

PROTOCOLO SOBRE EL CANAL ÉTICO

INDICE

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN AL CANAL ÉTICO. PRINCIPIOS GENERALES | 3 |
| CAPÍTULO II. SOBRE LAS DENUNCIAS | 4 |
| 2.1. Denuncias de Incidencias. Obligación de reportar incumplimientos del Sistema de Cumplimiento o incumplimientos de la legislación vigente y aplicable en REMICA4 | |
| 2.2. Medios para interponer denuncias | 5 |
| 2.3. Información que deberá proporcionarse en las Denuncias | 6 |
| 2.4. Confidencialidad y protección ante represalias | 6 |
| CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO | 7 |
| 3.1 Inicio..... | 7 |
| 3.2. Investigación | 8 |
| 3.3. Conclusión del procedimiento | 9 |
| 3.4. Sanciones y otras medidas..... | 10 |
| 3.5. Conservación de la documentación..... | 10 |
| CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DENUNCIANTE..... | 11 |
| CAPITULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INVESTIGADO | 12 |
| CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS LLAMADAS A COLABORAR CON LA INVESTIGACIÓN | 12 |
| CAPITULO VII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | 13 |
| CAPÍTULO VIII. SOBRE LAS CONSULTAS Y SUGERENCIAS | 13 |
| 8.1 Resolución de consultas, dudas y sugerencias en materia de Cumplimiento..... | 13 |
| 8.2 Medios para realizar las Consultas y las Sugerencias | 14 |
| 8.3 Acuse de recibo y respuesta. Ausencia de formalismos..... | 14 |

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN AL CANAL ÉTICO. PRINCIPIOS GENERALES

De acuerdo con lo previsto en Nuestro Código Ético, el Grupo REMICA (en adelante, REMICA) cuenta con un Sistema Interno de Información que denominamos Canal Ético, cuyo objeto es, permitir tanto a los Profesionales de REMICA como a terceros ajenos al Grupo:

- (i) comunicar de un modo sencillo y de forma confidencial o anónima todas aquellas actuaciones que, a su entender, puedan resultar contrarias al Programa de Prevención de riesgos penales implantado o que puedan contravenir cualquier normativa que resulte de aplicación en REMICA;
- (ii) así como plantear o trasladar alguna duda, inquietud o sugerencia propia o de las personas a su cargo que tuvieran en relación al Programa de Prevención de riesgos penales.

Más allá de que este Sistema Interno de Información venga determinado por el Código Penal y la normativa nacional y europea, lo que denominamos el Canal Ético constituye una de las herramientas más relevantes del Programa de Prevención de Riesgos Penales (también llamado Sistema de Cumplimiento) de REMICA, porque permiten detectar posibles incumplimientos, resolver dudas y plantear sugerencias, lo que contribuye a la mejora permanente de nuestro Programa.

Por esta razón, es necesario conocer bien sus principios esenciales y, particularmente, cómo, cuándo y con qué requisitos debemos hacer uso de estos canales.

En este sentido, lo primero que se ha de destacar es que, conforme a lo establecido en su Reglamento, se ha encomendado al Comité de Compliance (en adelante, CC) la gestión de dicho Canal, conforme a un procedimiento debidamente reglado destinado a dicho efecto (el “Procedimiento de Gestión de Incidencias”) y que viene a resumirse en el presente Protocolo.

Pero el presente Protocolo sobre el Canal Ético implica e involucra a todas las personas de REMICA, es decir, desde los miembros de sus órganos de administración, a todas las personas que trabajan o colaboran profesionalmente en REMICA, cualquiera que fuera el régimen jurídico de su relación y, asimismo, a terceros (clientes, proveedores, subcontratistas, socios de negocio y competidores), debiendo el CC analizar y, en su caso, dar debida tramitación a la incidencia externa recibida, siempre que el tercero acredite tener un interés legítimo en relación con los hechos objeto de incidencia y aporte indicios plausibles de la infracción o vulneración de lo dispuesto en el Código Ético de REMICA, de su normativa interna (Sistema Normativo de Gobierno Corporativo y Cumplimiento del Grupo REMICA), y/o de la legalidad vigente.

