

Reglament de l'Òrgan de *Compliance* Penal



Índex

1.	Disposicions generals	3
1.1.	Objectiu.....	3
1.2.	Àmbit d'aplicació	3
1.3.	Abast	3
2.	L'Òrgan de <i>Compliance</i> Penal.....	4
2.1.	Naturalesa de l'Òrgan	4
2.2.	Estructura de l'Òrgan de <i>Compliance</i> Penal	4
2.3.	Composició.....	4
2.4.	Nomenament i cessament.....	5
2.5.	Funcions de l'Òrgan de <i>Compliance</i> Penal.....	5
2.5.1.	Relacionades amb el SGCP	6
2.5.2.	Relacionades amb els membres de l'Organització	6
2.5.3.	Relacionades amb l'Òrgan d'Administració i l'Alta Direcció.....	7
3.	Regles de funcionament.....	8
3.1.	Principis rectors	8
3.2.	Confidencialitat i reserva de tota mena d'informació	8
3.3.	Convocatòria i periodicitat de les reunions	8
3.3.1.	Convocatòria ordinària	8
3.3.2.	Convocatòria extraordinària.....	9
3.4.	Celebració, adopció d'acords i actes.....	9
3.5.	Deure d'informació. Sistema de <i>reporting</i>	10
4.	Recursos	11
5.	Compliment del Reglament.....	12
6.	Fitxa de gestió del document	13

1. Disposicions generals

1.1. Objectiu

Aquest Reglament de l'Òrgan de *Compliance* Penal, aprovat formalment per l'Òrgan d'Administració de **Serveis Mediambientals de la Selva NORA, S.A.** (d'ara endavant, també anomenat indistintament com **NORA** o "l'Organització"), forma part del Sistema de Gestió de *Compliance* Penal (d'ara endavant, també "SGCP") entès com el conjunt d'instruments preventius i reactius que, interrelacionats entre si, estan configurats per promoure i difondre el comportament ètic de l'Organització, així com mitigar el risc de comissió de determinats comportaments delictius, previstos al Codi Penal per a les persones jurídiques segons l'art. 31 bis CP.

L'Òrgan de *Compliance* Penal (d'ara endavant, també "OCP") és l'òrgan col·legiat encarregat de supervisar el funcionament i compliment del SGCP, així com de vetllar i promoure el compliment del Codi Ètic i de Conducta de l'Organització.

El Reglament té per objectiu establir les regles bàsiques d'actuació, organització i funcionament dels membres de l'Organització.

1.2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable a l'Organització, l'activitat i el funcionament de l'OCP, així com als seus membres. En tot allò aquí no previst o en cas de contradicció amb alguna disposició normativa de *hard law* que reguli la funció de l'OCP, és aplicable aquesta última.

1.3. Abast

L'àmbit d'actuació de l'OCP s'estén a les persones físiques o jurídiques a les quals els sigui aplicable el Codi Ètic i de Conducta i el SGCP de l'Organització.

L'OCP podrà tenir accés a tots els documents, dades i informació de l'Organització, que siguin necessàries per desenvolupar la seva funció, amb independència del lloc, suport o ubicació on es trobin, i podran sol·licitar la col·laboració de qualsevol membre de l'Organització, el qual estarà obligat a col·laborar en tot allò que se li demani per al degut exercici de les funcions de l'OCP.

2. L'Òrgan de *Compliance* Penal

2.1. Naturalesa de l'Òrgan

L'OCP pot ser un òrgan col·legiat o unipersonal, independent i autònom, amb poders d'iniciativa i control, nomenat per l'Òrgan d'Administració, del qual depèn, amb accés directe i immediat i al qual té l'obligació d'informar periòdicament, en els termes previstos aquí, així com els que puguin establir el SGCP.

2.2. Estructura de l'Òrgan de *Compliance* Penal

L'OCP pot ésser unipersonal o col·legiat. Quan sigui col·legiat estarà integrat per un mínim de tres i un màxim de cinc membres. Els components de l'OCP seran persones que comptin, en general, amb les competències i la formació suficients per a l'exercici de les seves funcions, a més de complir els requisits indispensables següents:

- No haver rebut cap sanció disciplinària per part de l'Organització.
- No tenir causa judicial oberta per fets que podrien constituir infraccions del Codi Ètic i de Conducta de l'Organització.
- No tenir antecedents penals que puguin ser incompatibles amb el correcte exercici de les seves funcions, especialment aquells que puguin afectar la seva honorabilitat ètica o professional, o que puguin constituir infraccions del Codi Ètic i de Conducta de l'Organització.

