sigui quina sigui la forma en la que s'entrega).
- e. Aquells que puguin estar fora de context dins l'àmbit empresarial i que transgredeixin els criteris d'adequació social.
- f. Substàncies prohibides.

Mai es rebran regals que tinguin o puguin tenir com a finalitat la realització d'un treball amb caràcter preferencial (ex.: Un servei més ràpid o saltant-se el protocol normal) o aquells regals que puguin afectar a la pressa de decisions en l'àmbit normal d'ABM (ex.: que s'apliquin unes condicions més favorables a un proveïdor respecte als altres).

En el cas de que un empleat d'ABM rebí un regal que reuneixi les condicions anteriors, haurà de retornar-lo de la mateixa manera que el va rebre. En el cas que li resulti impossible o incòmode, s'haurà d'informar a l'Òrgan de Control Intern (OCI), de manera immediata.

4.2. RELACIONS AMB CLIENTS/ SOCIS

ABM tractarà de manera justa i conforme a la llei a tots els clients.

Tots els empleats estan obligats a actuar, en les seves relacions amb els clients, conforme a criteris de consideració, respecte i dignitat, tenint en compte la diferent sensibilitat cultures de cada persona i no permetent discriminacions en el tracte per motius de raça, religió, edat, nacionalitat, gènere o qualsevol altra condició personal o social prohibida per la llei, amb especial consideració cap a l'atenció de les persones amb discapacitat o minusvalidesa.

En el desenvolupament de les seves activitats comercials, els empleats d'ABM promocionaran els productes d'ABM amb base en estàndards objectius, sense falsejar les seves condicions o característiques. Les activitats de promoció d'ABM es realitzaran de forma clara amb la finalitat de no oferir informació falsa, enganyosa o que pogués induir a error a clients o tercers.

Tot el personal està obligat a vetllar per la seguretat dels mitjans de pagament utilitzats a ABM per a garantir l'adequat funcionament i la traçabilitat dels procediments de facturació i cobrament, la protecció de les dades dels clients i la prevenció de frau.

4.3. RELACIONS AMB ELS PROVEÏDORS

Els proveïdors d'ABM estan obligats a complir el present Codi, en el que els resulti aplicable.

Els empleats d'ABM es relacionaran amb els seus proveïdors de béns i serveis de forma lícita, ètica i respectuosa.

La **selecció dels proveïdors** es regirà per criteris d'objectivitat i transparència, conciliant l'interès d'ABM en la obtenció de les millors condicions, amb la conveniència de mantenir relacions estables amb proveïdors ètics i responsables, i es realitzarà sempre seguint el procediment intern establert en el protocol intern.

En l'**adjudicació de contractes** ABM i els seus empleats han de considerar factors tals com la necessitat dels serveis, el total dels costos, la qualitat i la fiabilitat. Quan sigui necessari es realitzarà un anàlisi cost benefici.

En tot cas se seguirà el procediment de contractació de proveïdors establert en la "Política de compres, despeses i contractacions" implementat a ABM.

Totes les decisions adoptades en aquest àmbit hauran de ser acreditades, en el sentit de que hauran de ser justificables, comprovables i verificables en el cas de revisió per part de tercers o dels propis òrgans de control d'ABM. El personal d'ABM té la obligació de protegir la informació comercialment sensible relativa a les condicions establertes per ABM en relació a la seva cadena d'aprovisionament.

Els empleats d'ABM no sol·licitaran als proveïdors ni acceptaran informació relativa a les condicions fixades a altres companyies que competeixen amb ABM.

Cap empleat d'ABM podrà oferir, concedir, sol·licitar o acceptar, directa o indirectament, **regals, favors**, o compensacions, en metàl·lic o en espècie, qualsevol que sigui la seva naturalesa, que pugui influir en el procés de presa de decisions relacionat amb l'acompliment de les funcions derivades del seu càrrec.

Qualsevol regal rebut contravenint el present Codi, haurà de ser immediatament retornat i comunicada aquesta circumstància a l'Òrgan de Control Intern (OCI). De no ser raonablement possible el retorn del regal, s'entregarà a l'Òrgan de Control Intern (OCI) que, després d'emetre el corresponent rebut, el destinarà a fins d'interès social.

