

## 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
1.4.	Definicions.....	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 .....	6
2.5.1.	Relacionades amb el SGCP .....	6
2.5.2.	Relacionades amb els membres de l'Organització.....	6
3.	Regles de funcionament.....	7
3.1.	Principis rectors.....	7
3.2.	Confidencialitat i reserva de tot tipus d'informació .....	7
3.3.	Convocatòria i periodicitat de les reunions .....	8
3.3.1.	Convocatòria ordinària.....	8
3.3.2.	Convocatòria extraordinària .....	8
3.4.	Celebració, adopció d'acords i actes.....	8
3.5.	Deure d'informació. Sistema de reporting.....	9
4.	Recursos .....	9
5.	Compliment del Reglament.....	9
6.	Fitxa de gestió del document .....	10



## 1. Disposicions generals

### 1.1. Objectiu

Aquest Reglament de l'Òrgan de *Compliance* Penal, aprovat formalment per l'Òrgan d'Administració de **SERVEIS AMBIENTALS DEL VALLÈS ORIENTAL, S.A.** (en endavant, denominada indistintament com "SAVOSA" o "l'Organització"), forma part del sistema de gestió de *Compliance* Penal (en endavant, "SGCP") entès com el conjunt d'instruments preventius que, interrelacionats entre si, estan configurats per a promoure i difondre el comportament ètic de l'Organització, així com mitigar el risc de comissió de determinats comportaments delictius, previstos en el Codi Penal per a les persones jurídiques. L'Òrgan de *Compliance* Penal (en endavant "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 de Conducta de l'Organització.

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

### 1.2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable a l'Organització, activitat i funcionament de l'OCP, així com als seus membres. En tot allò aquí no previst o en cas de contradicció amb alguna disposició normativa que reguli la funció de l'OCP, resultaran d'aplicació aquelles disposicions normatives que regulin la funció de l'OCP.

### 1.3. Abast

L'àmbit d'actuació de l'OCP inclou a aquelles persones a les quals els resulti d'aplicació el Codi de Conducta i el SGCP de l'Organització.

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

### 1.4. Definicions

La definició i l'abast dels termes emprats en aquest Reglament es el que apareix al Glossari que s'adjunta a la Política de *Compliance* Penal.

## 2. L'Òrgan de *Compliance* Penal

### 2.1. Naturalesa de l'òrgan

L'OCP és un òrgan col·legiat, independent i autònom, amb poders d'iniciativa i control, nomenat per l'Òrgan d'Administració, del qual depèn, amb accés directe i immediat al mateix i a qui té l'obligació d'informar periòdicament, en els termes aquí previstos, així com els que puguin establir-se pel SGCP.

L'OCP té com a principal objectiu la prevenció de delictes penals mentre que el Comitè d'Ètica, compartit amb el Consorci, té per missió aportar valor públic i exemples de bones pràctiques.

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

L'OCP estarà integrat per tres membres, un d'ells és el *Compliance Officer*. Els components del l'OCP seran persones que comptin, en general, amb les competències suficients per a l'exercici de les seves funcions, a més de complir amb els següents requisits indispensables:

- No haver rebut cap sanció disciplinària per part de l'Organització.
- No tenir causa judicial oberta per fets que podrien constituir infraccions del Codi 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 poden constituir infraccions del Codi 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 qui podran assistir a les reunions de l'OCP, amb veu i sense vot, i en tot cas, quedant garantida sempre la confidencialitat.

### 2.3. Composició

Els membres de l'OCP i el *Compliance Officer* seran personal de SAVOSA o del Consorci per a la Gestió dels Residus del Vallès Oriental per tal de tenir d'assegurar el coneixement exhaustiu dels procediments i dels circuits institucionals.

L'OCP l'integra un tècnic de la Intervenció o de la unitat que tingui adscrits els serveis econòmics, un tècnic de la unitat que tingui adscrita la gestió de persones o de recursos humans i el *Compliance Officer*, que ha de ser un jurista de Secretaria o de la unitat que tingui adscrits els serveis jurídics.

Existeix la possibilitat de designar suplents per al Òrgan per preveure com resoldre aquelles situacions on hi puguin haver conflictes d'interès. Tots els membres de l'OCP tindran veu i vot.



De els seus membres, l'Òrgan d'Administració nomenarà un *Compliance Officer*, que tindrà funcions executives en relació amb les funcions i competències atribuïdes a l'OCP. A més, ostentarà les funcions de secretari de l'OCP, la representació d'aquest 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 principals funcions, 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 de les actes de les reunions de l'OCP.
- Recepció i custòdia de la documentació generada per l'OCP.
- Rebre i gestionar les comunicacions dirigides a l'OCP, de qualsevol naturalesa.
- Impulsar la formació.
- Gestionar el canal de denúncies.
- Reportar informació cada tres mesos al OCP.

#### 2.4. Nomenament i cessament

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

Els membres de l'OCP exerciran el seu càrrec per un termini de dos anys, sense perjudici de la seva renovació automàtica per períodes anuals, excepte acord per l'Òrgan d'Administració, renúncia o 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 obligacions previstes en aquest.

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

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



En aquests supòsits, el *Compliance Officer* (o el membre de l'OCP amb major antiguitat en l'Organització, si l'afectat fos el *Compliance Officer*) proposarà a l'Òrgan d'Administració una persona que substitueixi al membre de l'OCP afectat.