Todos los profesionales o colaboradores de REMICA tienen el deber de denunciar, de comunicar a través de este canal, y de acuerdo con los requisitos que se señalan en este Protocolo, las presuntas irregularidades de tipo penal y los presuntos incumplimientos del Código Ético (y de las demás Políticas, normas y procedimientos en materia de Cumplimiento de REMICA) que pudieren observar, o llegar a su conocimiento directo, en el ejercicio de la actividad. También los terceros que se citarán pueden interponer denuncias a través del Canal Ético.

De igual forma los profesionales o colaboradores de REMICA tienen el deber, que no solamente el derecho, de trasladar sus consultas y sugerencias en materia de cumplimiento a través del Canal a modo de Consultas y Sugerencias. Dudas no solamente sobre el contenido del Código Ético o sobre cualquier otro procedimiento del Programa de Prevención de riesgos penales, sino,

también, sobre si determinada actividad o acción que se proponga realizar, o que se esté realizando, se encuentra prohibida o limitada por dicha normativa. Y además, queremos que este canal sirva también para plantear cualquier sugerencia que sirva para la mejora del sistema.

REMICA facilita la accesibilidad de este canal a través de su página Web (en la que se publica además el presente Protocolo, el Código Ético parte más relevante de los elementos de nuestro Programa de Prevención de riesgos penales). El uso del Canal resulta ágil y sencillo.

REMICA posibilita además que, alternativamente, las personas puedan formular denuncias tanto verbales como por escrito (email, carta), recogiendo en un acta, y activando tanto las unas como las otras un procedimiento de investigación perfectamente reglado.

REMICA garantiza la confidencialidad de dicho procedimiento de investigación y garantiza asimismo los derechos de los investigados (particularmente, el de defensa). Siendo conscientes de que pueden confrontar diversos intereses y derechos, se ha buscado y se buscará siempre un punto de equilibrio acorde con la legalidad y los más altos estándares internacionales en la materia.

REMICA remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

REMICA garantiza también la ausencia de represalias a todo denunciante de buena fe, porque éste no hace otra cosa que cumplir con sus obligaciones.

CAPÍTULO II. SOBRE LAS DENUNCIAS

2.1. Denuncias de Incidencias. Obligación de reportar incumplimientos del Sistema de Cumplimiento o incumplimientos de la legislación vigente y aplicable en REMICA

A través del Canal Ético se pueden y deben denunciar/comunicar las siguientes **Incidencias**:

- (i)** cualquier incumplimiento del Código Ético y demás normativa integrada en el Sistema Normativo de Gobierno Corporativo y de Cumplimiento de REMICA;
- (ii)** cualquier incumplimiento de la legislación vigente (fundamentalmente, en materia penal) por parte de REMICA o de sus profesionales (en el ejercicio de la actividad que desarrolla en REMICA, no en su ámbito privado o particular).

NO podrá utilizarse el Canal Ético para cuestiones laborales como las relacionadas con políticas de recursos humanos (desarrollo de carrera, remuneración, vacaciones, etc.) o con desempeño profesional o disputas o desavenencias de carácter eminentemente laboral, o meramente personal ni sobre aspectos relacionados con el servicio de atención al cliente.

No obstante, aquellas Incidencias que afecten a la igualdad de género y al principio de no discriminación, o que puedan constituir acoso, sí serán gestionadas a través de este Canal y se tratarán de acuerdo con lo previsto en el Plan de Igualdad y en la guía de prevención de acoso laboral (que incluye el acoso sexual) de REMICA; de la misma manera sí serán gestionadas a

través de este Canal comunicaciones referidas a prácticas delictivas o irregulares relacionadas con REMICA relativas a consumidores y el mercado.

Como se ha indicado en la Introducción de este Protocolo, la denuncia de presuntos incumplimientos no solamente es un derecho, sino que, además, es una obligación para cualquier colaborador de REMICA, con independencia del tipo de relación laboral, societaria o mercantil existente.

