

# PRP.04 REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

## **Índice**

1. JUSTIFICACIÓN	3
1.1 Definición	3
1.2 Ámbito de actuación	4
1.3 Garantías inherentes	4
2. COMPOSICIÓN	5
2.1 Nombramiento	5
2.2 Cese	5
2.3 Sustitución	6
3. FUNCIONAMIENTO	6
3.1 Reuniones	6
3.2 Objetivos	7
3.3 Adopción de acuerdos	7
3.4 Sistema de reporte	8
3.5. Relación con las unidades del GT	8

## **1. JUSTIFICACIÓN**

### **1.1 Definición**

La Comisión de Gobierno, Responsabilidad Corporativa, y Prevención de Riesgos Penales (en adelante, *CGRC*) es el órgano del Grupo TRAGSA (en adelante GT) responsable por delegación de los Consejos de Administración de velar por el comportamiento ético de los empleados, ejecutivos y consejeros de GT en el cumplimiento de la Ley y de la normativa interna del Grupo, controlando y supervisando la integración en la gestión de lo señalado en el Código Ético, en la normativa interna, y en la política de prevención de riesgos penales.

La CGRC depende jerárquicamente del Consejo de Administración, con las debidas notas de autonomía e independencia. Informará regularmente a éste de las actuaciones que lleve a cabo, y adecuará su funcionamiento a lo contemplado en el presente Reglamento.

La CGRC ejercerá las funciones para ella señaladas en el artículo 25 del Reglamento de Régimen Interno de los Consejos de Administración de Tragsa y Tragsatec.

En particular la CGRC supervisará:

- El cumplimiento del Código Ético del GT mediante:
- La efectiva actualización del modelo de prevención de riesgos penales conforme a la normativa vigente, resolución de conductas, comunicación y difusión de sus normas, políticas y procedimientos.
- El desarrollo de normas o guía de pautas específicas que pudieran resultar de aplicación al caso.

La aplicación del Modelo de Prevención de riesgos penales con los objetivos de:

- Validar, de forma continua, la implementación del modelo, comprobando la validez y la eficacia de los controles existentes y la evolución de los mismos, y proponiendo en su caso las acciones necesarias para asegurar su suficiencia y adaptación a la regulación vigente.
- Gestionar el Buzón Ético, analizando las denuncias recibidas, determinado el procedimiento a seguir en cada caso, organizando la investigación interna que, en su caso, se inicie, y adoptando las decisiones que finalmente estime pertinente de las que informará al Consejo de Administración, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación ante actos ilícitos del GT

*PRP.04 REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES*

---

- La propuesta e impulso de la política de responsabilidad social corporativa de la Sociedad, evaluando su grado de cumplimiento.

### **1.2 Ámbito de actuación**

El ámbito de actuación de la CGRC comprende toda la actividad y todo el personal vinculado al GT, tanto en España como en terceros países. Sus decisiones tendrán carácter vinculante para cualquier persona implicada en el GT con independencia de la posición y función que en él ocupe.

Al objeto de asegurar una sana separación funcional entre la gestión del GT y la función cotidiana de tutela jurídica de la legalidad de sus actuaciones, la CGRC no intervendrá en los procesos ordinarios de gestión y toma de decisiones del GT. Es excepción de lo anterior todo aquello que sea preciso para asegurar la eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

La CGRC podrá actuar por propia iniciativa, o a instancia de cualquier empleado o tercero legitimado en respuesta a denuncia realizada de buena fe en cualquiera de las formas previstas en la ley y en la normativa interna del GT.

### **1.3 Garantías inherentes**

Los componentes de la CGRC serán designados de entre los miembros de los Consejos de Administración de Tragsa y Tragsatec, y deberán reunir las siguientes condiciones:

- Autonomía e independencia, no pudiendo estar involucrados directamente en actividades vinculadas al objeto de su tutela, ni tener relación directa con la gestión ordinaria del GT. Actuarán siempre por libertad de criterio en el ejercicio de sus funciones.
- Autoridad, dado el carácter vinculante de sus decisiones para todo el personal del GT, con independencia de la posición que se ocupe, en base al poder que le ha sido conferido a sus miembros por el Consejo de Administración.
- Profesionalidad y sentido de la proporción, dada la singularidad y delicadeza de algunas de las funciones asignadas.
- Honradez, entendiendo como tal la ausencia de condenas anteriores por cuestiones análogas a las contemplados en la normativa reguladora del control de ilícitos y riegos penales en el GT.

