



REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE PREVENCIÓN PENAL

Abril 2021

Índice

I. Composición del Órgano de Prevención Penal	3
II. Funciones del Órgano de Prevención Penal y Composición	3
III. Funcionamiento del Órgano de Prevención Penal.....	3
IV. Sistema de Gestión de Denuncias	4
V. Otras funciones	10
VI. Modificación y cumplimiento del Reglamento	11

I. Composición del Órgano de Prevención Penal

El Órgano de Prevención Penal (OPP) es un Órgano colegiado que estará compuesto por un mínimo de 3 personas y un máximo de 5 designados por el Órgano de Administración y nombrados por un plazo de 4 años.

Se deberá atender en la medida de lo posible a la diversidad en lo relativo a género, experiencia profesional, competencias y conocimientos sectoriales.

Los miembros del OPP deben tener la experiencia y conocimientos en ámbitos de gestión, económicos, legales, financieros y empresariales siendo conveniente que todos sus miembros tengan una formación y experiencia adecuadas.

De entre los miembros se nombrarán, también por el Órgano de Administración, un Presidente y un Secretario, cuyas funciones serán las definidas en el presente Reglamento.

II. Funciones del Órgano de Prevención Penal y Composición

El Órgano de Prevención Penal tiene carácter multidisciplinar y depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Administración, a quien reporta directamente sus actividades. Es el máximo responsable de la adaptación de políticas de reputación corporativa y comportamiento ético y, además, asume las funciones de velar por la aplicación de los principios y valores que rigen la actividad de la Sociedad, principalmente recogidos en su Código Ético.

La misión del Órgano de Prevención Penal es la de promover el comportamiento ético de toda la Organización, asesorando sobre posibles conflictos de valores que se puedan poner de manifiesto en el desarrollo de las actividades de la Organización y del Perímetro de la Sociedad.

El Órgano de Prevención Penal es un Órgano de alto nivel. Tal circunstancia le dota automáticamente de poderes autónomos de iniciativa y control que deben respetar todos los empleados de la Sociedad. También por ello dispone de capacidad suficiente para plantear consultas y solicitar información relacionada con su cometido a todas las instancias y departamentos.

Para el desarrollo de sus funciones, el Órgano de Administración de la Sociedad se ocupará de dotar al Órgano de Prevención Penal de los recursos razonables para el desarrollo de sus cometidos, incluyendo tanto medios materiales como el personal de apoyo que pueda precisar.

III. Funcionamiento del Órgano de Prevención Penal

El Órgano de Prevención Penal se reunirá con una periodicidad mínima de 4 meses, o cada vez que un miembro del mismo lo solicite al Presidente.

El Presidente convocará sus reuniones, con una antelación mínima de cinco días hábiles, excepto en el caso de sesiones de carácter urgente. La convocatoria se realizará por cualquier medio que permita su recepción e incluirá el orden del día de la reunión.

No será necesaria la convocatoria previa de las reuniones del OPP cuando, estando presentes la totalidad de sus miembros, acepten por unanimidad su celebración y los puntos del orden del día a tratar.

Las reuniones del Órgano de Prevención Penal se celebrarán en el lugar que se señale en la convocatoria o, en su defecto, en el domicilio social de la Sociedad. Las reuniones también podrán celebrarse en varios lugares conectados entre sí por sistemas que permitan el reconocimiento e identificación de los asistentes, la permanente comunicación entre los concurrentes, independientemente del lugar en que se encuentren, así como la intervención y emisión del voto, todo ello en tiempo real (incluyendo sistemas de videoconferencia o telepresencia o cualesquiera otros sistemas similares). Los miembros del OPP asistentes a cualquiera de los lugares interconectados se considerarán a todos los efectos como asistentes a la misma y única sesión del OPP. La sesión se entenderá celebrada en el domicilio social de la Sociedad.

La reunión quedará válidamente constituida cuando concurren, presentes, más de la mitad de sus miembros.

Las reuniones serán presididas por el Presidente y actuará como secretario de la reunión el Secretario del Órgano.

Los miembros del OPP no podrán delegar su representación.

Los acuerdos del OPP se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los acuerdos se harán constar en actas firmadas por todos los asistentes, deberán ser aprobadas en la misma reunión o en la inmediatamente posterior y serán llevadas a un libro de actas.

Los miembros del OPP incurso en un potencial conflicto de interés deberán informar sobre ello al propio Órgano, que será asimismo competente para resolver las dudas o conflictos que puedan surgir al respecto.