4.4. RELACIONS AMB AUTORITATS I FUNCIONARIS

Les relacions amb les autoritats, els organismes reguladors i les Administracions Públiques es plantejaran sota els principis de cooperació i de transparència. Els empleats d'ABM es relacionaran amb les autoritats i institucions públiques de forma lícita i ètica, respectant les lleis per a la prevenció de la corrupció i el suborn.

Els empleats d'ABM es relacionaran amb les autoritats e institucions públiques de forma lícita, ètica, respectuosa i alineada amb les disposicions nacionals i internes per a la prevenció de la corrupció i el suborn. Aquells empleats que tinguin relació amb representants de les administracions públiques hauran d'haver llegit el codi anticorrupció desenvolupat per ABM, en concreta la "Política antifrau i anticorrupció".

El personal que tingui relacions amb les administracions públiques haurà de documentar les decisions preses i acreditar el compliment de les normes internes i externes aplicables, amb l'objectiu de facilitar que tercers i els òrgans de control d'ABM puguin revisar el compliment normatiu en aquest àmbit.

Com a regla general, cap empleat d'ABM podrà oferir, concedir, sol·licitar o acceptar, directa o indirectament, **regals, favors o compensacions**, qualsevol que sigui la seva naturalesa, a qualsevol autoritat o funcionari.

Els empleats d'ABM s'abstindran de realitzar **pagaments de** facilitació o agilització de tràmits, consistents en el lliurament de diners o altres coses de valor, qualsevol que sigui el seu import, a canvi d'assegurar o agilitzar el curs d'un tràmit o actuació qualsevol que sigui la seva natura, enfront a qualsevol òrgan judicial, administració pública o organisme oficial.

Qualsevol participació, directa o indirecta, en actes de suborn, contribucions indirectes o pagaments similars, està expressament prohibida.

Els empleats d'ABM han d'abstenir-se d'exercir qualsevol activitat o conducta que pogués donar lloc a l'aparició o sospita de l'esmentada conducta o a un intent de la mateixa.

Els empleats han de saber que l'oferiment o l'entrega de beneficis impropis amb la finalitat d'influenciar la decisió del receptor, inclòs en el cas que el mateix no sigui funcionari de l'estat, no només pot donar lloc a l'aplicació de sancions disciplinàries, sinó també resultar en la formulació de càrrecs penals.

Els beneficis impropis poden incloure qualsevol cosa de valor per al receptor, inclòs contractes de treball o consultories.

L'ús de forns o actius d'ABM per a qualsevol propòsit i legal impropis estan estrictament prohibits, i es responsabilitat del departament financer que es realitzin els controls interns necessaris per garantir aquesta prohibició.

Els empleats evitaran obtenir avantatges indegudes en matèria fiscal per a ABM, i s'asseguraran que la informació declarada en aquesta matèria a les autoritats sigui veraç i reflexa fidelment la realitat d'ABM. També s'asseguraran de que les ajudes sol·licitades o rebudes de les administracions públiques rebin un ús adequat i que la seva sol·licitud es transparent, evitant falsejar les condicions per a la seva obtenció o donar-los un us diferent a aquell per al que varen ser atorgats.

5. NORMES DE CONDUCTA I PRÀCTIQUES RESPONSABLES

5.1. COMPLIMENT DE LA LEGISLACIÓ APLICABLE I DE LA NORMATIVA INTERNA

El compliment normatiu es pressupost necessari del present Codi. Tots els empleats d'ABM han de complir la legislació vigent.

Tots els empleats d'ABM han de complir les normes i procediments establerts, així com les instruccions que poguessin aprovar-se en el seu desenvolupament.

Per a facilitar el degut control intern, les decisions dels empleats d'ABM seran rastrejables des del punt de vista del compliment normatiu, de manera que l'adequació de les decisions a les normes internes i externes sigui justificable, comprovable i verificable, en el cas de revisió per part de tercers competents o d'ABM.

ABM es compromet a posar els medis necessaris per a que els seus empleats coneguin i comprenguin la normativa interna i externa necessària per a l'exercici de les seves responsabilitats.

En cas d'incompliment del Codi, ABM compta amb un canal ètic que permet a qualsevol persona relacionada amb ABM denunciar, de manera confidencial, qualsevol irregularitat que, al seu judici, suposi una vulneració del Codi.