En su actividad, la CGRC garantizará:

- La confidencialidad tanto de toda la documentación manejada como de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por Ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información, así como el respeto a los principios de protección de datos personales.
- El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento con base a los cuales se promueva su actuación.
- La instrucción del procedimiento adecuado a las circunstancias de cada caso, actuando siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia, defensa, y de la presunción de inocencia de cualquier afectado.
- La indemnidad de cualquier denunciante por la presentación de instancias o denuncias ante la CGRC, siempre que este haya actuado de buena fe.

## **2. COMPOSICIÓN**

### **2.1 Nombramiento**

La CGRC se constituye como un órgano colegiado compuesto por el número de miembros que fije el Consejo de Administración de Tragsa, entre un mínimo de tres y un máximo de cinco, a los que se incorporará como miembro nato la persona que ocupe la secretaría del órgano.

Los nombramientos de los miembros se llevarán a cabo por el Consejo de Administración de Tragsa y por el Consejo de Administración de Tragsatec. En el plazo de un mes desde la designación se formalizarán mediante la correspondiente aceptación que quedará reflejada en acta.

Actuará como Presidente de la CGRC la persona de entre sus miembros así designada por el Consejo de Administración de Tragsa. Actuará como Secretario la persona que igualmente lo sea del Consejo de Administración de Tragsa.

### **2.2 Cese**

Los miembros de la CGRC cesarán en su cargo en los siguientes supuestos:

- A petición propia dirigida al Consejo de Administración, justificando razonablemente el motivo de la renuncia, y siendo está aceptada por el Consejo de Administración.
- Por cese acordado por el Consejo de Administración.
- Por pérdida de la condición de miembro de los Consejos de Administración de Tragsa o Tragsatec.

- Por el transcurso de cinco años en el ejercicio del cargo, pudiendo en este caso ser objeto de nuevo nombramiento para un único nuevo periodo de cinco años.

### **2.3 Sustitución**

En caso de ser necesaria la sustitución temporal de algún miembro de la CGRC esta será acordada por el Consejo de Administración y tendrá efectos inmediatos.

## **3. FUNCIONAMIENTO**

### **3.1 Reuniones**

La CGRC actuará de forma colegiada para lo cual realizará las oportunas reuniones previa convocatoria de las que la secretaría levantará acta. Las reuniones se celebrarán con la periodicidad requerida, en función del volumen de trabajo existente, para asegurar el buen desarrollo de sus funciones. En todo caso, la CGRC mantendrá una reunión semestral.

Las reuniones ordinarias se convocarán por el Secretario con una antelación de tres días a su celebración. Junto con la convocatoria se acompañará el orden del día y la documentación correspondiente, haciéndose indicación expresa del lugar, fecha y hora de la celebración.

La CGRC podrá reunirse de forma extraordinaria cuando las condiciones así lo requieran por decisión de la Presidencia o porque así lo soliciten dos o más de sus miembros. Dichas reuniones extraordinarias serán convocadas con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en supuestos de urgente necesidad. Junto con la convocatoria se adjuntará el orden del día de la reunión. En las reuniones de carácter extraordinario no podrán tratarse más temas que aquellos que hubiesen motivado su celebración.

Para la válida celebración de las reuniones será necesaria la concurrencia de al menos dos de sus miembros junto con la persona que ejerza la secretaría. De las reuniones se levantará acta de los extremos más importantes discutidos. Las actas, aprobadas y rubricadas por la Presidencia y la Secretaria, serán custodiadas en la secretaría del órgano. Si no fuera posible la presencia de sus miembros, éstas podrán celebrarse de forma telemática previa aceptación de todos sus miembros.

A las reuniones deberá asistir la persona que ocupe el puesto de *Compliance Officer*, con voz, pero sin voto. Igualmente, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas en razón de la materia,

la Presidencia de la CGRC podrá incorporar a las reuniones a la Presidencia del GT que podrá intervenir en las mismas con voz, pero sin voto.