IV. Sistema de Gestión de Denuncias

El Órgano de Prevención Penal es también el Órgano responsable de que la Sociedad actúe conforme a su sistema de Compliance ante indicios o denuncias de posibles actuaciones ilícitas y de las cuales pudiera resultar imputada la misma o cualquiera de sus dependientes.

El Órgano de Prevención Penal actuará como Órgano colegiado, debiendo ser el destinatario final de las denuncias formuladas por cualquier tercero. Llevará un registro de sus reuniones, decisiones y actuaciones a través del Sistema de Gestión de Denuncias.

El Sistema de Gestión de Denuncias es una base de datos en la que quedan registradas todas las denuncias recibidas, así como cualquier decisión y/o acción que se adopte en relación con las mismas. Es la herramienta que utilizará el Órgano de Prevención Penal para ordenar y documentar el desarrollo de sus cometidos.

a. Recepción de denuncias

Cualquier persona de la Sociedad, accionistas, proveedores y resto de grupos de interés que deseen poner en conocimiento un presunto incumplimiento del Código Ético, la Política de Compliance Penal o la legalidad vigente pueden presentar una denuncia a través del Canal de Denuncias disponible por los siguientes medios:

- Intranet del Grupo (<http://www.net.borges.es/group/intranet/inicio>)
- Web oficial de cada Unidad de Negocio
- Vía telefónica al número 977 30 90 00, 977 30 99 00 o 973 50 12 12
- Vía email canal-denuncias@borges-big.com;
- Escrito dirigido a:

Canal de Denuncias
A la atención del Órgano de Prevención Penal
Calle Flix, 29
43205 Reus

- Comunicaciones verbales al inmediato superior o al departamento de Recursos Humanos, que posteriormente se trasladarán al Órgano de Prevención Penal utilizando el Canal de Denuncias.

La denuncia podrá realizarse de forma nominal o de forma anónima en aquellos medios en que sea posible.

En cualquier caso, toda observación o denuncia en materia de prevención y respuesta ante conductas penales deberá terminar siendo gestionada por el Órgano de Prevención Penal en los términos descritos en este documento.

Cualquier persona de la Sociedad deberá trasladar de manera inmediata al Órgano de Prevención Penal la información o documentación que haya recibido y que guarde relación con la prevención y respuesta ante eventuales conductas constitutivas de delito.

Cuando el Órgano de Prevención Penal ha recibido la denuncia, éste enviará un acuse de recibo al alertador dentro del plazo máximo de 7 días.

Para el desempeño específico de las diferentes funciones que tiene atribuidas el Órgano de Prevención Penal, éste podrá asistirse -recabando el auxilio o la ayuda concreta para una o varias funciones- de terceras personas vinculadas a los Departamentos de los miembros que conforman el Órgano de Prevención Penal o de otros departamentos que, atendiendo a las concretas circunstancias del caso, así lo aconsejen como necesario.

Todos los empleados y grupos de interés de la Sociedad tienen el derecho, pero, sobre todo, la obligación de poner en conocimiento de ésta cualquier dato o indicio de que pueda haberse cometido o pueda cometerse un delito o irregularidad en el ámbito de las actividades de la misma. Para ello utilizarán cualquier canal de comunicación de los establecidos por la Sociedad, incluido el procedimiento de comunicación jerárquica ordinario. En cualquier caso, se promoverá que la comunicación sea formulada nominalmente (identificación del comunicante) si bien se garantizará su confidencialidad. No obstante, el hecho de que se promuevan las denuncias nominales no significa que las denuncias o comunicaciones que se reciban de forma anónima no se tomen en consideración (lo que se deberá valorar ante cada caso concreto).

b. Determinación de la admisión o rechazo. Importancia y tipo de la denuncia

El Secretario del Órgano de Prevención Penal, bajo la supervisión del Presidente, confeccionará un Informe sobre la denuncia que contendrá los siguientes extremos:

- Información descriptiva de la denuncia, con expresión de su Número de Identificación Único de denuncia y su fecha de recepción.
- Datos aportados en la denuncia, con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la denuncia y de la fiabilidad del denunciante.
- Análisis de la información y la integración de la misma con expresión de las hipótesis más probables y las de mayor riesgo.
- Medidas propuestas o ya realizadas, en el caso de que el Presidente del Órgano de Prevención Penal las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia.
- Propuesta de actuación.