Adicionalmente, clientes, proveedores, subcontratistas, socios de negocio y competidores tienen el derecho de interponer denuncias de Incidencias con arreglo a lo previsto en el presente Protocolo.

Las denuncias podrán ser anónimas.

2.2. Medios para interponer denuncias

Las denuncias de Incidencias (en adelante, las **Denuncias**) podrán interponerse tanto por vía escrita (vía preferente) como verbal:

a) **Escrita:** Toda aquella persona interesada en comunicar una Incidencia podrá hacerlo a través de la página web de REMICA, en la que se ha habilitado un espacio específico sobre el Canal Ético con toda la información necesaria y en el que se puede optar por denunciar tanto de forma confidencial como anónima.

Se hace saber que a este Canal solo tendrá acceso el Comité de Compliance, siendo el Compliance Officer el Responsable de la gestión del mismo.

b) También es posible a través de escrito dirigido al Comité de Compliance de REMICA, a la dirección calle Gamonal 25, CP 28031 Madrid (España).

c).- A través de la siguiente dirección de correo electrónico a la que deberán dirigirse las Comunicaciones que se pretendan hacer llegar al Comité de Compliance: compliance@gruporemica.es

d) **Verbal:** Podrá solicitarse una entrevista personal con el Compliance Officer y que a efectos de este Protocolo recibirá la denominación de “**Responsable de Recepción de Incidencias**” (en adelante **RRI**). En el transcurso de los procesos de gestión de denuncias el Compliance Officer podrá delegar sus funciones de RRI a otra persona que deberá formalmente aceptar esta función.

También se podrá formular denuncia verbal al superior jerárquico quien deberá derivar esta comunicación al Compliance Officer.

También se podrá formular telefónicamente denuncia dirigida al Compliance Officer.

Salvo que la persona denunciante preste consentimiento expreso, las conversaciones no serán grabadas, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo siguiente.

En los casos de denuncia verbal, el RRI deberá recoger por escrito a modo de acta (i) los datos de la persona denunciante; (ii) la fecha en la que se realiza la denuncia; (iii) un resumen de los

hechos denunciados, identidad de los denunciantes; (iv) testigos si los hubiera y adjuntará los documentos o archivos de prueba si los hubiere. La persona denunciante deberá firmar expresamente dicho escrito, previa lectura y consentimiento al mismo.

En el supuesto de que la persona denunciada fuera a ser el Compliance Officer, el denunciante podrá dirigirla a la atención de la Presidencia del Comité de Compliance, que asumirá entonces, provisionalmente y a los solos efectos de la gestión de esta Incidencia, las funciones de RRI. Asimismo, o en todo caso, cuando concurra la incompatibilidad de cualquiera de los miembros del Comité de Compliance de REMICA para tratar un asunto concreto, dicho miembro será apartado de todos los procesos en relación con el mismo conforme a lo establecido en su Estatuto, nombrándose una persona distinta que ejercerá las funciones de miembro del Comité de Compliance en la relación con el asunto afectado.

Como norma general, no se dará curso a Denuncia alguna que no se refiera a una Incidencia (esto es, que no se trate de los casos previstos en el apartado 2.1 de este documento).

Toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante o ante las autoridades u organismos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el epígrafe 2.1.

2.3. Información que deberá proporcionarse en las Denuncias

Cualquier persona que decida interponer una Denuncia deberá facilitar la máxima información disponible sobre la Incidencia, incluyendo expresamente:

- (i) Si la denuncia no es anónima, identificación del denunciante y compañía/Departamento al que pertenece;
- (ii) La fecha o fechas en que se hubiera producido, aunque fuere por aproximación;
- (iii) La/s persona/s que, en su caso, sospecha que es responsable/s de la Incidencia;
- (iv) La forma en la que se hubiera producido dicha Incidencia, incluyendo una descripción mínima de los hechos; y
- (v) Los documentos, datos y demás fuentes de prueba o información que, en su caso, pudieran permitir la corroboración o aclaración de la Incidencia.

