

**NORMES BÀSIQUES DEL COMITÈ
D'ÈTICA, PREVENCIÓ DE RISCOS
PENALS I D'ACOMPLIMENT
NORMATIU DE L'AGRUPACIÓ
D'EMPRESSES MUNICIPALS DE
TARRAGONA (CEPRAN)**



**Agrupació d'Empreses
Municipals de Tarragona**

| ÍNDEX | pàg. |
|--|-------------|
| Capítol 1. Preliminar | 3 |
| Secció 1. Introducció al reglament del comitè d'ètica, prevenció de riscos penals i d'acompliment normatiu de l'AIE | 3 |
| Secció 2. Finalitat i aplicació del reglament | 3 |
| Secció 3. Interpretació del reglament | 3 |
| Secció 4. Aprovació i modificació del reglament | 3 |
| Secció 5. Difusió del reglament | 3 |
| Capítol 2. Missió del CEPRAN | 4 |
| Capítol 3. Del CEPRAN: nomenament, durada del càrrec, cessament o dimissió | 5 |
| Capítol 4. Composició i característiques del CEPRAN | 6 |
| Secció 1. Composició | 6 |
| Secció 2. Presidència del CEPRAN | 6 |
| Secció 3. Secretaria del CEPRAN | 6 |
| Secció 4. Característiques del CEPRAN | 7 |
| Capítol 5. Facultats del CEPRAN | 9 |
| Secció 1. Facultats específiques del CEPRAN | 9 |
| Secció 2. Facultats del CEPRAN en relació amb el procediment de consulta i notificació d'irregularitats. | 10 |
| Capítol 6. Deures dels membres del CEPRAN | 11 |
| Secció 1. Obligacions generals | 11 |
| Secció 2. Deure de confidencialitat | 11 |
| Capítol 7. Normes bàsiques de funcionament intern del CEPRAN | 12 |

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Capítol 8. Disposicions finals | 13 |
| Secció 1. Entrada en vigor | 13 |
| Secció 2. Publicitat | 13 |

CAPÍTOL 1. PRELIMINAR

SECCIÓ 1. INTRODUCCIÓ AL REGLAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA, PREVENCIÓ DE RISCOS PENALS I D'ACOMPLIMENT NORMATIU DE L'AIE

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

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

SECCIÓ 2. FINALITAT I APLICACIÓ DEL REGLAMENT

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

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

SECCIÓ 3. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

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

SECCIÓ 4. APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT

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

SECCIÓ 5. DIFUSIÓ DEL REGLAMENT

Al present reglament se li donarà la màxima difusió possible dins de l'AIE, per al seu ple coneixement per part dels treballadors i accionistes, com a garantia de la seva deguda i correcta implantació. El CEPRAN adoptarà les mesures oportunes perquè el seu contingut sigui difós entre tot el personal de l'AIE.

CAPÍTOL 2. MISSIÓ DEL CEPRAN

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

Així mateix, pel fet que el comportament dels membres de l'organització s'ha de regir per un estricte compliment normatiu, això exigeix la implementació de protocols, sistemes i mecanismes de control intern per evitar i reduir substancialment els anomenats riscos d'incompliment, i amb això la designa específica d'òrgans interns de control, independents i degudament reconeguts per tots i totes com el referent en compliment i comportament ètic.

CAPÍTOL 3. DEL CEPRAN: NOMENAMENT, DURADA DEL CÀRREC, CESSAMENT O DIMISSIÓ

És el Consell d'Administració de l'AIE, com a últim responsable de l'administració societària i del compliment normatiu, l'òrgan societari encarregat de nomenar, destituir o cessar els membres del Comitè d'ètica, prevenció de riscos penals i d'acompliment normatiu.

Durada del càrrec: el càrrec de membre del comitè de compliment és indefinit.