Una vez el Secretario haya realizado el Informe sobre la denuncia y haya sido revisado por el Presidente, el Secretario lo distribuirá entre los demás miembros del Órgano de Prevención Penal para que manifiesten lo que consideren oportuno y se ratifique su contenido de manera colegiada.

En el caso de que el Órgano de Prevención Penal considere que la denuncia es materialmente irrelevante, no es significativa, o que no aporta pruebas suficientes, dará las instrucciones pertinentes para que sean eliminados inmediatamente -del Sistema de Gestión de Denuncias- todos los datos relacionados con la misma, y procederá al cierre de procedimiento, con la consiguiente comunicación al denunciante.

En caso contrario, el Presidente trasladará el Informe sobre la denuncia al Órgano de Administración para que tenga conocimiento temprano de la misma, con independencia de que continúe el proceso de instrucción por el Órgano de Prevención Penal.

El Secretario se responsabiliza de que la documentación relativa a la instrucción del expediente, incluyendo la denuncia, las comunicaciones, las actas de instrucción e incluso el Informe sobre la denuncia, se almacenen en el Sistema de Gestión de Denuncias, dando en su caso las instrucciones pertinentes a terceras personas (cuando proceda) atendiendo al caso concreto.

En caso de conflicto de interés de personas que participen en el tratamiento de la denuncia, éstas serán apartadas del caso desde la recepción de la denuncia y no tendrán acceso a la información de la misma ni a su posterior tratamiento.

c. Envío de comunicación de aceptación o rechazo de la denuncia

Una vez recibida la denuncia y determinada la importancia de la misma, a fin de comunicar al denunciante la aceptación o rechazo de la denuncia e informarle de la recogida y tratamiento de sus datos personales en el caso de ser nominativa, el Presidente del Órgano de Prevención

Penal procederá a remitirle dentro del plazo máximo legal de 15 días alguna de las siguientes comunicaciones, cuyo borrador le facilitará el Secretario:

- Si la denuncia es considerada no pertinente o improcedente o no relacionada con el sistema de Compliance Penal de la Sociedad, se enviará al denunciante una comunicación mediante la que se le indique la citada resolución.
- Sin embargo, es posible que tras su análisis por el Órgano de Prevención Penal y no versando sobre las materias relativas al Compliance Penal, se considere aconsejable redirigir la denuncia a otras instancias de la Sociedad o a determinadas autoridades públicas. A estos efectos, se enviará al denunciante una comunicación al respecto con el fin de informarle del destino sugerido de su comunicación.
- Cuando la denuncia sea considerada como pertinente pero su contenido sea insuficiente, incompleto, o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, entonces se remitirá una comunicación informándole sobre la aceptación de la comunicación o denuncia y solicitando la información adicional que sea procedente.
- Cuando la denuncia sea pertinente y la información o documentación facilitada sea suficiente para el inicio de la correspondiente instrucción del expediente, entonces se procederá a remitir una comunicación notificándole la instrucción del expediente.
- Si el denunciante proporciona datos de un tercero que no sea el denunciado (testigos, por ejemplo), se deberá proceder a informar a dicho tercero del tratamiento de sus datos y de la procedencia de los mismos, solicitando su consentimiento para dicho tratamiento. Para ello se enviará al tercero una comunicación dentro de los tres meses siguientes a la recepción de sus datos personales.

Se podrán aplicar los siguientes procedimientos para acreditar el envío y contenido de la comunicación remitida:

- En caso de que el denunciante haya facilitado su domicilio postal, será éste el cauce que prevalecerá sobre cualesquiera otros posibles medios de comunicación a utilizar. La comunicación correspondiente será remitida en sobre cerrado enviado por burofax con acuse de recibo y certificado de texto.
- Cuando no se disponga de domicilio postal del denunciante, pero sí de correo electrónico, deberá ser éste el cauce utilizado para las comunicaciones. Estos archivos electrónicos gozarán del grado más alto posible de protección.

El Presidente del Órgano de Prevención Penal documentará, con ayuda del Secretario, los motivos para archivar el expediente o para incoarlo, velando por que dicho documento quede registrado en el Sistema de Gestión de Denuncias.

Si la denuncia es nominal, se hará entrega de un documento firmado por el Órgano de Prevención Penal garantizando la protección del alertador, de los terceros que estén relacionados con él, de las entidades jurídicas que sean de su propiedad y del facilitador si lo hubiere, certificando así por escrito que no habrá represalias en caso de que la información facilitada fuera veraz y/o se hubiera actuado de buena fe.

