

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ITELAZPI, SA



CONTROL DEL DOCUMENTO

Participantes

Tarea	Nombre	Cargo
Aprobado por:	Consejo de Administración	

Memoria

Rev.	Fecha	Cambio producido sobre la revisión anterior
01	2018/12/19	Adopción del Reglamento



ÍNDICE

Artículo 1.- Objeto	4
Artículo 2.- Ámbito de aplicación	4
Artículo 3.- Difusión	4
Artículo 4.- Interpretación y modificación	4
Artículo 5.- Principios generales de actuación del Consejo	4
Artículo 6.- Estructura y composición del Consejo	5
Artículo 7. Facultades del Consejo.....	5
Artículo 8. Delegación de funciones.....	6
Artículo 9. Presidencia del Consejo.....	6
Artículo 10. Vicepresidencia del Consejo	7
Artículo 11. Secretaría del Consejo.....	7
Artículo 12. Nombramiento y cese de las personas Consejeras.....	7
Artículo 13. Reuniones del Consejo	8
Artículo 14. Desarrollo y acta de sesión	8



Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto describir los principios y normas de funcionamiento interno del órgano de gobierno corporativo (Consejo de Administración) de ITELAZPI.

Este documento desarrolla y complementa la normativa legal y estatutaria aplicable, que prevalecerá en caso de contradicción con lo dispuesto en él.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Lo expresado en este documento será de aplicación y de obligado cumplimiento para todas las personas que forman parte del Consejo de Administración. Las personas a las que resulte de aplicación este documento vendrán obligadas a conocerlo, a cumplirlo y a hacerlo cumplir. A tal efecto el Secretario o Secretaria del Consejo de Administración les facilitará un ejemplar, de cuya entrega acusarán recibo firmado. Asimismo, deberán de ratificar por escrito su compromiso de cumplimiento previamente a aceptar su nombramiento o reelección, en la forma que determine el Secretario o Secretaria del Consejo de Administración.

Artículo 3.- Difusión

El presente Reglamento será publicado en el Portal de Transparencia de la Sociedad y en la Extranet del Accionista.

Artículo 4.- Interpretación y modificación

Las dudas que se pudieran suscitar en relación con la interpretación y aplicación del presente Reglamento serán resueltas por el propio Consejo de Administración, que incorporará, en su caso, las modificaciones que estime pertinentes.

El Consejo de Administración podrá modificar este Reglamento mediante acuerdo adoptado por la mayoría de las personas Consejeras presentes y representadas. La modificación podrá ser a iniciativa propia de la Presidencia o de cualquier persona Consejera, debiendo acompañarse a la convocatoria de la reunión en la que se trate este asunto, el texto de la propuesta y el informe justificativo.

Artículo 5.- Principios generales de actuación del Consejo

- El Consejo de Administración desarrollará sus funciones de conformidad con lo dispuesto en la Misión, Visión y Valores de la Sociedad y persiguiendo su interés social.
- Actuará siempre en el marco de la legalidad, acomodándose a las normas que integran su Sistema de Gobierno Corporativo y con respeto a los principios éticos adoptados y recogidos en el Código Ético de la Sociedad.
- A la hora de adoptar acuerdos, especialmente aquellos referidos a planes de inversiones, tomará en consideración las repercusiones económicas, sociales y ambientales de los mismos, así como su acomodación a las directrices y políticas del Gobierno Vasco.



- Promoverá la involucración de los distintos grupos de interés en el proyecto global de la Sociedad.
- Impulsará una gestión económicamente eficiente, ajustada al marco presupuestario de cada momento y amparada por una adecuada gestión de riesgos.

Artículo 6.- Estructura y composición del Consejo

1. El Consejo de Administración estará integrado por un mínimo de tres (3) administradores o administradoras y un máximo de doce (12), pudiendo ejercer el cargo durante un máximo de seis (6) años, siendo reelegibles indefinidamente por periodos de igual duración máxima.
2. Sin perjuicio de las facultades de la Junta General en materia de designación de las personas Consejeras, el Consejo podrá promover la designación de miembros independientes y personal de la plantilla, procurando, en todo caso, que sean competentes, cualificadas e idóneas para el cargo, y que al menos el 40% sean mujeres.
3. El Consejo estará presidido por la persona designada al objeto, que será sustituida, en los términos legales y estatutarios, por la persona designada para la Vicepresidencia del mismo.
4. El Presidenta o Presidente del Consejo podrá invitar a participar en las sesiones del mismo a personas no Consejeras que, en todo caso, carecerán de voto.
5. El Consejo podrá constituir en su seno las Comisiones Delegadas o Informativas que estime necesarias y dictar las normas de funcionamiento de las mismas.
6. Sin perjuicio de las facultades de la Junta General en materia de designación de las personas Consejeras, el Consejo procurará que éstas sean competentes, cualificadas e idóneas para el cargo, especialmente en caso de cooptación, y que al menos el 40% sean mujeres.