Cessaments i destitucions, els membres del comitè només podran ser cessats o destituïts en els següents supòsits:

- Que fossin acusats formalment en via penal de la comissió d'un delictes dels quals hagi de respondre l'AIE.
- Resultessin inhabilitats per sentència ferma per a la realització de l'activitat o per administrar societats mercantils.
- Per incompliment molt greu del codi ètic o de conducta de l'AIE.
- Per incompliment molt greu de les seves tasques com a membre del comitè.
- Per malaltia greu, física o psíquica que comporti la impossibilitat d'exercir el càrrec.
- Per haver estat cessat del càrrec com a membre del consell d'administració o acomiadat en cas que concorri la condició d'empleat, directiu, o rescindit el contracte de prestació de serveis amb l'AIE externa de la qual depengui o en cas de concórrer tal condició en el membre del comitè.

Qualsevol membre del Comitè, per les causes que fossin, podrà presentar la seva renúncia voluntària, havent d'avisar amb 30 dies d'antelació al dia que es produeixi la seva efectiva renúncia, mitjançant escrit per carta que pugui acreditar la seva recepció, dirigida al President del Consell d'Administració de l'AIE, comunicació de la qual es donarà compte de forma immediata al CEPRAN.

En el cas o supòsit de: destitució, renúncia, incapacitat, defunció o destitució forçosa, serà funció indelegable del Consell d'Administració designar a un substitut/a, de forma immediata, havent de concórrer en la persona designada les condicions establertes en el capítol 4 de les presents normes bàsiques. La designació podrà ser interina mentre no es designi la persona que hagi d'ocupar el lloc de forma definitiva, substitució que serà definitiva si en el termini de 6 mesos des de la designa no s'hagués nomenat persona titular.

En tot cas, el CEPRAN notificarà al President/a del Consell d'Administració, en el termini de 48 hores, qualsevol circumstància que obligui encara que fos de forma interina a substituir a algun/a dels seus membres.

CAPÍTOL 4. COMPOSICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL CEPRAN

SECCIÓ 1. COMPOSICIÓ

EL CEPRAN estarà format per un mínim de 3 i un màxim de 5 membres. De tals membres, i de forma obligatòria, un haurà de representar al consell d'administració, preferentment el seu secretari o secretària, que, en tot cas haurà de ser llicenciat/da en dret.

La resta de membres podrà ser qualsevol persona física o jurídica, interna o externa de l'empresa, no membre del consell d'administració, amb capacitat i formació suficient per exercir el càrrec de forma idònia

L'estructura bàsica del CEPRAN comptarà amb una Presidència, una Secretaria i un vocal.

SECCIÓ 2. PRESIDÈNCIA DEL CEPRAN

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

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

Li correspondrà, també, vetllar per l'adopció efectiva dels acords adoptats pel CEPRAN, i aprovar els informes i propostes presentats al Consell d'Administració, autoritzant les actes i material de registre de les activitats del CEPRAN.

Finalment, la Presidència representa el CEPRAN davant el Consell d'Administració de l'AIE i el manté informat sobre el funcionament del canal de consulta i notificació.

SECCIÓ 3. SECRETARIA DEL CEPRAN

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

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

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

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

- Recolzar el CEPRAN en el desenvolupament de les seves funcions.
- Prestar als membres del CEPRAN l'assessorament i la informació que necessitin.
- Conservar i custodiar la documentació i reflectir degudament en els llibres de registre el desenvolupament de les sessions i els acords adoptats en les mateixes.
- Resoldre en primera instància les consultes rebudes, podent consultar amb els departaments de la companyia que cregui oportú. Les respostes hauran de ser

aprovades pel president del CEPRAN, qui podrà convocar al CEPRAN per tractar les comunicacions rebudes quan ho cregui oportú.

- Rebre, validar l'admissibilitat i remetre les consultes i notificacions d'irregularitats en el cas que la persona que ocupa la Presidència estigui absent o no tingui possibilitat d'accedir a tals comunicacions.
- Conservar registre de totes les comunicacions (consultes i notificacions d'irregularitats) rebudes.
- Conservar registre de totes les resolucions de les comunicacions.
- Custodiar la confidencialitat del procediment de consulta i notificació d'irregularitats.
- Presentar, coincidint amb les sessions ordinàries del CEPRAN i per a validació per part d'aquest, un informe sobre l'activitat del procediment de consulta i notificació d'irregularitats durant el període transcorregut des de la sessió ordinària anterior.

