

VIII.- Protocolo de uso del canal ético y de actuación del Responsable del Cumplimiento Penal¹

PROTOCOLO DE USO DEL CANAL ÉTICO Y DE ACTUACIÓN DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO PENAL

La implementación de un canal ético es un medio eficaz para prevenir la comisión de delitos en la empresa. Por un lado, permite actuar de forma preventiva en la medida en que permite que cualquier miembro de la empresa que tenga dudas en relación con el Código de Conducta o algún protocolo de actuación pueda aclararlos antes de actuar. Por otra parte, permite detectar conductas que probablemente no serían detectadas por otros medios o controles específicos.

Por todo ello, y como parte del compromiso de la empresa para la implantación efectiva de un Plan de Prevención de Delitos, se aprueba el presente protocolo de funcionamiento del canal ético así como de regulación de la actuación del Responsable cumplimiento Penal (RCP):

I) Implantación y funcionamiento de un canal ético

1. La empresa ha dado de alta una dirección de correo electrónico específica a la que cualquier miembro de la empresa o tercero ajeno a la misma puede dirigir sus consultas o dudas relacionadas con el Código de Conducta o cualquier protocolo específico de actuación, así como poner en conocimiento del RCP, cualquier conducta o actuación que pudiera ser susceptible de infringir los mismos.
2. La dirección de referencia es compliance@pinoautomotive.com. La empresa hará difusión de la misma a todos los miembros de la empresa y dejará constancia también en su página web.
3. La dirección de correo electrónico de referencia será específica para este uso y será accesible únicamente por el RCP. Asimismo la empresa adoptará las medidas pertinentes para garantizar que las comunicaciones que se reciban a dicha dirección y

¹ Versión 01 – Abril de 2017

de las que se envíen desde la misma queden guardadas de forma segura, para el caso de que en un momento dado fuera necesario permitir a las autoridades competentes el acceso a las mismas, mientras las mismas no sean destruidas conforme a lo previsto en la normativa de Protección de Datos.

4. Alternativamente, cualquier interesado podrá dirigir su consulta o efectuar sus comunicaciones por escrito entregado directamente al RCP.
5. Todas las comunicaciones deberán hacerse necesariamente por escrito (para poder dejar constancia) y será necesario que la persona que las efectúe se identifique. Asimismo, en caso de denuncia y siempre que sea posible, sería conveniente que el denunciante acompañe los indicios probatorios de los que disponga, a los efectos de facilitar la tarea de verificación de los hechos denunciados.
6. Las comunicaciones efectuadas a través del canal serán de naturaleza confidencial y, por tanto, la empresa no desvelará la identidad de quien la haya efectuado (excepto si un juez requiere la información).

Por otra parte, la empresa garantiza la ausencia de todo tipo de represalia para los que hagan uso del mismo. No obstante, la empresa sancionará a aquellas personas que hagan un uso fraudulento del canal, denunciando con mala fe hechos falsos con el objetivo de perjudicar a otra persona.

7. En caso de que los hechos denunciados hicieran referencia a la propia persona del RCP, la denuncia se dirigirá directamente a la dirección de correo electrónico compliance1@pinoautomotive.com, a la cual dará a la misma el mismo tratamiento previsto en el presente protocolo para el canal ordinario de comunicaciones. En este caso será el responsable del área de Recursos Humanos quien asumirá las tareas que este protocolo atribuye al RCP.

II) Actuación del RCP ante una consulta/denuncia

8. Cuando el RCP reciba una notificación a través del canal ético acusará recibo de la misma a los efectos de que el interesado tenga constancia de su correcta recepción.
9. La comunicación quedará registrada en un registro especialmente habilitado al respecto. En dicho registro se dejará constancia de la fecha de entrada de la consulta/denuncia, del contenido de la misma, de la tramitación/respuesta que se ha

dado, de la adopción de medidas que se hayan adoptado en relación con la misma, del calendario de implementación de las mismas y del responsable de hacerlo.

El registro preservará el carácter confidencial de la identidad del autor de la consulta o denuncia.

10. En caso de recepción de una consulta la misma se resolverá tan pronto como sea posible, por escrito o de forma verbal (en función de la naturaleza de la duda). A tal efecto, el RCP podrá solicitar la opinión de asesores externos en caso de que lo considere necesario. También valorará, en función de la naturaleza de la consulta, en su caso comentar la misma con la dirección de la empresa a los efectos de adoptar una decisión a nivel de empresa sobre la forma de actuar en una determinada situación.
11. En caso de que se reciba una denuncia, se examinará en primer lugar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad indicados anteriormente (punto 5 del presente protocolo).

En caso de que sea así, el RCP deberá realizar una primera valoración de verosimilitud de los hechos denunciados, a la vista no sólo del propio relato de la denuncia sino también de los indicios probatorios que acompañen a la misma, todo ello con el objetivo de descartar de entrada todas aquellas denuncias que de forma evidente o manifiesta sean falsas o bien, siendo ciertas, no constituyan –manifiestamente– incumplimiento ni de las políticas de la empresa ni de la normativa penal.

