

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA
POLÍTICA DE COMPLIANCE PENAL Y EL
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**
OVIGANIC IBÉRICA, S.L.U.





La preocupación de OVIGANIC IBÉRICA, S.L.U. por el estricto respecto de la legalidad y por el cumplimiento normativo (también denominado “Compliance”), se recoge en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE OVIGANIC IBÉRICA cuya finalidad es definir las políticas corporativas y sistemas de control interno tendentes a evitar la comisión de delitos en el seno de la organización, todo ello, en consonancia con los principios y valores de OVIGANIC IBÉRICA, S.L.U. y con su cultura de prevención de la comisión de irregularidades y/o delitos.

El Manual de Prevención de Delitos busca transmitir, a todos los miembros de la organización y demás grupos de interés que interaccionan con la misma en el desarrollo de su actividad, la firme oposición de OVIGANIC IBÉRICA, S.L.U. a la comisión de cualquier ilícito penal, así como su voluntad de combatirlos y de prevenir cualquier eventual deterioro de su imagen y reputación como consecuencia de ello.

La política de prevención de delitos de OVIGANIC IBÉRICA, S.L.U., acredita el compromiso de la Sociedad con la vigilancia permanente y la sanción de las conductas y actos fraudulentos, con el mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todos los empleados y con el desarrollo de una cultura empresarial basada en un comportamiento ético y ejemplar.

De esta forma, internamente se han establecido toda una serie de medidas que, tras el oportuno análisis efectuado por la Sociedad, se muestran idóneas para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión en el seno de la misma, incluyendo aquéllas orientadas a la fiscalización de potenciales situaciones de riesgo delictual que pueden surgir en el ámbito de su actuación, erigiéndose de este modo el Manual de Prevención de Delitos (así como las políticas asociadas al mismo) como la piedra angular en la toma de decisiones y actividades de la Sociedad, en orden a garantizar la integridad de las mismas.

En el Manual de Prevención de Delitos se especifica el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas, se catalogan los riesgos derivados de la actividad que pudieran resultar perjudiciales para la Sociedad y se fijan medidas de control y políticas de actuación a fin de prevenir la comisión de delitos que puedan dar lugar a responsabilidad penal.



Dado que resulta imprescindible para OVIGANIC que los grupos de interés con los que ésta interactúa colaboren en la denuncia de posibles situaciones susceptibles de constituir ilícitos penales, la Sociedad pone a disposición de los mismos un canal de denuncias integrado en su Sistema de Información Interna (en adelante, "SII").

Sistema de Información Interna

El *Sistema Interno de Información* de OVIGANIC tiene por objeto establecer un procedimiento de comunicación de información, y posterior investigación, respecto a conductas o hechos relacionados con una actuación u omisión presuntamente delictiva o que entre dentro del ámbito que se explica más adelante,, definiendo mecanismos encaminados a ofrecer la debida protección frente a posibles represalias contra el denunciante; todo ello en cumplimiento de las disposiciones y términos que 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*.

Para garantizar la eficacia del *Sistema Interno de Información*, se han definido unos principios generales erigidos como la cadena vertebral del canal interno de información y/o de denuncias y del procedimiento de gestión de las mismas, a saber:

- ✓ **Confidencialidad:** OVIGANIC garantizará la máxima confidencialidad de las comunicaciones recibidas a través del canal de denuncias, y preservará la identidad del denunciante y de terceros afectados, que no será revelada, en ningún caso, al denunciado ni a personas, entidades u organismos públicos no autorizados.
- ✓ **Garantías para el denunciante y prohibición de represalias:** Está terminantemente prohibido adoptar alguna medida contra un denunciante que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa, incluidas las amenazas y las tentativas de represalia por haber formulado una comunicación de actuación presuntamente ilícita. A estos efectos, se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular



con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

- ✓ **Presunción de inocencia y derecho de defensa del denunciado.** La Sociedad garantizará la protección de la intimidad, la preservación del honor, la presunción de inocencia y el derecho de defensa de las personas afectadas por la comunicación que realice el informante. El denunciado tendrá derecho a defenderse y a una audiencia, verbal o por escrito, en la que pueda exponer su versión de los hechos, presentar las alegaciones y pruebas que a su derecho estime convenientes.
- ✓ **Protección de datos personales:** La Sociedad garantizará la protección adecuada de los datos personales del denunciante y del denunciado, realizando los tratamientos conforme a lo dispuesto en 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 el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016. Para más información consulte la Política de privacidad de OVIGANIC.
- ✓ **Compromiso de investigación de los hechos denunciados.**

