

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

DE REDALSA, S.A., S.M.E.

I. EL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 1. Composición.

2.1. El Comité de Ética estará formado por tres personas que serán nombradas por el Consejo de Administración por un plazo de cinco años.

2.2. El Comité podrá convocar a asesores externos a sus reuniones.

Art. 2. Funciones básicas.

El comité de Ética tiene como funciones básicas:

- Prestar soporte y asesoramiento en el proceso de implantación del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.
- Supervisar y actualizar el Modelo de Prevención de Riesgos.
- Gestionar los posibles incumplimientos del Modelo de Prevención de Riesgos.
- Desarrollo y aprobación por parte del propio Comité de un Reglamento en el que se regulen las normas internas de funcionamiento

Art. 3. Funciones Generales.

- ✓ Recabar información suficiente de los diferentes responsables para determinar si el Modelo de Prevención de Riesgos Penales continúa funcionando de forma efectiva en el tiempo
- ✓ Mejorar la efectividad y eficiencia global de la organización al proporcionar evidencias de las modificaciones que hayan ocurrido, o de aquellas que sean necesarias, ayudando así a la Dirección a identificar y corregir las deficiencias de control.
- ✓ Promover una adecuada operativa de control de riesgos penales implantando un Modelo de Supervisión y Seguimiento Periódico de Riesgos Penales.
- ✓ Planificar la formación periódica del personal en relación con el Código Ético, el Canal de Denuncias y resto de normativa interna relacionada con la cultura corporativa de la Sociedad y con la prevención de Riesgos Penales.
- ✓ Garantizar la difusión del Código Ético a todo el personal de la Sociedad y la accesibilidad al mismo de todos los grupos de interés.

Art. 4. Estructura organizativa interna.

4.1. El Comité está estructurado de la siguiente forma: Presidencia, Secretaría y Vocales.

4.2. Las funciones de la Presidencia serán:

- a) Convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité.
- b) Firmar junto con el secretario/a las actas de la reunión, una vez aprobadas por los miembros del Comité.
- e) Recibir informaciones o denuncias relacionadas con infracciones del Código Ético.
- f) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a del Comité.

4.3. Las funciones de la Secretaría serán:

- a) Cursar las convocatorias y órdenes del día de cada reunión del Comité.
- b) Redactar las actas de las reuniones.
- c) Firmar, junto con la Presidencia, las actas de las reuniones.
- d) Archivar y custodiar la documentación del Comité.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a.

4.4. Las funciones de las personas vocales serán:

- a) Asistir a todas las reuniones del Comité.
- b) Participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo.
- c) Proponer a la Presidencia del Comité la convocatoria de reuniones extraordinarias.
- d) Participar en las votaciones y deliberaciones del Comité y expresar su voto particular de discrepancia en caso necesario.

Art. 5. Funcionamiento.

5.1. Reuniones ordinarias.

El Comité se reunirá ordinariamente una vez por semestre y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, siempre que lo solicite cualquiera de sus miembros y lo estime oportuno su Presidente.

Para que exista quórum deberán estar presentes en la reunión, al menos dos de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de los asistentes.

A las reuniones del Comité de Ética podrán asistir otros directivos o empleados de la empresa, asesores externos, o representantes de colectivos o instituciones cuya opinión se considere de interés en un determinado asunto.

5.2. Actas de las reuniones.

De lo tratado en las reuniones del Comité se levantará la correspondiente Acta por la Secretaría, que deberá ser aprobada por el Comité, que serán archivadas y custodiadas en la sede del Comité.

5.3. Modificación del Reglamento del Comité.

La modificación del Reglamento podrá ser propuesta por cualquiera de sus miembros.

5.4. Confidencialidad.

El Comité de Ética, adoptará las medidas necesarias para la conservación y protección de la confidencialidad de la documentación que contenga datos de carácter personal.

II. CANAL DE DENUNCIAS

Art. 6. Ámbito de aplicación.

Ámbito de aplicación subjetivo: Dirigido a todo el personal que tenga o pueda tener conocimiento de una irregularidad cometida por un miembro sometido a la autoridad de Redalsa.

Ámbito de aplicación objetivo: Se extiende, con carácter general, a los incumplimientos o irregularidades relacionadas con las conductas tipificadas en el Código Penal así como en la normativa interna de Redalsa (Código Ético...etc)

Art. 7. Procedimiento de recepción, tramitación e investigación de denuncias.

Las denuncias deben realizarse ante el Comité Ético a través del canal de denuncias, mediante formulario de notificaciones ubicado en la web de Redalsa, (www.redalsa.com > Redalsa > Transparencia).

Las denuncias serán registradas en un libro por el Presidente del Comité de Ética.

Los datos personales recogidos serán tratados por Redalsa de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos, con la única finalidad de investigar, tramitar y en su caso resolver el potencial incumplimiento comunicado del Código Ético. Sus datos no serán comunicados a terceros. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento ante el responsable del tratamiento. Antes de cumplimentar el formulario debe leer la información adicional sobre protección de datos. Se informará antes del transcurso de tres meses a la persona responsable del hecho denunciado siempre que no perjudique el éxito de la investigación.

Toda denuncia deberá describir de forma clara y concisa el hecho o comportamiento denunciado, la razón por la que se le considera anómala o irregular y aportar las pruebas existentes (confesión, documental, testifical, pericial...)

El Comité de Ética analizará cada denuncia y diseñará el plan de acción.

Si se precisase investigación de la denuncia y recopilación de pruebas, deberá realizarse con la máxima rapidez posible y, siempre que sea posible, sin intervención ni participación de los implicados.

La investigación podrá llevarse a cabo directamente por el Comité de Ética o por quién este designe.

Concluida la investigación, el responsable expondrá los resultados de la misma y presentará un informe escrito al Presidente del Comité de Ética, que deberá contener:

- Una relación de los hechos acaecidos o de la situación de la actividad investigada,
- una explicación de la investigación realizada y de los medios de los que se infieren tales hechos o situación, y
- una conclusión acorde con la finalidad de la investigación.

En el caso de que de la investigación se derivasen indicios o pruebas que pudiesen apuntar a una posible responsabilidad penal, se contactará con el abogado externo para la adopción de las medidas oportunas.

Todas las denuncias y comunicaciones respetarán la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Se sancionarán las denuncias falsas con dolo.

El Comité de Ética velará para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquél o aquéllos que hubiesen planteado de buena fe sus consultas, denuncias o quejas. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Igualmente, el Comité de Ética garantizará en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las denuncias recibidas, a los efectos de proteger la identidad de los denunciados y su reputación en el seno de la Sociedad, informando, tan sólo, a las personas estrictamente necesarias en el proceso.