El Presidente del Órgano de Prevención Penal solicitará, cuando lo considere conveniente, al Departamento de Recursos Humanos que tome las medidas oportunas para prevenir y evitar posibles represalias contra el denunciante.

d. Instrucción del Expediente

Admitida a trámite la denuncia, comunicada tal circunstancia al denunciante e incoado el expediente correspondiente, su instrucción será impulsada por el Secretario del Órgano de Prevención Penal.

De las sesiones de la instrucción el Secretario levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión, siendo firmada por todos los presentes a la sesión correspondiente.

En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en realizar las comunicaciones relativas al tratamiento de datos personales, tanto del denunciante como del denunciado o terceros que se citen en la denuncia o se incluyan en la instrucción, dentro del periodo máximo de tres meses que establece al respecto la normativa española en materia de protección de datos personales.

e. Investigación de la denuncia

Cuando la denuncia sea considerada trascendente por el Órgano de Prevención Penal y se hayan aportado pruebas suficientes de los hechos que la conforman, se procederá a una investigación de la denuncia para obtener elementos suficientes que permitan su resolución y a la confección del correspondiente Informe de investigación.

El Órgano de Prevención Penal nombrará a un instructor para investigar la denuncia, pudiendo ser éste un miembro del mismo, una persona externa o bien una fórmula mixta, velando en todos los casos por la independencia y confidencialidad de la investigación, tanto en fondo como en forma.

En el caso de que no pertenezca al Órgano de Prevención Penal, el investigador informará semanalmente de la evolución de la investigación al mismo. Cualquier información de gravedad obtenida será inmediatamente notificada al OPP.

Una vez finalizada la investigación, el Secretario del Órgano de Prevención Penal elaborará bajo la supervisión del Presidente y someterá al OPP, un Informe de conclusiones que deberá ser debatido y, en su caso, ratificado por el Órgano de Prevención Penal como Órgano colegiado, para ser elevado después al Órgano de administración, anexando el Informe sobre la denuncia y el propio Informe de Investigación. Se registrarán dichos documentos en el Sistema de Gestión de Denuncias. El Informe de conclusiones, en su caso, propondrá las medidas disciplinarias que considere adecuadas.

f. Resolución

Corresponde al Órgano de administración adoptar las decisiones pertinentes respecto del caso denunciado, una vez haya recibido el Informe de conclusiones aprobado por el Órgano de Prevención Penal, junto con el Informe de la denuncia y el Informe de Investigación en calidad de documentos adjuntos.

El Órgano de administración informará al Órgano de Prevención Penal, a través de su Presidente, de las acciones acordadas, a fin de que las mismas sean documentadas y registradas en el Sistema de Gestión de Denuncias. En este sentido, ordenará las medidas disciplinarias que sean legítimas y proporcionadas a los hechos en virtud de la normativa vigente y, en caso de afectar a empleados, informará al área de Recursos Humanos para su adecuada ejecución dentro del marco laboral aplicable.

El Órgano de Prevención Penal deberá elaborar un documento de recomendaciones encaminadas a mejorar los controles internos que se hayan mostrado deficientes, y trasladarlo al Órgano de administración para su valoración y ejecución.

g. Comunicación al denunciante y bloqueo de datos

El Presidente del Órgano de Prevención Penal comunicará al denunciante mediante carta formal o e-mail certificado, dentro del plazo máximo legal de tres meses desde la recepción de la denuncia, la finalización de la instrucción, indicando si se ha producido o no incumplimiento de las normas que afectan a la Sociedad. Igualmente, se procederá a bloquear y anonimizar los registros obrantes en el Sistema de Gestión de Denuncias relativos al expediente.

La carta indicada en el párrafo anterior, cuando la denuncia sea nominal, se remitirá a la atención del denunciante mediante e-mail certificado o burofax remitido con acuse de recibo y certificado de texto. Alternativamente, y si las circunstancias del caso así lo motivaran, el medio utilizado para remitir la comunicación al denunciante podría ser la entrega en mano, en el propio centro de trabajo, con acuse de recibo.

h. Comunicación al denunciado

El Presidente del Órgano de Prevención Penal comunicará al denunciado la denuncia recibida, la investigación desarrollada y las conclusiones alcanzadas a través de carta formal, que podrá remitirse de forma complementaria a aquellas otras comunicaciones en las que se notifique al denunciado la adopción de las medidas contractuales, disciplinarias o judiciales oportunas.

