

23 REGLAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA, PREVENCIÓ DE RISCOS PENALS I D'ACOMPLIMENT NORMATIU D'EMATSA (CEPRAN)

CAPÍTOL 1. PRELIMINAR

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

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

El Comitè d'Ètica, Prevenció de Riscos Penals i d'Acompliment Normatiu d'EMATSA (CEPRAN) és la instància constituïda per la companyia 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 (que podrà ser externa a la companyia) 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 a EMATSA.

SECCIÓ 4. APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT

El CEPRAN compleix el mandat del Consell d'Administració d'EMATSA 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 d'EMATSA, 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 per a que el seu contingut sigui difós entre tot el personal d'EMATSA.

CAPÍTOL 2. MISSIÓ DEL CEPRAN

SECCIÓ 6. MISSIÓ DEL CEPRAN

El CEPRAN actua com a garant del coneixement, comprensió i compliment del Codi Ètic a la companyia. 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.

SECCIÓ 7. ATRIBUCIONS 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:

- Vetllar pel bon funcionament dels canals de comunicació establerts per a la consulta i notificació d'irregularitats sobre el Codi Ètic.
- Validar les decisions sobre l'admissibilitat o no de les consultes i notificacions

- rebudes o revocar si és necessari aquestes decisions.
- 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.
- Determinar quines notificacions revesteixen suficient gravetat com per procedir a la seva notificació immediata al Consell d'Administració.
- Vetllar per la no represàlia respecte a aquelles persones que facin ús del procediment de consulta i notificació.
- Vetllar per la confidencialitat de la informació generada pel procediment de consulta i notificació.
- Vetllar pel dret a l'honor de totes les persones que formen part d'EMATSA, així com pel respecte al principi de presumpció d'innocència.
- Validar i aprovar les respostes preparades a les consultes rebudes i, en cas que sigui necessari, esmenar, modificar o revocar aquestes respostes.
- Portar un seguiment estadístic del tractament, resposta i resolució atorgat a les consultes i notificacions rebudes.
- Elaborar periòdicament l'Informe ètic anual per al Consell d'Administració d'EMATSA, 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.
- Donar resposta a les demandes d'informació que, en relació al Codi Ètic d'EMATSA, es rebin de l'exterior.

El CEPRAN s'abstindrà d'iniciar els tràmits per investigar i resoldre aquelles consultes i notificacions d'irregularitat relatives a controvèrsies que estiguin sent in-

vestigades o en procés de resolució per part de les autoritats judicials, les administracions públiques o altres organismes que depenguin d'elles aturant les actuacions iniciades a expenses de la finalització dels processos judicials o administratius.

CAPÍTOL 3. COMPOSICIÓ I ESTRUCTURA DEL CEPRAN

SECCIÓ 8. COMPOSICIÓ I ESTRUCTURA BÀSICA

El CEPRAN estarà integrat per persones designades pel Consell d'Administració d'EMATSA. Els seus membres ho seran en virtut de la seva adscripció a aquells departaments d'EMATSA o dels seus accionistes que es considerin crucials per al desplegament del Codi Ètic i per a la implantació del procediment de consulta i notificació d'irregularitats o per ser experts independents en la matèria.

Elegides per les seves qualitats personals de rigor, honradesa i discreció, així com per la seva capacitat de mediació, objectivitat i les seves habilitats analítiques, les persones que formin part del CEPRAN hauran de pertànyer a l'equip de direcció de l'empresa i/o tenir accés directe al mateix.

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

SECCIÓ 9. 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 d'EMATSA i el manté informat sobre el funcionament del canal de consulta i notificació.

SECCIÓ 10. 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 d'EMATSA.

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 d'EMATSA 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.

CAPÍTOL 4. FUNCIONAMENT DEL CEPRAN

SECCIÓ 11. REUNIONS DEL CEPRAN

El CEPRAN es reunirà, de forma ordinària, tres vegades a l'any. A iniciativa de la Presidència del CEPRAN podrà reunir-se totes les vegades que cregui oportú per l'adequat funcionament, resolució de les consultes i notificacions que es derivin del procediment de consulta i notificació d'irregularitats. Haurà de reunir-se també en un termini màxim de quinze dies quan així ho sol·licitin, almenys, dos dels seus membres. La convocatòria de les sessions ordinàries s'efectuarà per correu electrònic, i serà cursada per la secretaria amb l'autorització prèvia del President. La convocatòria s'enviarà amb una antelació mínima de set dies. En tot cas, el CEPRAN elaborarà un calendari anual de les seves sessions ordinàries perquè els membres

puguin planificar degudament la seva assistència. La Presidència del CEPRAN podrà convocar motivadament sessions extraordinàries, quan al seu parer les circumstàncies ho justifiquin, sense que s'apliquin el termini d'antelació i els resta requisits que s'indiquen en els paràgrafs anteriors.

El CEPRAN podrà invitar a participar a les seves sessions a qualsevol empleat d'EMATSA o persones d'organitzacions externes que consideri apropiades per al millor desenvolupament de les sessions i per l'exercici de les seves funcions.

SECCIÓ 12. DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS I ADOPCIÓ D'ACORDS

El CEPRAN quedarà vàlidament constituït quan concorrin almenys dos dels seus membres, sent un d'ells la persona que ocupi la Presidència del CEPRAN.

La participació en les sessions del CEPRAN és nominativa, no essent, per tant, una funció delegable.