5.2. MEDI AMBIENT

La Responsabilitat Social Corporativa d'ABM, entesa com el seu compromís mediambiental en el desenvolupament de les seves activitats i en benefici de tots els seus grups d'interès, forma part inseparable del seu model de negoci.

ABM es compromet a minimitzar l'impacte ambiental al llarg de tot el desenvolupament de la seva activitat.

5.3. PRÀCTIQUES EN EL MERCAT

Els directius i col·laboradors d'ABM es comprometen a complir totes les lleis antimonopoli i de protecció de la competència que correspongui i que prohibeixin acords o accions que restringeixin sense motius fundats el comerç, que siguin enganyosos o que indueixin a error, o bé que limitin injustificadament l'acció de la competència sense proporcionar efectes beneficiosos per als consumidors.

Per tant, queden estrictament prohibides pràctiques com la fixació de preus, la col·lusió en un procediment de licitació (oferta col·lusòria) i els repartiments de mercats/ clients.

Igualment, no es designarà, ni es disminuirà o es difamarà intencionadament als nostres competidors quan dialoguem amb clients; no ens comprometem a realitzar una prestació de serveis que siguem incapaços de proporcionar, ni diem que ABM està acreditada per a prestar un servei determinat, sense haver-ho comprovat prèviament.

Respecte a la lliure competència ABM està firmament compromesa amb la lliure competència i amb el comportament lleial en els mercats. En conseqüència, sempre que ABM concorri amb un o més competidors per a aconseguir desenvolupar una operació de negocis, els destinataris d'aquest codi de conducta s'abstindran de realitzar cap pràctica contrària a la lliure competència per afavorir els interessos d'ABM.

Es consideren bones pràctiques contràries a la lliure competència:

- a. L'obtenció il·lícita d'informació sobre el producte o l'oferta del competidor.
- b. La concertació amb un o més competidors per a fixar preus o altres elements determinats de l'oferta a la que concorrin.
- c. La difusió d'informació falsa o tergiversada que resulti perjudicial per a un o més competidors.
- d. La realització de publicitat enganyosa dels seus negocis i qualsevol conducta que pugui constituir un abús o restricció il·lícita de la competència.

La política comercial i els preus s'establiran en forma independent i mai seran acordats amb els competidors o altres parts no relacionades ja siguin de forma directa o indirecta, els clients mai seran distribuïts entre ABM i els seus competidors, sinó que sempre seran el resultat de la competència justa.

Tots els empleats, però en particular aquells que es dediquen a les activitats de ventes i compres o aquells que estan en contacte freqüent amb els competidors, han de garantir que estiguin familiaritzats amb les lleis aplicables en matèria de competència i en cas de dubtes hauran de contactar amb la Direcció General.

ABM competeix en el mercat de manera lleial i no admet en cap cas conductes enganyoses, fraudulentos o malicioses.

La recerca d'**informació** comercial o de mercat per part dels empleats d'ABM es desenvoluparà sempre sense infringir les normes que poguessin protegir-la. Els empleats rebutjaran la informació sobre competidors obtinguda de manera impropedent o violant la confidencialitat sota la que la mantenen els seus legítims propietaris. En particular, es posarà especial cura en no violar secrets d'empresa en els casos d'incorporació a ABM de professionals provinents d'altres companyies del sector.

Els empleats d'ABM evitaran també difondre informació maliciosa o falsa sobre competidors d'ABM.

En les seves relacions amb tercers, els empleats d'ABM evitaran, amb caràcter general, els pagaments en metàl·lic. Així mateix, sotmetran a especial control i supervisió els pagaments no previstos realitzats a/o per tercers no mencionats en els corresponents contractes, els realitzats en comptes que no resultin les habituals en les relacions amb una determinada organització o persona, els pagaments realitzats a/o per persones, companyies, entitats o comptes obertes en territoris qualificats com a paradisos fiscals i aquells realitzats a organitzacions en les que no sigui possible identificar al soci, propietari o beneficiari últim.

5.4. TRANSPARÈNCIA

Les relacions d'ABM amb els proveïdors i Administracions Públiques es desenvoluparan sota els principis de cooperació i transparència.

ABM informarà de forma veraç, adequada, útil i congruent sobre els seus fins, activitats i projectes. La transparència en la informació és un principi bàsic que ha de regir l'actuació de tots els integrants de la entitat.