Artículo 7. Facultades del Consejo

El Consejo de Administración ostentará todas las facultades no atribuidas legal o estatutariamente a la Junta General.

Además, corresponderá al Consejo:

- a. Aprobar el Plan Estratégico de la Sociedad y verificar periódicamente su grado de desarrollo y ejecución efectiva, tomando en su caso las medidas correctoras oportunas.
- b. Aprobar los presupuestos del ejercicio.
- c. Verificar periódicamente la ejecución del Plan de Gestión anual y del Sistema de Gestión de Riesgos.
- d. Realizar el seguimiento del Cuadro de Mando Integral de la empresa, así como de la idoneidad de sus indicadores y de la evolución de éstos.
- e. Aprobar las bases y normas que integran el Sistema de Gobierno Corporativo.
- f. Aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo.



- g. Aprobar el Código Ético.
- h. Aprobar la Política de Organización, Gestión y Control de Riesgos Penales, de conformidad con el art. 31 bis de la LO 1/2015 de 30 de Marzo y la designación de un órgano autónomo de control, con los requisitos legales establecidos en cuanto a composición y funciones.
- i. Verificar e informar sobre el estado del SGRP.
- j. Favorecer una gobernanza y una gestión social transparente y profesional, tomando las medidas pertinentes para su fomento y mejora continua.
- k. Aprobar los procedimientos o instrucciones internas en materia de contratación pública.

Artículo 8. Delegación de funciones

El Consejo de Administración podrá delegar aquellas facultades de su competencia que no estén sujetas a su expresa y exclusiva atribución por la Ley o los Estatutos sociales. Dicha delegación constará en escritura pública y se inscribirá en el registro mercantil.

Artículo 9. Presidencia del Consejo

1. La Presidenta o Presidente del Consejo ejerce la alta dirección y la representación de la Sociedad, así como el liderazgo del Consejo de Administración. Además de las facultades que le corresponden conforme a la Ley y a los Estatutos, ejercerá las siguientes:
 - a. Estimular y organizar el debate y la participación activa de los Consejeros y Consejeras durante sus reuniones, salvaguardando su libre toma de decisión y expresión de opinión.
 - b. Fijar el orden del día de las reuniones, donde se recogerán los asuntos a tratar y una estimación de su duración prevista, total y de cada asunto a tratar.
 - c. Procurar, con la colaboración del Secretario o Secretaria, que las personas Consejeras reciban con una antelación mínima de 10 días naturales, la información/documentación suficiente para deliberar sobre los puntos del orden del día excepto cuando se trate de la formulación de las cuentas anuales, en cuyo caso el citado plazo mínimo será de 15 días naturales.
 - d. Verificar las causas de no asistencia al Consejo por parte de alguna persona Consejera cuando ésta sea reiterada.
 - e. Elevar al Consejo de Administración las propuestas que considere oportunas para la buena marcha de la Sociedad y, en especial, las correspondientes al funcionamiento del propio Consejo y demás Órganos Sociales, así como proponer las personas que compondrán, en su caso, las Comisiones del Consejo de Administración.
 - f. Liderar el cumplimiento de las normas de autorregulación aprobadas para el Consejo y para sus miembros, así como su correspondiente evaluación, conforme el procedimiento establecido, y la puesta en marcha, en su caso, de las propuestas de mejora o la corrección de las ineficiencias detectadas.



2. Podrá la Presidenta o Presidente delegar todas o parte de sus atribuciones en alguna otra persona Consejera, o en el Director o Directora General. Dicha delegación deberá realizarse de conformidad con las previsiones legales y estatutarias, por escrito y para un alcance y plazo determinados.

Artículo 10. Vicepresidencia del Consejo

La Vicepresidenta o Vicepresidente sustituirá a la Presidenta o Presidente en caso de imposibilidad o ausencia de la misma y asumirá las funciones o atribuciones de ésta. En defecto o ausencia de Vicepresidenta o Vicepresidente le sustituirá la persona Consejera de más edad.

Artículo 11. Secretaría del Consejo

El cargo de Secretaria o Secretario será provisto por el Consejo de Administración, sin que sea precisa la condición de miembro del Consejo para tal cargo. De no ser Consejero o Consejera, la Secretaria o Secretario no tendrá derecho de voto en las deliberaciones del Consejo.

La Secretaria o Secretario dispondrá de la competencia jurídica que le permita garantizar la validez jurídica de los acuerdos alcanzados en el seno del Consejo, asumiendo la asesoría jurídica del mismo, salvo que dicha función fuere contratada a una tercera persona.