En el caso de denuncias falsas efectuadas con evidente mala fe, el RCP comunicará los hechos al responsable de recursos humanos a los efectos de que la empresa pueda adoptar, en su caso, las medidas disciplinarias laborales que correspondan.

12. En caso de que la denuncia reúna los requisitos de admisibilidad y no sea manifiestamente falsa o penalmente irrelevante, el RCP iniciará una investigación interna de los hechos denunciados, a fin de verificar su veracidad y exactitud. Únicamente se valorará la posibilidad de trasladar la denuncia directamente a las autoridades en aquellos supuestos en que existe un riesgo importante e inminente para los intereses de terceros, cuando sea urgente la práctica de diligencias en protección de Derechos Fundamentales, o cuando sea urgente la adopción de medidas cautelares.

13. El proceso de investigación interna se adecua en cada caso a las concretas circunstancias, pero siempre tendrá que ajustarse a los siguientes parámetros:
- a) La investigación preservará siempre el compromiso de confidencialidad asumido en relación con la identidad del denunciante. Únicamente el RCP será conocedor de esta identidad, excepto si en el momento procesal oportuno la autoridad judicial obligara a comunicarla.
 - b) Todo el proceso se llevará a cabo de la manera más discreta posible a los efectos de no afectar la reputación de ningún miembro de la empresa para el supuesto que del resultado de la investigación se pudiera concluir que no se ha cometido ningún tipo de ilícito penal.
 - c) El RCP podrá utilizar el apoyo de especialistas técnicos o jurídicos de la empresa o externos para que le ayuden en la investigación, si lo necesita.
 - d) El RCP podrá tener acceso a toda la información y/o documentación de la empresa que pueda ser relevante para la investigación del hecho denunciado.
 - e) En cualquier caso, las concretas medidas de investigación llevadas a cabo por el RCP deberán respetar necesariamente los Derechos Fundamentales de los trabajadores, dentro de los límites marcados al respeto por la normativa y por la jurisprudencia.
 - f) Hay que dar también necesariamente audiencia a la persona denunciada. Esto se hará tan pronto como sea posible hacerlo sin comprometer la investigación. Así, en aquellos casos de denuncias bien documentadas, podrá darse audiencia a la persona denunciada ya al inicio de la investigación, mientras que en aquellos casos en que sea necesario recopilar indicios, podrá posponerse esta audiencia a un momento posterior de la investigación.
 - g) Todas las actuaciones de investigación que se lleven a cabo se documentarán, siendo recomendable que en todos los casos intervengan al menos dos personas. El objetivo de esto es doble: por un lado verificar la veracidad de la denuncia, y por otro lado –y para el supuesto que los hechos resultaran ser delictivos– recopilar prueba

para poder ser utilizada posteriormente en un eventual procedimiento penal.

14. Si la investigación llevada a cabo por el RCP concluye que existen indicios de la comisión de un posible delito (potencial o consumada), el RCP elaborará un informe final en el que se plasmará el resultado de la investigación. Este informe se pondrá a disposición de los órganos de la empresa responsables de tomar decisiones en el ámbito laboral, de denunciar los hechos a las autoridades, de adoptar medidas de reparación de los perjudicados y de adoptar medidas de corrección internas para que no se vuelva a repetir la conducta infractora.
15. La empresa deberá revisar, a la vista de lo sucedido, si el PPD y los protocolos que lo desarrollan han de modificarse o adecuarse de alguna manera para evitar que en el futuro pueda volver a repetirse la situación.

III) Otras obligaciones del RCP

16. El RCP velará por la efectiva implantación del PPD. A tal efecto:
 - a. Velará para que todos los miembros de la empresa (tanto los que trabajan actualmente como los que puedan incorporarse en un futuro) tengan conocimiento efectivo de las políticas de actuación fijadas por la misma (tanto del Código de Conducta, como los protocolos específicos de actuación que puedan afectar a cada trabajadores).
 - b. Adaptará de forma continuada el Plan de Prevención de delitos en función de los cambios que se vayan produciendo en la empresa o en el caso de que se produzcan incumplimientos de las políticas de la empresa que pongan de manifiesto la necesidad de adaptar el plan. A tal efecto podrá recomendar la implantación de medidas concretas o pautas de actuación en caso de detectar áreas de riesgo de comisión de delitos que no estén ya previstas.
 - c. Verificará, mediante controles, la efectiva implantación y cumplimiento del PPD.
 - d. Velará para que de forma periódica alguien externo a la empresa audite el Plan de Prevención de Delitos y certifique su correcta implantación.

- e. Informará de forma periódica a la dirección de la empresa en relación con las funciones que le han sido encomendadas. Sin perjuicio de informar cada vez que lo considere pertinente, como mínimo una vez al año presentará un informe a la dirección relativo al estado de implantación del PPD, de las incidencias que se hayan podido producir y de las modificaciones o adaptaciones que deban implantarse.