La informació econòmic-financera de l'entitat reflectiran fidelment a la seva realitat econòmica, financera i patrimonial, d'acord amb els principis de comptabilitat generalment acceptats.

Els registres financers d'ABM constitueixen la base per administrar els negocis de la companyia i per a complir amb les seves obligacions cap a les distintes parts interessades. Per tant, tots els registres financers han de ser precisos i conformes als principis comptables d'ABM.

ABM manifesta el seu ferm rebuig a les pràctiques que puguin considerar irregulars en el desenvolupament de les seves relacions amb proveïdors intermediaris o representants, agents, etc., incloent les relatives al frau fiscal, al blanqueig de capital.

5.5. CONFLICTES D'INTERÈS

Els empleats d'ABM hauran d'evitar situacions que puguin suposar un **conflicte entre els seus interessos personals i els d'ABM**. També hauran d'abstenir-se de representar-lo i d'intervenir o influir en la presa de decisions en les quals, directa o indirectament, ells mateixos o un tercer vinculat a ells tingués un interès personal. No es podran fer valdre de la seva posició a la companyia per a obtenir avantatges patrimonials o personals ni oportunitats de negocis pròpies.

En concret, son situacions potencialment de conflicte i hauran de ser objectes de comunicació a l'Òrgan de Control Intern (OCI), les següents:

- a. La realització per l'empleat o per persones vinculades a ell, directa o indirectament, per si o a través d'alguna societat o institució d'activitats que constitueixin el mateix, anàleg o complementari gènere d'activitats que el desenvolupa ABM.
- b. La realització per l'empleat o per persones vinculades a ell, directa o indirectament, per si o a través d'alguna societat o institució, d'activitats que generin intercanvi de béns i/o serveis amb ABM, qualsevol que sigui el règim de retribució convingut.

Tot empleat ha d'assegurar-se de que les mesures i decisions adoptades dins el seu àmbit de responsabilitat estiguin lliures de la influència d'interessos que, raonablement, puguin ser considerats amb conflicte d'interès amb ABM.

5.6. EXERCICI D'ALTRES ACTIVITATS

Els empleats d'ABM només podran desenvolupar activitats laborals i professionals alienes a les desenvolupades a ABM, quan no suposi minva en l'eficàcia esperada en l'acompliment de les seves funcions, ni impliqui un risc per a la reputació d'ABM o es trobin en conflicte amb els interessos d'ABM. Qualsevol activitat laboral o professional aliena que pugui afectar a la jornada laboral a ABM, haurà de ser prèviament autoritzada per el Consell Delegat o Òrgan de Control Intern (OCI).

Els empleats han d'evitar adquirir qualsevol participació o col·laborar en qualsevol activitat que:

- a. Privi a ABM de l'atenció o el temps requerit per a portar a terme les seves obligacions adequadament durant hores de treball.
- b. Creï una obligació o distracció que pugui afectar al seu criteri o capacitat d'actuar en el millor interès de la organització.
- c. Generi un conflicte amb l'interès econòmic de la corporació.

Quan un empleat tingui intenció d'exercir una segona feina, haurà d'informar al seu superior directe, qui podrà concedir una aprovació específica per escrit.

Cap empleat haurà d'acceptar un nomenament com a membre d'una junta directiva, comitè permanent o organisme similar d'altre empresa, organització o agència governamental (no a organitzacions industrials, professionals, socials, benèfiques, educatives religioses, polítiques o legals) sense l'aprovació prèvia de l'Òrgan d'Administració.

5.7. ÚS DE BÉNS I SERVEIS DE LA COMPANYIA

Els empleats d'ABM utilitzaran eficientment els béns i serveis de l'empresa i no faran ús d'ells en benefici propi.

Els empleats han de protegir els béns d'ABM i utilitzar-los únicament de forma adequada i eficient.

Tots els empleats intentaran protegir els béns de la companyia contra pèrdua, dany, ús incorrecte, robatori, frau, malversació i destrucció. Aquestes obligacions cobreix tant els actius tangibles com intangibles inclòs el know-how, la informació confidencial i els sistemes informàtics.

A aquest respecte, els empleats d'ABM en cap cas faran ús dels equips que ABM posa a la seva disposició per a instal·lar o descarregar programes, aplicacions o continguts la utilització dels quals sigui il·legal, que contravinguin les normes d'ABM o que puguin perjudicar la seva reputació. Tampoc faran ús de fons o targetes d'ABM per a sufragar actuacions que no siguin pròpies de la seva activitat professional.