### **3.2 Objetivos**

Las reuniones de la CGRC podrán tener los siguientes objetivos:

- Aprobar los planes de prevención de riesgos para las revisiones periódicas.
- Definir el plan de formación y de comunicación del programa del modelo de prevención de riesgos penales a todos los empleados.
- Analizar los resultados de las revisiones llevadas a cabo.
- Alcanzar acuerdos sobre las acciones a acometer para actualizar del modelo de prevención de riesgos penales, o cualquier otra norma interna que fuese necesario.
- Presentar el estado de las acciones pendientes de acometer.
- Requerir las revisiones específicas del modelo de prevención de riesgos penales.
- Analizar las denuncias recibidas a través del Buzón Ético y tomar las decisiones que sobre las mismas procedan, de acuerdo con la normativa interna reguladora.
- Impulsar los procesos de investigación e instrucción sobre los expedientes derivados de denuncias recibidas, asegurando la conclusión de los mismos.
- Proponer medidas disciplinarias, acciones correctoras, si fuera necesario, ante incumplimientos detectados.
- Acordar el traslado al Consejo de Administración de las decisiones acordadas y realizar las correspondientes propuestas sobre la remisión en su caso de actuaciones a los órganos judiciales o gubernativos que resulten procedentes.

### **3.3 Adopción de acuerdos**

La CGRC adoptará sus acuerdos por mayoría. Solo será necesaria la unanimidad cuando se trate de proponer medidas disciplinarias muy graves, o cuando se contemple la propuesta al Consejo de Administración de remisión de las actuaciones a ámbitos judiciales o gubernativos.

En el caso de que, por la vinculación de uno de sus miembros con la actividad o hechos supervisados tenga que apartarse del proceso, la adopción del acuerdo necesitará del voto unánime de los restantes miembros.

### **3.4 Sistema de reporte**

La CGRC reportará con carácter permanente a la Presidencia del Consejo de Administración del Grupo las resoluciones que haya alcanzado de forma que sean objeto de aplicación en la gestión del GT así como de oportuno traslado y conocimiento del correspondiente Consejo de Administración.

Con la periodicidad que estime pertinente, y siempre al menos cada tres meses, la CGRC recibirá del *Compliance Officer* información acerca del grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles existentes, así como cualquier otra información o documentación que se considere oportuna en cada momento.

Asimismo, todos los empleados, directivos, y consejeros del GT tendrán la obligación de poner en conocimiento a través del Buzón Ético cualquier irregularidad detectada directa o indirectamente. En este sentido:

- Los empleados tienen el deber de transmitir a la CGRC cualquier noticia relativa a la comisión o a la razonable posibilidad de comisión de cualquier irregularidad, así como de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en el Código Ético del Grupo.
- Las personas que de buena fe formulen una denuncia estarán siempre protegidas contra cualquier tipo de extorsión, discriminación y penalización.
- Se asegurará la máxima confidencialidad acerca de la identidad de la persona que notifica, sin perjuicio de las obligaciones legales y de la protección de los derechos correspondientes a las empresas y personas acusadas injustamente o de mala fe. Todo lo anterior sin perjuicio de lo previsto legalmente respecto del sistema de información de denuncias internas en la vigente normativa de protección de datos personales.
- En el supuesto de que se tenga constancia evidente de que un empleado no cumple con su obligación de comunicación, se valorará la gravedad del riesgo derivado de dicho incumplimiento, adoptando las decisiones que, en su caso, resulten pertinentes.

### **3.5. Relación con las unidades del GT**

El *Compliance Officer* tendrá dependencia funcional de la CGRC a todos los efectos, pudiendo delegar la CGRC en la citada figura las funciones propias de la gestión, tramitación, investigación, instrucción y propuesta de resolución de las denuncias recibidas a través del Buzón Ético que estime pertinentes, de acuerdo con la normativa interna reguladora. En el ámbito de la instrucción de los referidos procedimientos, la CGRC podrá designar una Unidad de Apoyo que complemente la labor del *Compliance*



*PRP.04 REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES*

---

*Officer*, con la composición que, en cada caso, considere procedente. La Unidad de Apoyo podrá estar formada por personal del GT o de fuera del mismo. Las personas que la formen están sujetas a la obligación de máxima confidencialidad.

Complementariamente, el *Compliance Officer* reportará a la CGRC los avances en la implementación del modelo de prevención de riesgos tales como el análisis de riesgos penales en la organización, los controles implantados, la normativa interna y externa, así como las acciones pendientes de acometer.

La CGRC podrá recabar información del GT necesite para el desarrollo de sus tareas pudiendo a estos efectos realizar la oportuna solicitud a la Presidencia del GT. La documentación requerida será objeto de entrega en el menor plazo posible, y siempre bajo el principio de confidencialidad.