En qualsevol cas, l'OCP podrà comptar amb l'assessorament de professionals externs a l'Organització especialitzats en la matèria, els quals podran assistir a les reunions de l'OCP, amb veu i sense vot, i en tot cas, sempre quedarà garantida la confidencialitat.

2.3. Composició

Tots els membres de l'OCP tindran veu i vot.

Quan es tracti d'un OCP col·legiat, d'entre els seus membres, l'Òrgan d'Administració nomenarà un *Compliance Officer*, que tindrà funcions executives en relació amb les funcions i les competències atribuïdes a l'OCP. A més, ostentarà les funcions de secretari de l'OCP, la seva representació i serà l'interlocutor directe amb els membres de l'Organització i els grups d'interès, així com amb l'Òrgan d'Administració.

Així doncs, el *Compliance Officer* assumirà, entre les seves funcions principals, les següents:

- Convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries de l'OCP.
- Fixació de l'ordre del dia de les reunions de l'OCP.
- Elaboració d'actes de les reunions de l'OCP.
- Recepció i custòdia de la documentació generada per l'OCP.
- Rebre i gestionar les comunicacions adreçades a l'OCP, de qualsevol naturalesa.

2.4. Nomenament i cessament

L'Òrgan d'Administració establirà la composició, la designació i el nomenament dels membres de l'OCP.

Els membres de l'OCP exerciran el càrrec per un termini de dos anys, sense perjudici de la renovació automàtica per períodes anuals, excepte per acord amb l'Òrgan d'Administració, la renúncia o el cessament justificat. Les persones que integrin l'OCP els serà aplicable el règim general d'incompatibilitats establert per la normativa aplicable i, per tant, estaran subjectes al règim jurídic i les obligacions previstes en aquest.

Els membres de l'OCP seran destituïts per l'Òrgan d'Administració en els supòsits següents:

- a) Finalització del termini de nomenament.
- b) Condemna amb sentència ferma per la comissió d'un delictes que sigui incompatible amb els principis i els valors del Codi Ètic i de Conducta de l'Organització.
- c) Per negligència greu en l'exercici de les seves funcions.
- d) Incórrer en causa d'incompatibilitat.
- e) L'incompliment sobrevingut dels requisits necessaris per al nomenament que preveu aquest document.

En aquests supòsits, el *Compliance Officer* (o el membre de l'OCP amb més antiguitat a l'Organització, si l'afectat fos el *Compliance Officer*) proposarà a l'Òrgan d'Administració una persona que substitueixi el membre de l'OCP afectat. En cas que l'OCP sigui unipersonal, aquesta circumstància serà directament resolta per l'Òrgan d'Administració.

2.5. Funcions de l'Òrgan de Compliance Penal

Amb l'objectiu de complir amb la responsabilitat de supervisar el funcionament i compliment del SGCP, cal descriure les funcions associades a l'OCP, les quals són agrupades conceptualment en els termes següents:

2.5.1. Relacionades amb el SGCP

- a) Impulsar i supervisar de manera contínua la implementació i eficàcia del SGCP en coordinació i interacció si és el cas, amb altres àrees o funcions de l'Organització, com ara assessoria jurídica, recursos humans, departament de qualitat, de compres, de finances, etc.
- b) Divulgar el Codi Ètic i de Conducta de l'Organització i les funcions de l'OCP entre les parts interessades de l'Organització i vetllar-ne pel seu compliment.
- c) Adoptar i implementar processos per gestionar la informació, com ara les reclamacions i/o comentaris rebuts a través de línies directes, siguin canals de denúncies o per altres vies.
- d) Establir indicadors per valorar l'exercici del *Compliance* Penal i mesurar-lo, per a la posterior anàlisi, avaluació i identificació de possibles accions correctives o de millora.
- e) Identificar i gestionar els riscos penals, incloent-hi els relacionats amb els socis de negoci.
- f) Contribuir a la identificació de les obligacions del *Compliance* Penal i la seva inclusió a les polítiques, procediments i processos existents a l'Organització per a la millora contínua del SCGP.
- g) Assegurar que el SGCP es revisa en intervals planificats.
- h) Avaluar i proposar els canvis i millores que siguin convenients introduir al SGCP, especialment en cas de detectar-se àrees, departaments i/o procediments susceptibles de millora, incompliments o canvis rellevants a l'Organització o a la/les activitat/s desenvolupada/des, o l'exigència de noves obligacions de *Compliance* Penal.
- i) Engregar un sistema de gestió i custòdia de la informació i documentació raonable en matèria de *Compliance* Penal, havent de vetllar per la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la mateixa.