La carta indicada en el párrafo anterior se remitirá a la atención del denunciado mediante e-mail certificado o burofax remitido con acuse de recibo y certificado de texto. Alternativamente, y si las circunstancias del caso así lo motivaran, el medio utilizado para remitir la comunicación al denunciado podría ser la entrega en mano, en el propio centro de trabajo, con acuse de recibo.

En cualquier caso y con independencia de lo anterior, el Órgano de Prevención Penal tendrá en cuenta el plazo máximo de tres meses, a contar desde la fecha de la denuncia donde se incorporen sus datos, o previamente si se considera necesario tomarle declaración, para informar al denunciado del tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido por la normativa española sobre protección de datos personales.

V. Otras funciones

El Órgano de Prevención Penal también deberá cumplir con la función de Reporte, para cuyo fin elaborará para cada ejercicio social una **Memoria de Prevención Penal**, que elevará al Órgano de administración y cuyo contenido mínimo cubrirá las siguientes áreas:

a. General

Fecha de emisión y periodo de reporte, firmado por los miembros del Órgano de Prevención Penal. Se anexará la relación de entidades de la Sociedad sobre las que se han proyectado las labores de prevención y respuesta reportadas.

b. Área de prevención de delitos

• Formación

Se indicará el tipo de formación impartida a los empleados de la Sociedad y el alcance que ha tenido con una descripción sumaria de los contenidos y de los mecanismos utilizados para contrastar el aprovechamiento de la misma.

• Controles

En el caso que se detecte un crecimiento significativo de denuncias respecto a un ilícito concreto, se propondrá modificar su calificación en el mapa de riesgos penales de la Sociedad o su inclusión en el mismo, así como la posibilidad de modificar o implementar posibles medios de control.

c. Área de respuesta frente a delitos

Se hará un resumen de las incidencias y/o denuncias recibidas durante el ejercicio. Dicho resumen identificará a qué grupo de delitos corresponde, la situación de ese ilícito en el mapa de riesgos penales de la Sociedad y, en su caso, las medidas que se han llevado a cabo para solventar la situación denunciada.

El Órgano de administración se ocupará de dar difusión a la Memoria de prevención penal entre la Dirección y/o áreas a las que considere oportuno informar para su conocimiento o adopción de medidas.

Finalmente, el Órgano de Prevención Penal se ocupará de que el sistema de Compliance sea objeto de revisión anual, con el fin de velar por que su contenido se adecúe a las circunstancias de la organización.

Igualmente, el Órgano de Prevención Penal se ocupará de que el sistema de Compliance sea objeto de verificación y modificación cuando:

- Se pongan de manifiesto infracciones graves de sus disposiciones, o
- Se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por la Sociedad que hagan necesaria dicha modificación.

Asimismo, el Órgano de Prevención Penal elaborará para cada ejercicio social un **Informe de Evaluación** (eventualmente de manera conjunta con la Memoria de Prevención Penal), que elevará al Órgano de administración y este a las áreas a las que considere oportuno informar par su conocimiento o adopción de medidas. El contenido del Informe de Evaluación mínimo cubrirá las siguientes áreas:

- **Comportamientos de riesgo**

Relación de incidentes que se hayan detectado durante el periodo de reporte que tengan relación con comportamientos de riesgo desde una perspectiva penal. Actuaciones que se hayan derivado de los mismos.

- **Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos, y Mapa de Riesgos Penales**

Modificaciones introducidas o pendientes de introducción (propuestas de mejora) en el Mapa de Riesgos Penales, así como en este documento.

- **Controles y acciones**

Indicación de los controles modificados, así como de los nuevos controles y acciones introducidos, con explicación del motivo de su modificación/introducción. Controles y acciones en fase de estudio, análisis o implantación.

VI. Modificación y cumplimiento del Reglamento

a. Modificación

La modificación de este Reglamento deberá ser aprobada por acuerdo del Órgano de Administración a iniciativa propia, o de la mayoría de los miembros del OPP.

b. Cumplimiento

Los miembros del OPP tienen la obligación de conocer y cumplir este Reglamento, a cuyos efectos el Secretario del mismo les facilitará una copia.

Adicionalmente, el OPP tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de este Reglamento.