¿Quiénes pueden denunciar?

- ✓ Socios de OVIGANIC;
- ✓ Integrantes del Órgano de Administración, incluidos los miembros no ejecutivos;
- ✓ Alta Dirección y resto de directivos y mandos intermedios;
- ✓ Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores de la Sociedad; Empleados, incluidos empleados temporales o bajo convenio de colaboración, aunque la relación laboral ya haya finalizado, voluntarios, becarios y trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración;



- ✓ Candidatos a puestos de trabajo por estar en un proceso de selección o de negociación precontractual;
- ✓ Terceros relacionados contractualmente con OVIGANIC, inclusive autónomos;
y
- ✓ Resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

¿Qué actuaciones se pueden denunciar?

1. Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea.
2. Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción administrativa grave o muy grave.
3. De las tipificadas en el Código Penal y los delitos previstos en otras leyes especiales, en especial, infracciones penales descritas en este *Manual de prevención de Delitos* y que sean contrarias a su Política de Compliance (política de prevención, detección, gestión y reacción frente a riesgos penales).
4. Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de la protección prevista en su normativa específica.
A efectos explicativos, las conductas reguladas en los cuatro apartados anteriores constituyen el objeto de aquellas susceptibles de denuncia en el marco de la Ley 2/2023, cuando tenga lugar el cumplimiento de los requisitos establecidos en su artículo 2.
5. Todos aquellos incumplimientos o conductas contrarias a los principios, valores y normas de conducta establecidas en el Código de Conducta.
6. Todas aquellos incumplimientos o conductas contrarias a políticas, protocolos, procedimientos, manuales, normas o controles internos de la organización.



7. Y, en general, cualesquiera situaciones o hechos que requieran la atención del *Compliance Officer*.

¿Cómo denunciar?

Por escrito:

- a) Por correo a la dirección postal: Polígono Industrial, Reboredo Parcela 29, Monforte de Lemos, Lugo, España.
- b) Por correo electrónico a la dirección: compliance@oviganic.com

Por vía telefónica al número 678 23 74 39, pudiendo también dejar un mensaje de voz. Se advierte que la comunicación será grabada. Cuando no se deje un mensaje de voz, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo con la Política de privacidad de OVIGANIC.

Reunión presencial. A solicitud del informante, seleccionando en el modelo de denuncia la opción *“Solicito concertar una reunión presencial para exponer los hechos objeto de la presente denuncia.”* o bien indicando este deseo cuando formule su denuncia. Asimismo, el informante puede presentar el modelo de denuncia con los campos en blanco relativos a la *“INFORMACIÓN DE LOS HECHOS”* o señalar en la mismas que es su deseo efectuar la declaración de los hechos íntegramente en la reunión presencial, o bien puede realizar una descripción

A través del apartado de “Compliance” web de la Sociedad se podrán efectuar las denuncias empleando el formulario de contacto obrante en el mismo indicando como asunto *“Denuncia Compliance”* o bien *“Denuncia sistema interno de información”*, según la misma entre dentro de uno u otro ámbito, antes de enviar la referida comunicación.

Las comunicaciones verbales (telefónicas, mediante sistema de mensajería de voz y las realizadas a través de una reunión presencial con el Responsable del Sistema interno de información), deberán documentarse mediante una grabación de la



conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. A estos efectos, se solicitará el previo consentimiento por escrito del informante, quien podrá escoger el modo de documentar la reunión presencial. En caso de que el informante se decante por una transcripción completa de la reunión, tendrá derecho a comprobar y rectificar el contenido de la transcripción con anterioridad a su aceptación mediante su firma.