2.5.2. Relacionades amb els membres de l'Organització

- a) Assegurar que es proporciona suport formatiu regularment als membres de l'Organització.
- b) Supervisar l'activitat de formació i coordinar les activitats en aquesta matèria.
- c) Promoure en la mesura que sigui possible la inclusió de les responsabilitats en matèria de *Compliance* Penal associades al lloc de treball.
- d) Assegurar que es proporcionin als membres de l'Organització accés als recursos de *Compliance*.
- e) Assessorar i resoldre sobre els dubtes o qüestions que li puguin ser plantejades en matèria de *Compliance* Penal, estant al corrent de les principals novetats i tendències en la matèria, podent comptar amb això amb l'assessorament de professionals externs especialitzats en *Compliance* Penal.

2.5.3. Relacionades amb l'Òrgan d'Administració i l'Alta Direcció

- a) Informar periòdicament i per escrit, amb una periodicitat mínima anual, sobre els resultats derivats de l'aplicació del Sistema de Gestió de *Compliance* Penal, avaluant-ne l'adequació, la implementació i l'eficàcia, amb inclusió de les eventuals propostes d'actualització i millora contínua.
- b) Informar sempre que sigui necessari i de manera immediata, sense esperar al lliurament de l'informe periòdic, en especial respecte d'incompliments greus, o de qualsevol delictes, il·lícit o irregularitat que pogués comportar un risc de responsabilitat penal per a la persona jurídica, incloent-hi cas els resultats de investigacions i auditories.
- c) Rebre informació sobre qualsevol projecte de nou producte o servei, o de modificació de producte o servei existent a l'Organització, així com sobre qualsevol informació rellevant, iniciativa de negoci o potencial canvi estructural que pateixi l'Organització, per tal de poder assessorar i valorar sobre la seva incidència al SGCP, així com plantejar qualsevol possible modificació.

Les funcions aquí establertes podran ser complementades a través dels instruments normatius que l'Organització consideri necessaris, com ara un estatut propi de la funció de *Compliance* Penal, descripció del lloc de treball, documentació contractual, o bé polítiques o procediments on es recullin altres funcions a desenvolupar per l'OCP i que no es trobin aquí expressament recollides.

3. Regles de funcionament

3.1. Principis rectors

Són principis rectors i valors superiors dels membres de l'OCP l'honorabilitat, integritat, independència, autonomia, objectivitat i confidencialitat en l'exercici de la seva funció, a més de tots els altres que preveu el Codi Ètic i de Conducta.

Els membres de l'OCP estan investits de l'autoritat necessària per a l'exercici del càrrec, sobre la base del seu nomenament per part de l'Òrgan d'Administració, i aquesta autoritat ha de ser respectada per part de la resta dels membres de l'Organització.

3.2. Confidencialitat i reserva de tota mena d'informació

Tots els membres de l'OCP han de guardar estricta confidencialitat i reserva respecte a qualsevol tipus de dades, documents, i informació a què puguin tenir accés, directament o indirectament, per l'exercici de les seves funcions per a l'Organització, en qualsevol format i forma, sigui verbal o escrit, sigui titularitat de l'Organització o d'un tercer, deure que inclou la prohibició d'usar, revelar, cedir o difondre de cap manera aquesta informació. A causa de la sensibilitat de la informació a la què els membres de l'OCP puguin tenir accés, aquesta obligació de confidencialitat i reserva romandrà amb caràcter indefinit, mantenint-se també després de la finalització de l'exercici del càrrec, amb independència de la causa d'aquesta terminació.

Els membres de l'Organització, quan per qualsevol causa es relacionin directament o indirectament amb l'OCP, han de guardar confidencialitat i reserva de tota la informació que tinguin o hagin pogut tenir accés, sigui del tipus que sigui, havent de col·laborar en tot allò que l'OCP requereixi pel degut exercici de les seves funcions.

Tant els membres de l'OCP com els membres de l'Organització, si escau, subscriuran acords de confidencialitat per tal de donar compliment formal a aquest deure de confidencialitat.

3.3. Convocatòria i periodicitat de les reunions

El *Compliance Officer* convocarà les reunions ordinàries i extraordinàries a través dels mitjans establerts.

3.3.1. Convocatòria ordinària

Ordinàriament, el *Compliance Officer* convocarà els membres de l'OCP a través del correu electrònic corporatiu, o bé a través de qualsevol altre mitjà que n'asseguri la recepció, havent

de constar a la convocatòria el corresponent ordre del dia, indicant data, hora i lloc de celebració d'aquesta.