Aquest informe inclourà:

- Consultes i notificacions d'irregularitats considerades no admissibles. Exposició de motius.
- Consultes admissibles i la seva corresponent resolució.
- Notificacions d'irregularitats admissibles i la seva corresponent resolució.
- Col·laborar amb aquells departaments de l'AIE que, per a cada cas i per decisió adoptada pel CEPRAN, siguin encarregats de la resolució de les notificacions d'irregularitats rebudes.

La Secretaria del CEPRAN cuidarà sempre la legalitat formal i material de les actuacions del CEPRAN i vetllarà per la integritat dels seus procediments i regles de govern.

SECCIÓ 4. CARACTERÍSTIQUES DEL CEPRAN

Característiques del comitè de compliment:

i. Integritat i experiència:

Els membres del Comitè no han d'haver estat condemnats ni trobar-se investigats (imputats), en el moment del seu nomenament pels delictes que contempla el codi penal com a susceptibles de generar responsabilitat penal a les persones jurídiques. En cas de ser condemnats o investigats per la comissió de qualsevol altre delicte, ho posaran en immediat coneixement del consell d'administració, per si concorregués causa de cessament.

Els membres del comitè de compliment han de tenir un degut coneixement del món empresarial i especialment del sector legal del compliment normatiu i de la gestió de riscos.

ii. Independència i atribucions:

Conforme a allò establert en l'art. 31 bis CP, la jurisprudència que ho desenvolupa i a la circular 1/2016 de la Fiscalia General de l'Estat, així com totes aquelles normes de qualsevol rang que li afectin, el comitè de compliment se subjectarà a:

- 1) Tindrà la màxima responsabilitat quant a polítiques de compliment normatiu, bones pràctiques i comportament ètic de l'AIE.
- 2) Ostentarà les facultats de monitoratge dels sistemes de treball i pràctiques de l'empresa, que poguessin comportar risc.
- 3) Proposarà anualment al consell d'administració o òrgan d'administració, el pressupost de l'AIE, per a les polítiques de compliment normatiu.
- 4) Serà responsable de l'actualització del codi ètic, codi de conducta i procediment sancionador, proposant les modificacions al consell d'administració.
- 5) Tindrà les atribucions com incoador, instructor i decisor dels procediments sancionadors que determini el procediment a aquest efecte.
- 6) Supervisarà el model de prevenció de delictes, conforme als estàndards i normes que ho regula, mantenint-ho sempre degudament actualitzat.
- 7) Informarà regularment i com a mínim de forma trimestral, al consell d'administració de les seves activitats.
- 8) Gestionarà de forma immediata o mediata el canal de denúncies de l'AIE, essent en tot cas el responsable últim de la seva gestió.
- 9) No tindrà responsabilitats en l'execució de les activitats d'empresa.

CAPÍTOL 5. FACULTATS DEL CEPRAN

SECCIÓ 1. FACULTATS ESPECÍQUES DEL CEPRAN

Exposades les característiques i atribucions generals del comitè de compliment, determinades essencialment pel codi penal, seran facultats del comitè les següents:

- 1) Supervisar, proposar i actualitzar els manuals, normes i procediments establerts en els diferents departaments, seccions i comitès de l'AIE, per evitar, disminuir o controlar degudament els riscos.
- 2) Assessorar de forma individual, o conjunta als diferents departaments de l'AIE, respecte als dubtes o interpretacions que poguessin sorgir respecte al codi ètic, codi de conducta i procediment sancionador, així com als processos de seguretat establerts en el model de prevenció de delictes.
- 3) Respecte a l'eficàcia i monitoratge de les polítiques i procediments establerts en el model de prevenció de delictes, el comitè estarà sempre pendent de les reformes legislatives i jurisprudencials que afectin a la responsabilitat penal de les persones jurídiques, rebrà puntual informació de l'òrgan d'administració o directius i els comitès o departaments de l'AEI, de les modificacions sobre les activitats d'aquesta, nous productes o serveis o canvis i modificacions sobre sistemes i organització interna d'empresa.
- 4) Establir de forma anual el programa formatiu de prevenció de delictes, difusió dels codis i normes de conducta, tot això en coordinació amb els responsables dels departaments de l'AIE, especialment amb el responsable legal o gerents.
- 5) Establir la informació, individual o col·lectiva que ha de ser comunicada als afectats pel codi ètic de l'AIE, respecte al compliment normatiu i conducta ètica.
- 6) Cooperar i assistir quan sigui requerit o així ho consideri necessari el comitè de compliment amb qualsevol departament, o comitès de l'AIE, i requerir la intervenció dels mateixos en cas de ser necessaris els seus serveis o concurs en la presa de decisions del comitè de compliment.
- 7) Assessorar-se degudament mitjançant experts externs, en les matèries o qüestions que consideri pertinents i amb càrrec al pressupost de compliment normatiu.
- 8) Fluxos d'informació, el comitè de compliment, haurà d'estar sempre i a tot moment informat per l'òrgan d'administració, directius, departaments i comitès de l'AIE, de tota activitat o fets, o qualsevol dada que pugui comportar un risc de compliment normatiu i amb això responsabilitat penal de l'AIE.
- 9) Investigar inicialment i determinar les primeres actuacions a realitzar tendents a l'esbrinament dels fets, previs inclusivament a la incoació de procediment sancionador, dels fets que siguin objecte de denúncia mitjançant el canal de denúncies establert, mantenint sempre i en tot cas la confidencialitat en el procés.

SECCIÓ 2. FACULTATS DEL CEPRAN EN RELACIÓ AMB EL PROCEDIMENT DE CONSULTA I NOTIFICACIÓ D'IRREGULARITATS

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

- 1) Vetllar pel bon funcionament dels canals de comunicació establerts per a la consulta i notificació d'irregularitats sobre el Codi Ètic.
- 2) Validar les decisions sobre l'admissibilitat o no de les consultes i notificacions rebudes o revocar, si és necessari, aquestes decisions.
- 3) Determinar quins departaments han d'ocupar-se de la resolució de les notificacions rebudes, i traslladar-los la informació necessària per iniciar les investigacions pertinents. Aquesta funció haurà de ser exercida per qui ocupi la Presidència del CEPRAN, amb l'assistència de la Secretaria.
- 4) Determinar quines notificacions revesteixen suficient gravetat com per procedir a la seva notificació immediata al Consell d'Administració.
- 5) Vetllar per la no represàlia respecte a aquelles persones que facin ús del procediment de consulta i notificació.
- 6) Vetllar per la confidencialitat de la informació generada pel procediment de consulta i notificació.
- 7) Vetllar pel dret a l'honor de totes les persones que formen part de l'AIE, així com pel respecte al principi de presumpció d'innocència.
- 8) Validar i aprovar les respostes preparades a les consultes rebudes i, en cas que sigui necessari, esmenar, modificar o revocar aquestes respostes.
- 9) Portar un seguiment estadístic del tractament, resposta i resolució atorgat a les consultes i notificacions rebudes.
- 10) Elaborar periòdicament l'Informe ètic anual per al Consell d'Administració de l'AIE, en relació amb el funcionament del procediment de consulta i notificació d'irregularitats, i proposar, quan sigui necessari, les modificacions que consideri oportunes per millorar aquest procediment.
- 11) Donar resposta a les demandes d'informació que, en relació al Codi Ètic de l'AIE, es rebin de l'exterior.

CAPÍTOL 6. DEURES DELS MEMBRES DEL CEPRAN

SECCIÓ 1. OBLIGACIONS GENERALS

En l'exercici de les seves funcions, cada membre del CEPRAN obrarà amb la diligència i lleialtat, quedant obligat, en particular, a:

- Informar-se i preparar les reunions de manera adient.
- Guardar secret respecte de la informació a la que tingui accés en qualitat de membre del CEPRAN.
- Assistir a les reunions i participar activament en les deliberacions per contribuir al millor funcionament del CEPRAN.
- Realitzar qualsevol comesa específica que li encomani el CEPRAN i es trobi raonablement compresa en el seu compromís de dedicació.
- Instar la convocatòria de reunions extraordinàries del CEPRAN, quan hi hagi causa que ho justifiqui, i sol·licitar la inclusió en l'ordre del dia dels afers que consideri rellevants.