2.4. Confidencialidad y protección ante represalias

REMICA garantizará la confidencialidad acerca de la identidad de la persona denunciante, en los términos previstos legalmente, y adoptará aquellas medidas posibles para asimismo proteger en la investigación la intimidad y demás derechos de todos los afectados, particularmente el de defensa.

El RRI y/o el Comité de Compliance, podrán extender el conocimiento de la denuncia al responsable del área afectada siempre y cuando no perjudique la tramitación del proceso o se vea éste en un conflicto de intereses.

La persona denunciante de buena fe no podrá ser sancionada, ni sufrirá ninguna consecuencia negativa o represalia por el hecho de haber formulado la Denuncia. REMICA prohíbe todas las formas de represalias contra la persona denunciante, incluidas las amenazas y las tentativas de represalias.

La obligación de confidencialidad (en los términos previstos legalmente) y la no derivación de consecuencias negativas para la persona denunciante no se aplicarán a Denuncias realizadas a sabiendas de su falsedad. En dichos casos, además, las personas denunciantes podrán ser sancionadas de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO

3.1 Inicio

La recepción de cualquier Denuncia formulada a través del Canal Ético implicará el acuse de recibo de la misma en un plazo máximo de **siete (7) días** hábiles por parte del RRI, quien además informará al denunciante, si éste se hubiere identificado, que sus datos serán tratados confidencialmente, conforme a la legislación vigente. Para los casos de denuncia verbal, el acta antes señalada, que se extenderá y firmará por duplicado, sirve de acuse de recibo.

Toda Denuncia así recibida será analizada preliminarmente por el RRI o por persona que éste designe al efecto, al objeto de verificar la entidad de la información, su suficiencia y su verosimilitud, así como la credibilidad del denunciante y la relevancia de los hechos reportados. EL RRI puede solicitar asistencia en esta materia al Comité de Compliance.

El RRI se reserva la facultad de solicitar la ampliación de la Denuncia a la persona denunciante, si ésta se hubiera identificado, cuando considere que la información recibida es insuficiente.

Cuando el denunciante así lo indique, o de la información facilitada se desprendiese el carácter urgente de la Denuncia, el RRI y el Comité de Compliance priorizarán el análisis y resolución de la misma.

El análisis preliminar de la denuncia finalizará con la emisión de un **informe**, por parte del RRI, que adoptará alguna de las siguientes decisiones:

a) **Archivo inmediato** del expediente, cuando los hechos denunciados no sean constitutivos de las incidencias descritas en el epígrafe 2.1 de este documento. O en su defecto, cuando la denuncia adolezca de algún defecto insubsanable o cuando la información facilitada resulte manifiestamente irrelevante o insuficiente para proceder con cualquier actuación adicional, así como cuando los hechos reportados resulten inverosímiles o el informante carezca de credibilidad o no existan indicios razonables para soportar la denuncia.

El archivo del expediente será notificado a la persona que haya promovido la Denuncia que ha dado lugar a las actuaciones preliminares (salvo, lógicamente, en los casos de Denuncia Anónima) indicando y motivando suficientemente la causa de inadmisión que genera el archivo del expediente. De dicha decisión de inadmisión se remitirá copia al Comité de Compliance quedando cerrado el expediente de denuncia.

Cuando la denuncia adolezca de defectos que puedan ser subsanados, previo al archivo del expediente, el RRI comunicará al denunciante las deficiencias y otorgará un plazo de 5 días hábiles a fin de que aclare, precise o concrete debidamente los hechos a que se refiera. De no subsanarse tales deficiencias en el citado plazo, se deberá proceder al archivo del expediente.

b) **Incoación del expediente de investigación**, en relación con los hechos denunciados, cuando la denuncia cumpla con los requisitos necesarios, comunicando esta circunstancia al denunciante.