Les sessions ordinàries es duran a terme de forma quadrimestral i es convocaran amb prou antelació a la seva celebració.

3.3.2. Convocatòria extraordinària

Extraordinàriament, qualsevol membre de l'OCP podrà sol·licitar al *Compliance Officer* la celebració d'una reunió extraordinària, concretant els assumptes a tractar. El *Compliance Officer* procedirà, en conseqüència, a convocar la reunió dins del més aviat possible en funció de la causa que motiva la convocatòria.

3.4. Celebració, adopció d'acords i actes

La reunió de l'OCP quedarà vàlidament constituïda quan hi concorri un nombre suficient que representi la majoria dels membres de l'OCP.

Les reunions seran presidides pel *Compliance Officer* qui, en cas d'absència, serà substituït pel membre de l'OCP de més antiguitat a l'Organització. El *Compliance Officer* prendrà nota de tots els assumptes, preguntes i debats que es tractin a la reunió per tal d'aixecar l'acta corresponent, que serà llegida i signada per tots els assistents.

Després de la celebració de la reunió, el *Compliance Officer* enviarà una còpia de l'acta a tots els membres de l'OCP, i la firmaran per deixar evidència del sentit del seu vot. Un cop signada l'acta per part de tots els assistents, el *Compliance Officer* procedirà al seu arxiu i registre al Llibre d'Actes de l'OCP.

Les reunions se celebraran preferiblement de manera presencial. Tot i això, podran celebrar-se també per telèfon o per videoconferència. El vot i l'assistència a les reunions de l'OCP és indelegable. Els acords de l'OCP s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents a la reunió. En cas d'empat, el *Compliance Officer* tindrà vot de qualitat.

En cas que concorri una situació de conflicte d'interès en algun dels membres de l'OCP, aquest membre, abans de l'inici de la reunió on es tracti l'assumpte respecte del qual existeix el conflicte, ho haurà de posar de manifest immediatament al *Compliance Officer* (o al membre de l'OCP amb més antiguitat de l'Organització, si l'afectat fos el *Compliance Officer*). El *Compliance Officer* serà el competent per decidir sobre aquest extrem i, si escau, el membre de l'OCP s'haurà d'abstenir d'intervenir i votar en l'adopció de l'acord sobre el qual recau el conflicte d'interès, i no sumar a efectes de computar les majories exigides per l'adopció acords.

3.5. Deure d'informació. Sistema de *reporting*

L'OCP informará directament a l'Òrgan d'Administració sobre les qüestions següents i amb la periodicitat en cada cas indicada:

- **Anualment**, l'OCP remetrà a l'Òrgan d'Administració un informe sobre l'activitat de l'OCP, avaluant el funcionament del SGCP, on constin les denúncies i les comunicacions rebudes, així com les accions correctives que es proposin per a la millora del SGCP.
- **Immediatament**, l'OCP comunicarà a l'Òrgan d'Administració i a l'Alta Direcció relacionada amb el fet en qüestió, les infraccions o els incompliments que es posin de manifest, així com qualsevol altra qüestió que per la seva urgència i rellevància l'OCP consideri convenient informar de manera immediata. Especialment, haurà d'informar en tot cas i de manera immediata l'Òrgan d'Administració sobre les infraccions o els incompliments que puguin suposar un risc penal o la comissió d'un fet delictiu que puguin donar lloc a responsabilitat penal de la persona jurídica.

4. Recursos

L'Organització ha de proporcionar prou recursos materials i econòmics per a l'exercici de les funcions de l'OCP. L'OCP presentarà prèviament i al començament de l'exercici una proposta de partida pressupostària anual.

5. Compliment del Reglament

Aquest Reglament és de compliment obligat per a tots els membres de l'Organització, així com per a les parts interessades a les quals sigui aplicable el Codi Ètic i de Conducta. Les accions, les actuacions i les decisions que adopti l'OCP, dins el marc de les seves funcions, tenen caràcter vinculant i obligatori per als membres de l'Organització. L'incompliment del present Reglament podrà ser objecte de sanció disciplinària, contractual, o de qualsevol altra naturalesa, d'acord amb la legislació que sigui aplicable.

6. Fitxa de gestió del document

Aquesta versió del Reglament de l'Òrgan de *Compliance* Penal ha estat aprovada per l'Òrgan d'Administració de **NORA**.

Redacció	Autor	Departament	Signatura	Data
			Unitat de Compliment normatiu	

Revisió	Revisat per	Departament	Signatura	Data
			Unitat de Serveis Jurídics	

Aprovació	Aprovat per	Departament	Signatura	Data
			Consell d'Administració	