Els empleats han de conèixer que els documents i dades contingudes en els sistemes i equips de tecnologies de la informació d'ABM son propietat de l'empresa i poden estar subjectes a revisió per part d'unitats competents d'ABM o per tercers designats per aquest, quan així es consideri necessari i estigui permès per la normativa en vigor.

5.8. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El personal d'ABM té la obligació de protegir la informació i el coneixement generat en el si de la organització, de la seva propietat o que custodia.

Alguns dels registres d'ABM, informes, documents, dispositius, processos i mètodes que no estan en el domini públic, son considerats per ABM com a secrets o confidencials, i es prohibeix la revelació d'aquesta informació sense la deguda autorització expressa i per escrit.

Els empleats s'abstindran d'utilitzar en el seu propi benefici qualsevol dada, informació o document obtingut durant l'exercici de la seva activitat professional. Tampoc comunicaran informació a tercers, excepte en compliment de la normativa aplicable, de les normes d'ABM o quan estiguin expressament autoritzats a fer-ho. Així mateix, tampoc utilitzaran dades, informació o documents de caràcter confidencial provinents d'una tercera companyia sense la seva autorització per escrit.

El personal d'ABM es compromet a mantenir la confidencialitat i a fer un ús d'acord amb la normativa interna en la matèria, de qualsevol dada, informació o document obtingut durant l'exercici de les seves responsabilitats a ABM. Amb caràcter general, i llevat que se'ls indiqui el contrari, la informació a la qual tenen accés ha de ser considerada confidencial i únicament podrà ser utilitzada per la finalitat per la qual va ser obtinguda.

Així mateix, no hauran de fer duplicats, reproduir-la ni fer mal ús de la informació que el necessari per al desenvolupament de les seves tasques i no l'emmagatzemaran en sistemes d'informació que no siguin propietat d'ABM, excepte en els casos i finalitats expressament autoritzats.

L'obligació de confidencialitat romandrà un cop acabada l'activitat en ABM i comprendrà la obligació de retornar qualsevol material relacionat amb ABM que tingui en el seu poder l'empleat en el moment de la cessació de la seva relació amb ABM.

El personal d'ABM haurà de respectar la intimitat personal i familiar de totes aquelles persones, es tractin d'empleats o altres, a les dades dels quals tingui accés. Les autoritzacions d'utilització de dades han de respondre a sol·licituds concretes i justificades. Els empleats d'ABM hauran de complir estrictament les normes internes i externes, establertes per a vetllar pel bon tractament de la informació i de les dades aportats a ABM per tercers.

En la recopilació de dades de caràcter personal de clients, empleats, contractistes o qualsevol persona o entitat amb la que es guardi una relació contractual o d'una altra natura, tot el personal d'ABM obté els consentiments, quan resulta preceptiu, i es compromet a la utilització de les dades d'acord amb la finalitat autoritzada per l'atorgant d'aquest consentiment. Així mateix, el personal d'ABM ha de conèixer i respectar tots els procediments interns implementats respecte l'emmagatzematge, custòdia i accés a les dades i que estan destinats a garantir els diferents nivells de seguretat exigits conforme a la naturalesa dels mateixos.

Els empleats comunicaran al departament o àrea corresponent qualsevol incidència que detectin relacionada amb la confidencialitat de la informació o amb la protecció de dades personals.

5.9. PREVENCIÓ DEL BLANQUEIG DE CAPITALS I FINANÇAMENT DEL TERRORISME

Els treballadors d'ABM compliran estrictament les normes que s'estableixen en el Manual de Prevenció de Blanqueig de Capitals i del Finançament del Terrorisme.

Observaran una especial diligència en el compliment de les normes següents:

- a. S'asseguraran de tenir un adequat coneixement del client, complint amb les normes del Manual de Prevenció de Blanqueig de Capitals i del Finançament del Terrorisme sobre deguda diligència i coneixement del client.
- b. Confirmaran i documentaran la veritable identitat dels clients amb els que mantinguin qualsevol tipus de relació comercial, així com qualsevol informació addicional sobre el client, sempre d'acord amb el que preveu la normativa de

prevenció de blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme que sigui aplicable.