La comunicación de la denuncia contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:

- ✓ Fecha de la denuncia.
- ✓ Identificación (nombre y apellidos) del denunciante.*
- ✓ Teléfono y correo electrónico del denunciante.*
- ✓ En caso de ser empleados de OVIGANIC, cargo o Departamento al que pertenece el denunciante.*
- ✓ Identificación (nombre y apellidos) del denunciado. En el caso de que la denuncia afecte al *Compliance Officer/Responsable del Sistema* los hechos deberán ser puestos en conocimiento directamente del Órgano de Administración de la Sociedad.
- ✓ Cargo o Departamento al que pertenece el denunciado.
- ✓ Descripción sucinta y objetiva de los hechos presuntamente constitutivos de un incumplimiento o infracción.
- ✓ Elementos probatorios que se desea aportar.

❗ *Los datos señalados con el * no son de cumplimentación obligatoria a la hora de presentar la denuncia y/o comunicación.*

El informante también puede indicar sus datos personales, pero optar por no mantener ninguna comunicación con el Responsable de Sistema con respecto a los hechos denunciados, para lo cual podrá seleccionar la casilla “*Renuncio a mantener*



comunicaciones con el Responsable del Sistema interno de información de OVIGANIC IBÉRICA, S.L.U., para la tramitación de la presente denuncia.” O bien indicar este extremo en la denuncia.

Para facilitar la presentación de la denuncia OVIGANIC ha elaborado un modelo que pueden obtener en el siguiente enlace donde se contiene toda la información que el mismo necesita relativa a la formulación de su denuncia así como a las posibilidades de acudir a los canales externos configurados por la Ley 2/2023 y el tratamiento de sus datos personales.

¿Cómo se tramitará la denuncia?

1. **Recepción de informaciones:** Las denuncias realizadas a través del canal interno serán recibidas por el Responsable del Sistema.
2. **Acuse de recibo de la denuncia:** Recibida la denuncia, por cualquiera de los medios habilitados al efecto, la Sociedad deberá comunicar al informante el acuse de recibo de la comunicación en el plazo máximo de SIETE (7) días naturales desde su recepción, salvo que el informante haya renunciado expresamente a recibir comunicaciones relativas a la investigación o no haya comunicado un dato de contacto. No obstante, en caso de que a juicio del Responsable del Sistema, el envío de esta comunicación pudiese poner en peligro la confidencialidad de la denuncia o de la identidad del informante se abstendrá de realizarla.
3. **Trámite de admisión:** El *Responsable del Sistema* iniciará un análisis preliminar de la información recibida para determinar si se admite o deniega su tramitación. Cuando lo considere necesario, podrá recabar el asesoramiento jurídico oportuno.
4. **Comunicación de la apertura del expediente al denunciado:** En caso de resultar admitida a trámite la denuncia.
5. **Instrucción:** Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona



afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

- 6. Resolución de la denuncia:** El plazo máximo para concluir las investigaciones y emitir el informe de resolución al denunciante (si ha proporcionado sus datos de contacto) y al denunciado será de TRES (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación. Ahora bien, si no se remitió un acuse de recibo al informante, o no fue posible su entrega por ser el domicilio indicado por el informante desconocido o erróneo, el plazo de tres meses se contará a partir del vencimiento del plazo de siete días después de la fecha de recibo de la comunicación. No obstante, en casos de especial complejidad que requieran o previsiblemente vayan a requerir, a juicio del Responsable del Sistema, de un tiempo de resolución superior a tres meses, el plazo de resolución podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales. Para el caso de que proceda la adopción de medidas disciplinarias o legales, se comunicará al departamento de Recursos Humanos y a los servicios jurídicos de la Sociedad la resolución con el fin de que pueda proceder a la planificación y ejecución de las mismas.