## 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, és necessari descriure les funcions associades a l'OCP, les quals són agrupades conceptualment en els següents termes:

### 2.5.1. Relacionades amb el SGCP

- a) Impulsar i supervisar de forma contínua la implementació i eficàcia del SGCP en coordinació i interacció si escau amb altres àrees o funcions de l'Organització, com poden ser assessoria jurídica, recursos humans, departament de qualitat, de compres, de finances, etc.
- b) Divulgar el Codi de Conducta de l'Organització i les funcions de l'OCP entre les parts interessades de l'Organització i vetllar pel seu compliment.
- c) Adoptar i implementar processos per a gestionar la informació, tals com les reclamacions i/o comentaris rebuts a través de línies directes, siguin canals de denúncies o per altres vies.
- d) Establir indicadors per a valorar l'acompliment de *compliance* penal i mesurar el mateix, per a la seva posterior anàlisi, avaluació i identificació de possibles accions correctives o de millora.
- e) Identificar i gestionar els riscos penals, incloent els relacionats amb els socis de negoci.
- f) Contribuir a la identificació de les obligacions de *compliance* penal i la seva inclusió en les polítiques, procediments i processos existents en l'Organització per a la millora contínua del SGCP.
- g) Assegurar que el SGCP es revisa a intervals planificats.
- h) Avaluar i proposar els canvis i millores que siguin convenientes introduir en el SGCP, especialment en cas de detectar-se àrees, departaments i/o procediments susceptibles de millora, incompliments o canvis rellevants en l'Organització o en la/s activitat/és desenvolupada/s, o l'exigència de noves obligacions de *compliance* penal.
- i) Posar en marxa 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 d'aquesta.

### 2.5.2. Relacionades amb els membres de l'Organització



- a) Assegurar-se 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 proporcioni 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 per a això amb l'assessorament de professionals externs especialitzats en *compliance* penal.

### 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 previstos en el Codi 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, havent de ser respectada aquesta autoritat per part de la resta dels membres de l'Organització.

#### 3.2. Confidencialitat i reserva de tot tipus d'informació

Tots els membres de l'OCP han de guardar estricta confidencialitat i reserva respecte a qualsevol tipus d'informació, dada, documentació, antecedents, etc., sigui pròpia de l'Organització o d'un tercer, de qualsevol naturalesa i en qualsevol tipus de suport o format, incloent les informacions de caràcter oral a les quals puguin tenir accés amb motiu de l'exercici de les seves funcions. 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 directa o indirectament amb l'OCP, hauran de guardar confidencialitat i reserva de tota la informació que se'ls participi per part de l'OCP, sigui del tipus que sigui, o a la qual hagin pogut tenir accés, havent de col·laborar en tot el que l'OCP requereixi pel degut exercici de les seves funcions.

### 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 als membres de l'OCP a través del correu electrònic corporatiu, o bé qualsevol altre mitjà que asseguri la seva recepció, havent de constar en 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 antelació suficient 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 de la major brevetat 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 concorri un número 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 major antiguitat a l'Organització. El *Compliance Officer* prendrà nota de tots els assumptes, preguntes i debats que es tractin en la reunió a fi 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 aquests la signaran per a deixar evidència del sentit del seu vot. Una vegada signada l'acta per part de tots els assistents, el *Compliance Officer* procedirà al seu arxiu i registre en el Llibre d'Actes de l'OCP.

Les reunions se celebraran preferiblement de manera presencial. No obstant 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 el 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, haurà de posar-lo de manifest de forma immediata al *Compliance Officer* (o al membre de l'OCP amb major antiguitat a l'Organització, si l'afectat fos el *Compliance Officer*). El *Compliance Officer* serà el competent per a decidir sobre aquest extrem i, si escau, el membre de l'OCP haurà d'abstenir-se d'intervenir i de votar en l'adopció de l'acord sobre el qual recau el conflicte d'interès, no sumant a l'efecte de computar les majories exigides per l'adopció d'acords.

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

L'OCP informará directament l'Òrgan d'Administració sobre les següents qüestions 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 comunicacions rebudes, així com les accions correctives que es proposin per a la millora dels SGCP.
- **Immediatament**, l'OCP comunicarà a l'Òrgan d'Administració i a l'Alta Direcció relacionada amb el fet en qüestió, les infraccions o 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 a l'Òrgan d'Administració sobre aquelles infraccions o 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 els recursos materials i econòmics suficients per a l'exercici de les funcions de l'OCP. L'OCP presentarà prèviament i a l'inici de l'exercici una proposta de partida pressupostària anual.

## 5. Compliment del Reglament



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

## 6. Fitxa de gestió del document

La present versió del Reglament de l'Òrgan de *Compliance* Penal ha estat aprovada per l'Òrgan d'Administració i entrarà en vigor en les dates que figuren consignades en els quadres inferiors.

Les modificacions, annexos i desenvolupaments posteriors assenyalaran la data de la seva respectiva aprovació i entrada en vigor.

### Reglament OCP

Revisió: 1.0

#### Redacció

Autor	Departament	Signatura	Data

#### Revisió

Revisat per	Departament	Signatura	Data

#### Aprovació

Aprovat per	Departament	Signatura	Data