- c. No acceptaran els clients que consten com a prohibits en el Manual de Prevenció del Blanqueig de Capitals i del Finançament del Terrorisme.

5.10. PUBLICITAT ENGANYOSA

L'objectiu d'ABM es contribuir a que la publicitat constitueixi un instrument particularment útil en el procés econòmic, vetllant per el respecte a l'ètica publicitària i als drets dels destinataris de la publicitat, amb l'exclusió de la defensa d'interessos professionals.

5.11. PROTECCIÓ DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL E INDUSTRIAL

ABM està compromesa amb la protecció de la propietat intel·lectual pròpia i aliena.

Els drets de propietat intel·lectual son un actiu de valor incalculable, i com a tal, han de protegir-se i respectar-se tant de manera interna com externa. De manera no excoent, es recull en aquesta categoria drets d'autor, reproducció, secrets comercials, drets sobre coneixements i transmissió o reproducció dels mateixos.

El personal d'ABM es compromet a:

- a. Utilitzar la marca de cap de les societats que integren ABM.
- b. No associar-la mai a cap contingut de caràcter ofensiu, difamatori o degradant.
- c. La propietat intel·lectual fruit del treball dels empleats durant la permanència en l'entitat, utilitzant els medis d'ABM i com a desenvolupament de la seva activitat, serà propietat d'ABM.
- d. Els treballadors podran fer ús únicament de béns protegits per el dret de la propietat intel·lectual dels que ABM tingui cedit l'ús, pagui llicència d'ús, o estiguin catalogats com d'ús lliure.
- e. Els treballadors tenen prohibit copiar, publicar, reproduir o emmagatzemar o posar a disposició de tercers béns protegits per el dret a la propietat intel·lectual dels que l'entitat no tingui cedit l'ús, no pagui llicència d'ús, o no estiguin catalogats com d'ús lliure.
- f. No contribuir ni participar en qualsevol xarxa d'intercanvi de fitxers protegits.

- g. Quan es tingui dret a l'ús de béns protegits, es vetllarà per el correcte tractament dels mateixos, de forma diligent i transparent, fent menció fidel se es requerís a les fonts i autors dels mateixos.

5.12. REGISTRE D'OPERACIONS

Totes les operacions amb transcendència econòmica que realitzi ABM, figuraran amb claredat i exactitud en registres comptables apropiats que representin la imatge fidel de les transaccions realitzades i estaran a disposició dels membres de l'Òrgan de Control Intern (OCI).

Els empleats d'ABM introduiran la informació financera en els sistemes d'ABM de forma completa, clara i precisa, de manera que reflecteixin, a la data corresponent, els seus drets i obligacions de conformitat amb la normativa aplicable.

ABM es compromet a implantar i mantenir un adequat sistema de control intern sobre l'elaboració de la informació financera, garantint la supervisió periòdica de la seva eficàcia.

5.13. ÈTICA EN LA INFORMACIÓ FINANCERA

ABM i els seus empleats estan compromesos a proporcionar de forma plena, justa, exacta, oportuna i comprensible informació en els informes públics d'ABM.

Els registres i altres documents s'han de mantenir d'acord amb els requeriments legals, reglamentaris o contractuals existents. ABM prohibeix a qualsevol empleat alterar o destruir els registres a excepció d'aquells que estiguin autoritzats per la seva política o directrius.

Els registres financers hauran d'estar disponibles per a la seva inspecció per part de la direcció i dels auditors.

ABM ha de tractar de solucionar i posar remei qualsevol debilitat de control intern identificada per els empleats o terceres parts.

La manipulació de la documentació d'ABM, inclosa la introducció de partides fictícies, la manipulació deliberada de les estimacions, així com qualsevol altra transacció incorrecta del negoci està estrictament prohibida.

5.14. INFORMACIÓ PRIVILEGIADA

Els empleats no hauran d'utilitzar per al seu propi benefici econòmic, o revelar, per a ús per a tercers, la informació privilegiada obtinguda com a resultat de la seva ocupació a ABM.

En la legislació vigent es troben previstes penes econòmiques i de presó per la comissió de les accions anteriorment indicades. A més, aquestes accions podrien ser motiu d'acomiadament per causa justificada.