Si la denuncia admitida tiene relación con otro expediente ya abierto en el que se investiguen hechos sustancialmente idénticos o conexos, se podrá acordar su acumulación para su tramitación y decisión en un solo procedimiento.

3.2. Investigación

La decisión adoptada por el RRI o por persona que éste designe al efecto de “incoación del expediente de investigación” (conforme al punto b) del apartado 3.1.) determina la apertura de un procedimiento de investigación.

Corresponderá al RRI (o por persona que éste designe al efecto) la planificación, así como la estrategia y diligencias de investigación que considere oportunas, garantizando no obstante la total confidencialidad y discreción de sus procedimientos de investigación, así como el máximo respeto a los derechos fundamentales a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de la/s persona/s denunciadas.

El RRI puede encomendar la ejecución de la investigación a otra/s persona/s, y contar con asesoramiento jurídico externo.

Como norma general, la investigación y la resolución y conclusión del asunto deberán desarrollarse en el plazo de **3 meses** a contar desde el acuse de recibo de la Denuncia. Excepcionalmente, y de forma motivada, la persona encargada de la Investigación (denominada en adelante, como “**Persona Investigadora**”) podrá acordar una **prórroga** del plazo de investigación no superior a otros **3 meses**.

La Persona Investigadora practicará todas las diligencias de investigación que estime oportunas de manera confidencial para el esclarecimiento de los hechos. Dichas diligencias podrán consistir en:

- Entrevistas que podrán ser documentadas o registradas en soporte adecuado a este fin.
- Requerimientos de información y documentación.
- Recabar toda información o documentación que estime necesaria a todas las áreas o sociedades de REMICA, respetando la normativa aplicable en materia de protección de datos, el Derecho laboral aplicable y los derechos fundamentales del investigado.
- Solicitar el apoyo de investigadores externos para el análisis de determinada información.
- Cualquier otra diligencia que la Persona Investigadora estime oportuna para la averiguación de los hechos.

Una vez finalizada la investigación, la Persona Investigadora elaborará una **propuesta de resolución**, que contendrá una breve descripción de los siguientes elementos:

a) Naturaleza de la Incidencia.- En la medida de lo posible, se identificarán los sujetos intervinientes, la naturaleza de los hechos, las fechas o el lugar en que supuestamente sucedieron, junto con los preceptos legales o la normativa de REMICA infringida o puesta en peligro.

b) Identidad de la Persona Investigadora.- Se identificará debidamente a las personas que hayan formado parte del equipo de trabajo que ha llevado a cabo la investigación, así como, en su caso, las personas, departamentos o firmas externas que hubieren colaborado.

c) Relación de los hechos y descubrimientos relevantes.- Se relatarán los hechos más relevantes de entre los recabados a lo largo del procedimiento de investigación.

d) Conclusiones y valoración de los hechos.- a) Se especificarán las conclusiones y valoraciones extraídas por la Persona Investigadora, entre los que se pueden incluir los riesgos identificados para REMICA, las posibles infracciones de la normativa, una propuesta de adopción de posibles medidas disciplinarias, un análisis del funcionamiento de las políticas, una propuesta de adopción de medidas correctoras de las políticas y sistemas de control interno, cuantificación en su caso del perjuicio o pérdida sufrida y; b) se podrán proponer **dos posibles acciones**:

1. **Archivo del procedimiento:** si se estima que el hecho relatado no es constitutivo de infracción, que su perpetración no resulta suficientemente justificada o que no se ha acreditado autor conocido. El archivo será gestionado conforme a lo establecido para el supuesto a) del epígrafe 3.1 anterior.

2. **Propuesta de continuación del procedimiento:** Si en el proceso de investigación desarrollado queda suficientemente acreditada la comisión, por el sujeto investigado, de cualquiera de las infracciones recogidas en el epígrafe 2.1 de este documento.

Una vez elaborada la Propuesta de resolución, y tras el debate correspondiente, el Comité de Compliance en pleno acordará aprobar o no la propuesta, trasladando la misma al Consejo de Administración o al órgano en que éste delegue, en caso afirmativo.