La Secretaria o Secretario auxiliará a la Presidenta o Presidente en sus labores y se ocupará de:

- prestar a las personas Consejeras el asesoramiento y la información necesaria
- conservar la documentación social
- reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y custodiar los mismos
- certificar los acuerdos sociales
- poner a disposición de las personas Consejeras las actas y acuerdos en un plazo no superior a 10 días naturales desde la celebración de la sesión
- llevar a cabo el resto de acciones de difusión acordadas, especialmente las recogidas en el Sistema de Gobierno Corporativo

La Secretaria o Secretario advertirá, en todo caso, de los posibles incumplimientos que se pudieran producir en el desarrollo de las reuniones respecto a la aplicación de las normas de funcionamiento y de los procedimientos que regulen la legalidad y el funcionamiento interno del Consejo de Administración, para lo que deberá firmar un compromiso de aplicación del presente Reglamento.

La Secretaria o Secretario realizará, contando en su caso con la asistencia necesaria, la auditoría y posterior informe anual de evaluación de cumplimiento de las medidas de autorregulación del Consejo y de sus miembros, conforme establece el Sistema de Gobierno Corporativo.

Artículo 12. Nombramiento y cese de las personas Consejeras

1. Antes de aceptar su nombramiento, recibirán y deberán hacer acuse de recibo escrito de una copia del presente Reglamento, del Estatuto de la persona Consejera y del Código Ético (SGC-



Anexo I), y deberán firmar un compromiso de cumplir con las obligaciones y deberes establecidos en las normas que integran el Sistema de Gobierno Corporativo.

2. Las nuevas personas Consejeras dispondrán por parte de la empresa de una Plan de acogida, de orientación sobre los aspectos fundamentales de la Sociedad. Además, durante el desempeño del cargo, todas las personas Consejeras dispondrán de un Plan de formación continua para que mantengan un conocimiento actualizado de la situación de la Sociedad.
3. Las personas Consejeras afectadas por propuestas de nombramiento, reelección, separación, amonestación o de aprobación del contrato con la Sociedad que regule su remuneración, en el caso de que exista, y el resto de sus derechos y obligaciones, se ausentarán de la reunión durante las deliberaciones y votaciones de los respectivos acuerdos.

Artículo 13. Reuniones del Consejo

1. El Consejo de Administración se reunirá con la frecuencia que su Presidenta o Presidente estime pertinente, debiendo cumplir un mínimo trimestral.
2. La convocatoria, salvo razones de urgencia, se hará con una antelación mínima de 10 días, excepto cuando se trate de la formulación de las cuentas anuales, en cuyo caso el plazo será de 15 días, acompañando a la misma el orden del día de los asuntos que han de ser tratados, explicitando el carácter ordinario o extraordinario de la reunión e informando del tiempo estimado para cada uno de los temas a tratar y de la duración total prevista para la sesión. Asimismo se adjuntará o se pondrá a disposición de las personas Consejeras, la documentación necesaria para la correcta preparación de los asuntos a debatir. Las personas Consejeras podrán recabar la información adicional que juzguen precisa a la Presidenta o Presidente o a la Secretaria o Secretario.
3. Las personas Consejeras deberán asistir a las sesiones del Consejo, y cuando no puedan hacerlo procurarán conferir su representación a favor de otra, en la forma establecida. La Presidenta o Presidente decidirá, en caso de duda, sobre la validez de las representaciones conferidas.
4. Excepcionalmente podrán celebrarse votaciones del Consejo de Administración por escrito y sin sesión siempre que ningún miembro se oponga a ello. En este caso, las personas Consejeras podrán remitir al Secretario o Secretaria del Consejo de Administración, que actuará en nombre de la Presidenta o Presidente, sus votos y las consideraciones que deseen hacer constar en el acta por los mismos medios previstos para la convocatoria. De los acuerdos adoptados por este procedimiento se dejará constancia en acta levantada de conformidad con lo previsto en la Ley.

Artículo 14. Desarrollo y acta de sesión

1. La sesión se desarrollará conforme al orden del día de la convocatoria y bajo la dirección de la Presidenta o Presidente, que podrá alterar el orden de los asuntos si ello favoreciera el debate y la calidad de los acuerdos a adoptar, incluso descartar el tratamiento de alguno o varios de los asuntos inicialmente previstos.



2. Al finalizar la sesión se procederá a la lectura del acta por el Secretario o Secretaria y a su aprobación, en su caso. El acta se redactará en todo caso en euskera y castellano.
3. El Consejo tomará las medidas adecuadas para asegurar que el Secretario o Secretaria aplica correctamente las normas y procedimientos sobre la custodia de la documentación y libros oficiales de la Sociedad, realizando o instando a la Dirección General a la realización de comprobaciones periódicas de la misma.