Els membres del CEPRAN podrien estar subjectes a un conflicte d'interessos en el cas que a través del procediment de consulta i notificació arribessin comunicacions que fessin referència a la seva persona o a alguna persona del seu departament.

Si es donés la circumstància anterior, o qualsevol altra en què una persona independent pogués entendre que dona lloc a un conflicte d'interessos, el membre del CEPRAN haurà d'abstenir-se d'opinar o participar en la resolució de la consulta o en el trasllat de la notificació.

En tot cas, haurà de consultar-se a la Presidència del CEPRAN la decisió que hagi d'adoptar-se.

SECCIÓ 2. DEURE DE CONFIDENCIALITAT

Els membres del CEPRAN guardaran secret de les seves deliberacions i s'abstindran de revelar les informacions a les quals hagin tingut accés en l'exercici del seu càrrec. L'obligació de confidencialitat subsistirà encara que hagin cessat en l'exercici de les seves funcions.

CAPÍTOL 7. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN DEL CEPRAN

A més, del ja contemplat en les presents normes quant al nomenament, durada del càrrec, cessament o dimissió i a la seva composició i característiques, seran normes de funcionament del comitè les següents:

- 1) Les reunions o juntes del comitè tindran una periodicitat mínima trimestral i hauran d'assistir com a mínim dos dels seus membres, havent de delegar obligatòriament el vot els no assistents, per les raons que fossin únicament a un altre membre del comitè, per escrit, que haurà de remetre als restants membres del comitè, perquè en tinguin el degut coneixement als efectes legals oportuns, en cas de no constar la delegació s'entendrà tàcitament que s'ha delegat en el president o presidenta del comitè.
- 2) A les reunions del comitè, podran assistir altres persones que es consideri oportú a petició i criteri de la presidència o de la majoria dels membres del comitè. Tals persones podran realitzar tasques auxiliars, tals com aixecar acta, assessorar sobre temes puntuals, tractar qüestions internes o de funcionament i en tot cas tindran veu però no vot en les preses de decisions.
- 3) De tota reunió ordinària o extraordinària del comitè s'estendrà acta, que haurà de redactar-se sota la supervisió del president/a i que serà aprovada en la junta o reunió posterior o, si és el cas, en el mateix dia de la seva celebració, si així s'ha pogut efectuar.
- 4) Les reunions i juntes del comitè seran convocades per la presidència mitjançant comunicació per escrit als respectius correus electrònics dels seus membres, a petició de qualsevol vocal o per iniciativa de la presidència, en cas de negar-se a convocar la junta, aquesta podrà ser convocada per la majoria dels vocals.
- 5) La convocatòria que haurà d'establir el lloc, dia i hora de la reunió, relacionarà en punts separats, l'ordre del dia a tractar i serà convocada com a mínim amb CINC DIES HÀBILS d'antelació, no sent computables, dissabtes, diumenges i festes de la ciutat de Tarragona.
- 6) Es considerarà degudament convocada la junta i tindrà el caràcter d'universal aquelles que mantinguin els membres del CEPRAM en què es tractin assumptes del model de prevenció de delictes de l'AIE, sent obligatori que s'estengui acta on consti l'ordre del dia i els acords adoptats.
- 7) Els acords s'adoptaran per unanimitat o majoria dels presents i representats si fos el cas, en cas d'adoptar-se per majoria, el discrepant o discrepants, podran sol·licitar, si així ho creuen necessari l'arbitratge de l'òrgan d'administració perquè es convoqui el consell d'administració en el termini més ràpid possible, perquè validi i confirmi o invalidi i revocui l'acord adoptat per la majoria dels membres del comitè.
- 8) El comitè de compliment podrà establir les seves normes complementàries de funcionament, sempre que no siguin contràries a les presents.

CAPÍTOL 8. DISPOSICIONS FINALS

SECCIÓ 1. ENTRADA EN VIGOR

El present Reglament ha estat aprovat pel Consell d'Administració en sessió del **26 d'octubre de 2017**

SECCIÓ 2. PUBLICITAT

El present Reglament es difondrà per correu electrònic a tot el personal de l'AIE per a coneixement del seu equip humà.