3.3. Conclusión del procedimiento

El Comité de Compliance remitirá la Propuesta que haya aprobado al **Consejo de Administración de REMICA** o al órgano en quien éste delegue, por ser el Consejo de Administración el órgano competente para continuar la tramitación del procedimiento, cuando así se haya determinado en la Propuesta aprobada.

El Consejo de Administración o el órgano en quien delegue dará traslado de dicho informe a los investigados, a quienes les concederá un plazo de **diez (10) días** para realizar, por escrito, cuantas alegaciones crean convenientes a su Derecho y para aportar documentación y demás prueba que consideren de interés.

Transcurrido el plazo para la realización de alegaciones y práctica de prueba (en su caso) propuesta por el/los sujeto/s investigado/s, el Consejo de Administración o el órgano en quien este delegue podrá adoptar alguna o algunas de las siguientes **decisiones**:

a) Admitir o inadmitir, de forma motivada, las pruebas cuya práctica haya interesado en su caso el sujeto investigado, practicándose las que correspondan.

b) Solicitar la práctica de diligencias de investigación adicionales, encomendándoselas a la Persona Investigadora, por un plazo de diez (10) días hábiles adicionales.

Y, verificado lo anterior:

c) **Archivar el expediente** por ausencia de prueba suficiente o por carecer los hechos de relevancia a estos efectos.

d) **Declarar la comisión de una Incidencia en REMICA**, pudiendo además acordar la imposición de alguna sanción, medida disciplinaria y/o medida adicional.

3.4. Sanciones y otras medidas

De acuerdo con el Régimen Disciplinario del Grupo REMICA, podrán imponerse, en cada caso, las sanciones previstas en el Convenio Colectivo o cualquier normativa legal de aplicación, que serán graduadas conforme a la gravedad de los hechos y a la valoración de circunstancias tales como la reincidencia, el daño o los perjuicios ocasionados.

Adicional o alternativamente, el Consejo de Administración de REMICA o el órgano en quien éste delegue, podrá adoptar **medidas adicionales** como:

a) Ejercitar acciones legales con objeto de resarcir a cualquier persona o entidad que pudiera resultar perjudicada por los hechos.

b) Tomar decisiones de comunicación, formación o difusión interna de los hechos, siempre con la debida cautela en materia de Protección de datos y de confidencialidad de la identidad del denunciante. Tanto a cualquier área de REMICA, como al conjunto de las personas que integran el Grupo REMICA, si se considera una medida eficaz de prevención de incidencias similares en el futuro.

c) Proponer medidas organizativas o de prevención de cualquier clase.

d) Informar de los hechos, según lo exigido en cada caso por la legislación vigente, a cualquier autoridad con competencia sobre los mismos, bien sea administrativa o judicial.

3.5. Conservación de la documentación

Corresponde al Secretario del Comité de Compliance, conforme a su Estatuto, la conservación de toda la documentación relativa a la gestión del Canal Ético y a los procedimientos de investigación, sea ya en soporte papel y/o digital.

Todas las investigaciones realizadas se harán constar en el **Libro-Registro de Investigaciones**, que contendrá los siguientes datos:

- a) Fecha de la denuncia;
- b) Tipo de denuncia;
- c) Número de código de la denuncia;
- d) Tipo de denunciante (interno o externo a la organización);
- e) Detalle de la denuncia y de la investigación, como personas comprometidas en la

- situación (nombre, apellido, cargo y área de negocio) y descripción del incidente sucedido;
- f) Fecha de cierre;
 - g) Resolución del caso, incluyendo las medidas disciplinarias aplicadas a los denunciados; y
 - h) Análisis de los escenarios recurrentes (es decir, reiteración de un mismo tipo de denuncia, persona y/o área involucrada o tipo de denunciante).

El plazo de conservación de la documentación relativa a las investigaciones de resultado negativo será de **tres (3) meses** a contar desde la Denuncia.