La persona que presideixi el CEPRAN organitzarà el debat procurant i promovent la participació en les deliberacions de tots els membres.

Els acords seran adoptats previ vot favorable de la majoria dels membres del CEPRAN. En el cas que es produeixi un empat, la Presidència del CEPRAN tindrà vot de qualitat.

CAPÍTOL 5. DESIGNACIÓ I CESSAMENT DE MEMBRES DEL CEPRAN

SECCIÓ 13. NOMENAMENT I PERMANÈNCIA EN EL CÀRREC DELS MEMBRES DEL CEPRAN

Els membres del CEPRAN seran nomenats pel Consell d'Administració.

Els membres del CEPRAN exerciran el seu càrrec per un període d'1 any, prorrogable fins a un límit de 5 anualitats.

SECCIÓ 14. CESSAMENTS DELS MEMBRES DEL CEPRAN

Els membres del CEPRAN podran ser cessats del seu càrrec, en qualsevol moment, si així ho decideix l'òrgan que els va nomenar per majoria simple.

CAPÍTOL 6. INFORMACIÓ DELS MEMBRES DEL CEPRAN

SECCIÓ 15. FACULTATS D'INFORMACIÓ I INSPECCIÓ

Els membres del CEPRAN estan investits amb facultats per informar-se i examinar la documentació i la resta d'antecedents, de qualsevol operació d'EMATSA en matèries que puguin estar relacionades amb el Codi Ètic o amb el procediment de consulta i notificació d'irregularitats.

Per tal de no pertorbar la gestió ordinària d'EMATSA, l'exercici de les facultats d'informació i examen es canalitzarà a través de la Secretaria del CEPRAN.

SECCIÓ 16. SUPORT EXTERN

Per tal de rebre suport en l'exercici de les seves funcions, els membres del CEPRAN poden sol·licitar quan es consideri necessari la contractació a càrrec d'EMATSA, de persones externes a la companyia que puguin col·laborar o assessorar al CEPRAN en matèria d'ètica.

L'encàrrec ha de versar necessàriament sobre problemes concrets de cert relleu i complexitat que es presentin en l'exercici de les funcions assignades al CEPRAN.

CAPÍTOL 7. DEURES DELS MEMBRES DEL CEPRAN

SECCIÓ 17. OBLIGACIONS GENERALS

En l'exercici de les seves funcions, cada membre del CEPRAN obrirà 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 que una persona independent pogués entendre que dóna 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 18. 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 8. DISPOSICIONS FINALS

SECCIÓ 19. ENTRADA EN VIGOR

El present Reglament ha estat aprovat pel Consell d'Administració en sessió del 18 d'agost de 2015 i entra en vigor a partir de la data de la seva publicació a la intranet d'EMATSA.

SECCIÓ 20. PUBLICITAT

El present Reglament es publicarà a la intranet d'EMATSA per a coneixement del seu equip humà.

Política de prevenció de delictes

Ematsa disposa d'una política de prevenció del delictes, l'objectiu de la qual és establir el compromís, els principis i els valors que han de menar la seva activitat i la de tots els seus empleats pel que fa a la lluita contra la corrupció.

La corrupció pot adoptar múltiples formes: sol·licitar, oferir o acceptar suborns a funcionaris o treballadors, influir en conflictes d'interessos, frau, blanqueig de capital, ocultació d'evidències, obstrucció de la justícia o tràfic d'influències, entre molts d'altres.

En aquest sentit Ematsa es declara absolutament contrària a influir la voluntat de persones mitjançant pràctiques no ètiques per obtenir-ne avantatges i es mostra ferma a desenvolupar la seva activitat d'acord amb la legislació i reglamentació vigents que li siguin d'aplicació en cada àmbit i en tot moment.

Per tal de prevenir, detectar, investigar i actuar davant dels possibles casos de corrupció, EMATSA ha establert un conjunt de mesures descrites àmpliament en el seu Codi Ètic d'EMATSA. i que s'agrupen en les següents línies d'actuació:

- Lideratge inclusiu que permeti als treballadors sentir-se participants de l'acompliment amb les objectius establerts per l'empresa.
- Foment de la cultura de responsabilitat comuna i de tolerància zero amb les pràctiques il·lícites o poc ètiques.
- Identificació, anàlisi i valoració dels riscos penals d'EMATSA, així com la monitorització i valoració de l'eficàcia dels diversos sistemes de control preventiu del delictes implementats.
- Establir canals de comunicació accessibles, àgils i confidencials mitjançant els quals es pugui consultar dubtes sobre el Codi Ètic d'EMATSA així com denunciar qualsevol indicati de corrupció detectat per una persona, garantint al mateix temps la seva salvaguarda davant qualsevol represàlia.
- Informació i formació a tots els treballadors i sensibilització a tots els grups d'interès identificats sobre el contingut del Codi Ètic d'EMATSA.
- Definició de les preceptives responsabilitats entre els treballadors, així com la creació dels òrgans o comitès necessaris per tractar de manera adient qualsevol cas de corrupció amb la suficient competència, independència, legitimitat i apoderament necessaris, d'acord als diversos protocols prèviament establerts que seran revisats periòdicament.
- Verificació periòdica interna i externa del sistema de gestió del risc penal per tal de garantir la seva millora contínua, la seva permanent vigència i la seva actualització constant.


Josep Fèlix Ballesteros Casanova
President d'EMATSA
Tarragona, octubre 2015