Aquestes prohibicions s'apliquen a tot conselles, directiu, així com als empleats de tots els nivells, inclosos els alts directius, interns i externs.

6. DENÚNCIES D'INFRACCIONS

Tots els treballadors tenen el dret i el deure de denunciar incompliments d'aquest Codi i de la normativa interna d'ABM que portin a terme altres empleats o col·laboradors.

La denúncia haurà de realitzar-se per correu electrònic en el canal ètic: canaletic@abm.cat.

El procediment per la interposició d'una denúncia està regulat en les Polítiques "Òrgan de Control Intern" i "Canal ètic", en tot cas el denunciant haurà d'identificar-se, realitzar una exposició dels fets objecte de denúncia i es garantirà per part d'ABM en tot moment la confidencialitat de la identitat del denunciant.

7. ÒRGAN DE COMPLIMENT INTERN (OCI)

Per tal de garantir el compliment del present Codi, ABM crea un Òrgan de Control Intern (OCI), format per:

- **DOLORS VELAZQUEZ**, Comptabilitat i finances.
- **OSCAR SORIA**: Soci, Cap de projectes i Responsable de clients
- **VICTORIA SANCHEZ**, Organització i qualitat.

L'Òrgan de Control Intern (OCI), podrà actuar per iniciativa pròpia o a instància de qualsevol empleat d'ABM, proveïdor o d'un tercer amb relació directa e interès comercial o professional legítim, mitjançant denúncia realitzada de bona fe.

Amb aquesta finalitat, les comunicacions realitzades a l'empara d'aquest Codi, ja continguin denúncies d'incompliment o consultes relatives a la seva interpretació o aplicació, podran fer-se arribar a la societat través del canal ètic indicat.

L'Òrgan de Control Intern (OCI), depèn jeràrquicament de l'Òrgan d'Administració i té les següents funcions bàsiques:

- a. La supervisió de l'acompliment i de la difusió interna del Codi entre tot el personal d'ABM.
- b. La recepció de tot tipus d'escrits, relacionats amb l'aplicació del Codi i la seva remissió, si escau, al departament d'ABM a què hagi de correspondre la seva tramitació i resolució.
- c. El control i supervisió de la tramitació dels expedients i de la seva resolució.
- d. La interpretació dels dubtes que plantegi l'aplicació del Codi.
- e. La proposta a l'Òrgan d'Administració de tots els aclariments i normes de desenvolupament requereixi l'aplicació del Codi.
- f. La supervisió del Canal Ètic i del compliment del seu procediment.

En l'exercici de les seves funcions, l'Òrgan de Control Intern (OCI), garantirà:

- a. La confidencialitat de la identitat dels denunciants, llevat que per llei o requeriment judicial procedeixi la tramesa d'informació.
- b. La instrucció d'un procediment adequat a les circumstàncies del cas, en el que s'actuarà sempre amb independència i ple respecte del dret d'audiència i de la presumpció d'innocència de qualsevol persona afectada.
- c. La indemnitat de qualsevol denunciant com a conseqüència de la presentació d'instàncies o denúncies de bona fe. L'Òrgan de Control Intern (OCI), disposarà dels mitjans necessaris per a garantir l'aplicació del present Codi.

8. PUBLICITAT DEL CODI

El Codi es farà arribar a tots els empleats, i serà objecte de les adequades accions de comunicació, formació i sensibilització per a la seva oportuna compressió i posta en pràctica a ABM.

ABM realitzarà les accions de formació necessàries per a que tots els seus empleats tinguin coneixement suficient d'aquest codi de conducta i del seu contingut.

La formació inclourà criteris i orientacions per a resoldre dubtes d'acord amb l'experiència acumulada.

Juntament amb la formació general, ABM donarà formació especialitzada a aquells grups de treballadors que, per raó de les tasques que desenvolupen, hagin de tenir un coneixement més precís i detallat de les regles de conducta aplicable a la seva àrea d'activitat.

9. SUPORT I ASSESSORAMENT

Tots els destinataris d'aquest codi de conducta tindran a la seva disposició les següents vies per traslladar els seus dubtes sobre el codi de conducta en el seu àmbit respectiu:

Verificació i controls interns: Òrgan de Control Intern (OCI).

ABM establirà un adequat sistema de vigilància i control que verifiqui el compliment del codi de conducta sense esperar que es rebin queixes o denúncies.