

Índice

1. Identificación	2
1.1. Objeto	2
1.2. Alcance	2
1.3. Ámbito de difusión	2
2. Definiciones	2
3. Desarrollo	2
3.1. Marco Normativo	2
3.2. Composición	2
3.3. Funciones de los miembros del Comité:	3
3.3.1. Presidente/a:	3
3.3.2. Secretaria/o:	3
3.3.3. Vocal:	3
3.4. Reuniones	4
3.4.1. Asistencia	4
3.4.2. Periodicidad	4
3.4.3. Acuerdos	4
3.5. Control	4
4. Archivo	5
5. Documentación referenciada	5
6. Control de cambios	5

1. Identificación

1.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática de actuación del Comité de Ética y de Prevención Penal y de los miembros que lo componen.

1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a Abertis Infraestructuras y Fundación Abertis (de ahora en adelante Corporación).

1.3. Ámbito de difusión

El ámbito de difusión de este procedimiento son todos los miembros que conforman el Comité de Ética y de Prevención Penal de Corporación, de ahora en adelante CEPPC.

2. Definiciones

N/A.

3. Desarrollo

3.1. Marco Normativo

Este Procedimiento cumple con:

- Código Penal: artículo 31 bis.
- Ley de Justicia Universal (Ley Orgánica 1/2014, de 13 de marzo).
- Código Ético del Grupo Abertis.
- Norma de cumplimiento del Grupo Abertis.
- Recomendación 42.1.c) del Código de Buen Gobierno de las sociedades cotizadas aprobado por la Comisión Nacional de Mercado de Valores.
- Ley Orgánica de Protección de Datos y Normativa de Desarrollo.

3.2. Composición

1. Miembros permanentes:

- Presidente/a: este cargo será ejercido por la/el Chief Compliance Officer de Abertis Infraestructuras, S.A.



- Secretaria/o: este cargo será ejercido por la/el Directora/r de Auditoría Interna y Control de Riesgos de Abertis Infraestructuras.
 - Un Vocal: este cargo será ejercido por la/el Directora/r de Recursos Humanos de Abertis Infraestructuras, S.A.
2. Invitados: Asistirán a las reuniones del CEPPC cuando sean requeridos por escrito por el Secretario del Comité, previo acuerdo, adoptado por mayoría simple, de sus miembros permanentes.

3.3. Funciones de los miembros del Comité:

3.3.1. Presidente/a:

- Convocar las reuniones del CEPPC y proponer el orden del día, cuando lo crea conveniente cualquiera de sus miembros.
- Registrar las consultas y comunicaciones de incumplimiento.
- Comunicar de forma escrita las consultas y/o comunicaciones de incumplimiento al resto de miembros.
- Evaluar las consultas y comunicaciones de incumplimiento.
- Informar de forma clara y por escrito a las personas que hayan realizado la consulta/comunicación del estado de las mismas cuando así lo solicite.
- Redactar la propuesta de resolución de acción disciplinaria, previo acuerdo por mayoría simple de los miembros permanentes del CEPPC.
- Presentar a la Comisión de Auditoría y Control de Abertis el reporte establecido en la Norma de Cumplimiento del Grupo Abertis.
- Realizar todas aquellas funciones atribuidas al CEPPC, establecidas en la Norma de Comités de Ética y de Prevención Penal del Grupo Abertis y no atribuidas de forma expresa al resto de miembros permanentes.

3.3.2. Secretaria/o:

- Informar a las personas que hayan realizado las comunicaciones de incumplimiento el nombre:
 - de los invitados necesarios para tratar de resolver dicha comunicación
 - de los substitutos en el caso substitución de cualquiera de sus miembros.
- Levantar acta de las reuniones.

3.3.3. Vocal:

- Recabar y presentar por escrito al CEPPC:
 - El histórico laboral de las personas implicadas en la comunicación del incumplimiento.



- La relación de las personas que no han realizado las declaraciones anuales del conocimiento y cumplimiento del Código Ético de Abertis, del correspondiente Reglamento de Desarrollo del Código Ético y de la Norma de Prevención de la Corrupción del Grupo Abertis en España.
- Relación de personas que hayan sido promocionadas y no hayan realizado las declaraciones anuales, relacionadas en el punto anterior, y no se hayan formado en toda aquella formación que le sea obligatoria.
- Relación de personas que han cumplimentado las declaraciones de conflictos de interés.

3.4. Reuniones

3.4.1. Asistencia

Todos los miembros convocados deben asistir a las reuniones. Excepcionalmente, no asistirán cuando se encuentren en una situación de incumplimiento de sus principios rectores establecidos en la Norma Comités de Ética y de Prevención Penal del Grupo.

3.4.2. Periodicidad

Se reunirá, como mínimo, una vez por cuatrimestre para realizar un balance de la ejecución de sus funciones. Debe reunirse para resolver las consultas y comunicaciones de incumplimiento sobre los que se deba pronunciar dentro del plazo establecido en la Norma Comités de Ética y de Prevención Penal del Grupo.

3.4.3. Acuerdos

- No se podrá delegar el voto.
- Deberán adoptar por mayoría simple de sus miembros permanentes los acuerdos sobre:
 - Propuestas de resolución de las comunicaciones de incumplimiento.
 - Calendario nacional e internacional:
 - del despliegue comunicativo y formativo del Código Ético del Grupo Abertis.
 - de elaboración y revisión de mapas de riesgos penales.
- Defensa penal de las empresas del Grupo Abertis.

3.5. Control



Los controles sobre la efectiva aplicación de este procedimiento serán efectuados por Auditoría Interna del Grupo Abertis para que pueda reportarlos a la Comisión de Auditoría y Control de Abertis Infraestructuras, S.A.

4. Archivo

Toda la documentación soporte generada por el CEPPC será archivada por su Presidente por el periodo de tiempo permitido por la legislación aplicable, en atención a la naturaleza de la consulta y comunicación de incumplimiento.

En todo caso el archivo será efectuado en un soporte electrónico que garantice la confidencialidad, integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización. A dicho soporte electrónico sólo tendrán acceso exclusivamente los miembros permanentes del Comités Corporativo de Ética y de Prevención Penal.

5. Documentación referenciada

- Código Ético del Grupo Abertis
- Norma de Cumplimiento
- Norma Comités de Ética y de Prevención Penal del Grupo

6. Control de cambios

Ver	Fecha	Cambios	Apartados afectados
1.0	xx/xx/xxxx	Primera redacción del documento.	Todos.

Procedimiento de Comité de Ética y de Prevención Penal de Corporación_v1

Fecha de publicación: xx/xx/xxxx

Aprobado por: Secretario General y Director General Corporativo