El Comité de Compliance tendrá encomendada la elaboración de una estadística descriptiva de los parámetros principales de cada expediente, excluyendo todos aquellos datos que puedan ser objeto de especial protección por la legislación vigente.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DENUNCIANTE

Se garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante, no divulgándola al denunciado ni a otros empleados o representantes del Grupo REMICA.

No obstante, dicha divulgación podrá ser necesaria en virtud de una investigación llevada a cabo por una autoridad como la Policía, el Ministerio Fiscal, un órgano judicial u otra autoridad con potestad.

El ejercicio del derecho de acceso por parte del denunciado no incluye la revelación de los datos identificativos del denunciante.

No cabrá ningún tipo de represalia o consecuencia negativa contra el denunciante, en los términos del artículo 36 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, por el hecho de la denuncia, salvo que la investigación interna determine que la denuncia ha sido realizada con conocimiento de su falsedad o que se ha realizado con temerario desprecio hacia la verdad, mala fe o abuso de derecho.

Los denunciantes serán informados de la recepción de la denuncia. Asimismo, se les informará, de manera precisa y concreta, de las decisiones que se hayan adoptado en relación con la investigación y del resultado final de las investigaciones.

Los denunciantes que hayan participado en la infracción de las políticas de REMICA no resultarán exentos de su eventual responsabilidad por el mero hecho de haber formulado la denuncia.

La realización de denuncias falsas, con temerario desprecio hacia la verdad, mala fe o abuso de derecho constituye una infracción grave de las políticas de REMICA podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias.

CAPITULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INVESTIGADO

El investigado deberá comparecer ante la Persona Investigadora cuando sea requerido para ello, con el fin de asegurar el buen fin de la investigación.

Durante la investigación el investigado podrá estar asistido de abogado.

En el momento que proceda durante la investigación, el investigado podrá: (i) exponer su versión completa de los hechos a la Persona Investigadora, tanto verbalmente como por escrito; y (ii) aportar a la investigación cuantos documentos o testimonios considere oportunos para el esclarecimiento de los hechos. La entrevista podrá ser documentada.

El investigado será informado de las decisiones que pueda adoptar REMICA como resultado de la investigación.

Se prohíbe: (i) amenazar o coaccionar a cualquier persona que esté colaborando con la investigación interna; y (ii) destruir, manipular o alterar cualquier documento, dato o información con el propósito de obstruir una investigación.

El investigado deberá mantener la confidencialidad acerca de la existencia de la investigación y su contenido.

En caso de incumplimiento por parte del investigado de las obligaciones descritas anteriormente, podrá ser destinatario de la sanción disciplinaria que corresponda.

El RRI, el Comité de Compliance o en su caso el Consejo de Administración procederá a informar del hecho denunciado al propio denunciado, salvo que considere que debe demorarse dicha información para no frustrar la investigación y preservar pruebas evitando su destrucción o alteración. En todo caso, el denunciado afectado será informado en el plazo máximo de 3 meses desde la presentación de la denuncia.

CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS LLAMADAS A COLABORAR CON LA INVESTIGACIÓN

Todos los Profesionales y en general todas las personas sujetas a las políticas internas de REMICA, especialmente aquellas relacionadas con la ética y el cumplimiento normativo, deberán colaborar con la investigación. En particular, deberán:

- a) Comparecer a entrevistas con la Persona Investigadora, en el caso de que sean requeridas para ello, contestando a todas las preguntas formuladas.
- b) Contestar a todos los requerimientos de información o documentación formuladas por la Persona Investigadora.
- c) Facilitar a la Persona Investigadora todos los documentos que sirvan para acreditar los hechos denunciados.
- d) Mantener absoluta confidencialidad acerca de la existencia de la investigación y de su contenido, sin que puedan informar a ninguna otra persona.

El incumplimiento de las obligaciones anteriores podrá dar lugar a la imposición de la

responsabilidad disciplinaria que corresponda.

El mero hecho de colaborar con la investigación nunca podrá ser merecedor de sanción ni de represalia alguna.

