



## CANAL DE INCIDENCIAS

### (Requisito legal 4ª del art. 31 bis 5 del Código Penal)

Para asegurar el correcto cumplimiento del **modelo de cumplimiento normativo aprobado por el Consejo de Administración de Vigo Activo** en su sesión del 23 de diciembre de 2022, la sociedad ha establecido el siguiente CANAL DE INCIDENCIAS, que estará a cargo del Compliance Officer.

Este canal permite recopilar la información acerca del funcionamiento y la eficacia del **Código de conducta y del Manual de Prevención de delitos de la compañía**. Además, constituye el instrumento a través del cual se aporta la información necesaria sobre la posible comisión de un incumplimiento normativo.

A través del mismo, cualquier persona podrá comunicar las sugerencias, dudas o quejas que tenga por conveniente. De igual forma, cualquier persona podrá presentar la oportuna comunicación en caso de indicio o certeza de incumplimiento normativo por parte de la empresa o de cualquiera de los que forman parte de ella.

Este canal interno de comunicación permite realizar comunicaciones por escrito o verbalmente, o de las dos formas. La información se podrá realizar bien por escrito, a través del correo electrónico habilitado al efecto o verbalmente, a través de sistema de mensajería de voz, en la misma dirección de correo electrónico. A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días.



En su caso, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Además, a quienes realicen la comunicación a través del **canal interno** se les informará, de forma clara y accesible, sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Al hacer la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones.

Las **comunicaciones verbales**, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.



**Comunicaciones.-** Para su admisión y adecuada tramitación, las comunicaciones contendrán los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y número de D.N.I. del comunicante.\* (Opcional, ya que se permite que la comunicación de la incidencia se realice de forma anónima).
- Exposición sucinta de los hechos o argumentos que sustenten la comunicación.
- Persona o personas sobre las que trata la comunicación.

Se adjunta el **Formulario de Comunicación de Incidencias** (Anexo III del Manual de Prevención de Delitos) que estará a disposición de todos los profesionales y empleados de la empresa y además se colgará en la página web de “Vigo Activo”.

**El Compliance Officer será el receptor de las comunicaciones** y mantendrá la confidencialidad del comunicante, salvo que dicha información sea requerida por autoridad competente para ello –administrativa o judicial–, en cuyo caso, estará obligado a ceder dicha información al órgano requirente.

Las comunicaciones que contengan tanto incumplimientos como consultas relativas a la interpretación o aplicación del Manual o Código de conducta podrán hacerse llegar a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico a la dirección: **[canaldedenuncias@vigoactivo.com](mailto:canaldedenuncias@vigoactivo.com)**
- Recibida la comunicación, el Compliance Officer, iniciará las verificaciones y comprobaciones necesarias, e iniciará el oportuno expediente, llevando a cabo las siguientes actuaciones:



1. **Clasificación de la comunicación:** A partir del análisis de la información recibida, se procederá a identificar los riesgos que se desprenden de la comunicación. La comunicación se clasificará en función de la naturaleza del riesgo identificado. Si se trata de riesgos penales, el Compliance Officer iniciará el correspondiente procedimiento de instrucción. Si se trata de riesgos de naturaleza distinta a la penal, llevará a cabo la investigación correspondiente, iniciando el procedimiento de instrucción en el caso de que constatará indicios de incumplimiento de las normas del presente Manual o del Código de conducta.
2. **Investigación de la comunicación:** El Compliance Officer analizará el alcance de la comunicación recibida, determinando si la información comunicada afecta a alguna o algunas personas concretas. Si después de la investigación inicial, el Compliance Officer considera que hay fundamento para ello, iniciará el procedimiento de instrucción.

En caso contrario, emitirá informe de la investigación realizada y finalizará el expediente, que será archivado. Dichos informes serán reportados al Consejo de Administración con una periodicidad anual.

3. **Medidas urgentes:** En cualquier momento se podrán adoptar medidas urgentes, siempre de manera motivada, con la finalidad de impedir la materialización del riesgo o paliar los efectos del riesgo presente. Dichas medidas serán comunicadas urgentemente al Consejo de Administración.



4. **Propuesta de resolución:** Una vez realizada la instrucción, el Compliance Officer elevará al Consejo de Administración, una propuesta de resolución que contendrá:

- Información descriptiva de la comunicación de la incidencia.
- Medidas de urgencia llevadas a cabo, motivación de las mismas y efectos.
- Análisis de la fiabilidad del denunciante y veracidad de la información.
- Valoración de si resulta necesario cualquier tipo de apoyo o asesoría externa.
- Propuesta de actuación y resolución, con proposición de las medidas ya adoptadas y que se deban mantener, o en su caso, la propuesta de la investigación del comunicante por deslealtad o por faltar dolosamente a la verdad o el envío de la información a los tribunales o agentes de la autoridad por ser delitos que no están dentro del ámbito de la persona jurídica.

Una vez recibida dicha información, el Consejo de Administración adoptará una decisión en el menor plazo posible.

**Órgano decisor:** El Consejo de Administración será a quien le corresponda formar la voluntad de la compañía en respuesta a la comisión de un ilícito o a la realización de un incumplimiento normativo, y ello con fundamento en el informe presentado por el Compliance Officer, al finalizar cada procedimiento de instrucción que se haya realizado.

Las resoluciones de los procedimientos serán reportadas por el Compliance Officer a través de la Dirección General de "Vigo Activo" al Consejo de Administración para su conocimiento.



**Procedimientos de comunicación de incidencias especiales:** En los casos en los que las comunicaciones de incidencias traten o puedan referirse al Compliance Officer o al Consejo de Administración, se establece un procedimiento especial para garantizar la eficacia del proceso de comunicación:

- Si la comunicación de incidencias se refiere a **comportamientos imputables al Compliance Officer** será dirigida al Consejo de Administración de la sociedad, quien se hará cargo, en este caso, de la tramitación del expediente y de resolverlo.

Las comunicaciones dirigidas al Consejo de Administración **se realizarán al correo electrónico del Secretario del Consejo** de Administración de “Vigo Activo”.

- Si la comunicación de incidencias se refiere a **comportamientos imputables a algún miembro del Consejo**, las comunicaciones se dirigirán al **correo electrónico del Secretario del Consejo** de Administración, quien se encargará de tramitar el expediente, siendo en este caso, el órgano encargado de recibir la información y las propuestas de resolución la **Junta General de Socios**, quién a su vez será el encargado de resolver.

En ambos casos, los órganos de instrucción y resolución para casos especiales tramitarán los procedimientos conforme a las reglas, garantías y normas recogidas en este Manual.

El Código de Conducta será publicado en el Portal de Transparencia de “Vigo Activo”.