CAPITULO VII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados con ocasión de la denuncia y obtenidos a resultas de la investigación interna correspondiente (los “Datos Personales”) serán tratados únicamente para la gestión y control de dicha denuncia.

Los titulares de los Datos Personales podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (cuando proceda de conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales) mediante el envío de un correo electrónico a la dirección: dpo@remica.es. No obstante, el ejercicio de tales derechos por la persona denunciada no implicará que le comuniquen los datos identificativos del denunciante.

Los Datos Personales obtenidos con ocasión de la denuncia serán cancelados cuando hayan transcurrido 2 meses desde la finalización de la investigación interna iniciada como consecuencia de la misma, salvo en el caso de denuncias no admitidas a trámite que se cancelarán de inmediato.

La cancelación conlleva el bloqueo de los Datos Personales de tal forma que sólo podrán mantenerse en custodia separada, durante el plazo de prescripción de las responsabilidades relacionadas con la denuncia, para su puesta a disposición de las autoridades como la Policía, el Ministerio Fiscal o a un Órgano Judicial, cuando proceda.

CAPÍTULO VIII. SOBRE LAS CONSULTAS Y SUGERENCIAS

8.1 Resolución de consultas, dudas y sugerencias en materia de Cumplimiento

Cualquier persona colaboradora de REMICA (y aun de los terceros citados precedentemente) que tenga alguna duda, inquietud y/o sugerencia en materia de Cumplimiento, podrá dirigirla al Comité de Compliance, por la vía de la página web. Dicha comunicación recibirá el nombre de “Consulta” o en su caso “Sugerencia”.

Como ocurre con las Denuncias, no se darán trámite a cuestiones relacionadas con políticas de recursos humanos (desarrollo de carrera, remuneración, vacaciones, etc.) o con desempeño profesional o disputas o desavenencias de carácter eminentemente laboral o personal, ni sobre aspectos relacionados con el servicio de atención al cliente.

8.2 Medios para realizar las Consultas y las Sugerencias

a) **Escrita:** Toda aquella persona interesada en realizar una Consulta o una Sugerencia podrá hacerlo a través de la página web de REMICA, en la que se ha habilitado un espacio específico sobre el Canal de Consultas y Sugerencias.

b) **Verbal:** Podrá solicitarse una entrevista personal con el RRI.

En caso de que la Consulta o la Sugerencia se haya dirigido de forma verbal, no será obligatorio que la misma se recoja por escrito a modo de acta.

8.3 Acuse de recibo y respuesta. Ausencia de formalismos

Ni las Consultas, ni las sugerencias, ni las repuestas a las mismas deberán cumplir con ningún tipo de formalismo y el formato en que se planteen será libre.

Tras la recepción de cualquier Consulta o de Sugerencia escrita, el RRI acusará recibo en un plazo no superior a los tres (3) días hábiles, y responderá por escrito en un plazo no superior a los diez (10) días hábiles.

En caso de que la Consulta o la Sugerencia se hubiera dirigido de forma verbal y se hubiera recogido por escrito a modo de acta, el RRI responderá por escrito en un plazo no superior a los diez (10) días hábiles.

En caso de que la Consulta o la Sugerencia se hubiera dirigido de forma verbal y no se hubiera recogido por escrito a modo de acta, el RRI responderá de forma verbal en un plazo no superior a los cinco (5) días hábiles.

En caso de la Consulta resultare compleja o tuviere implicaciones que aconsejen un análisis detallado para su resolución, dichos plazos podrán extenderse por el tiempo necesario, notificándolo previamente a la persona que haya planteado la Consulta.

A pesar de los plazos establecidos en este epígrafe, el RRI responderá a las Consultas y a las Sugerencias a la mayor brevedad posible, teniendo en cuenta su urgencia y la complejidad.

El Comité de Compliance utilizará las consultas más interesantes (debidamente anonimizadas), y las respuestas dadas a las mismas, para incluirlas en sesiones de formación y, en los casos que corresponda, para promover la modificación o la creación de códigos, protocolos, procedimientos o instrucciones en materia de Cumplimiento.