



Reglamento del Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento es un órgano colegiado, autónomo e independiente, cuya función es la de colaborar con la dirección de Cumplimiento en el soporte y asesoramiento a la Mutua en el proceso de implantación del Modelo de Cumplimiento, así como hacerse cargo de resolver los posibles incumplimientos del Modelo y las consultas que puedan plantearse respecto al mismo.

1. Principios y garantías

El Comité ejercerá sus funciones observando los principios y garantías siguientes:

- a. Confidencialidad en sus deliberaciones, informaciones, datos, documentación y actuaciones que el Comité tenga conocimiento o resuelva con motivo de su actuación. Se excluyen aquellas que, por actuaciones por disposición interna o por requerimiento legal o resolución judicial, sea necesario comunicar.
- b. Autonomía e independencia como características fundamentales, impidiendo verse involucrado directamente en las actividades de las que deba conocer.
- c. Sus decisiones sobre las cuestiones sometidas a su criterio quedarán reflejadas en las actas de las reuniones del Comité.
- d. Los miembros del Comité actuarán con total profesionalidad y honradez en el ejercicio de sus funciones.
- e. El Comité de Cumplimiento garantizará la indemnidad de las personas que, de buena fe, haya comunicado al Comité presuntas irregularidades o consultas.

2. Funciones

El Comité de Cumplimiento tiene asignadas las siguientes funciones:

- Promover una cultura preventiva basada en el principio de “rechazo absoluto” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todas las personas trabajadoras de Asepeyo y colaboradores externos, con independencia de su

nivel jerárquico y del lugar en el que trabajen, así como del tipo de relación con la Mutua.

- Llevar a efecto la aplicación del Código de conducta y de las normas internas que se dicten para su desarrollo.
- Analizar las modificaciones legislativas y demás novedades jurídicas, así como cambios organizativos internos que puedan afectar al Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales.
- Proponer las actualizaciones e integraciones que considere oportunas respecto del sistema de valores adoptado por Asepeyo.
- Asesorar y resolver las dudas que surjan en la aplicación del Código de conducta y el Manual de Prevención de Riesgos Penales o cualquier otro tipo de duda respecto del Modelo.
- Recibir, analizar e intervenir, mediante las averiguaciones precisas, en las denuncias o actuaciones de oficio de hechos presuntamente contrarios al Código de conducta y al Manual de Prevención de Riesgos Penales, a través de los canales establecidos para tal fin o por cualquier otro medio por el que tenga noticia de hechos de ese tipo.
- Proponer las medidas sancionadoras o disciplinarias oportunas, en coordinación, cuando proceda, con la dirección de Recursos Humanos. A estos efectos, el Comité de Cumplimiento velará por la adopción de todas las medidas que se hayan acordado para sancionar los casos de incumplimiento del Código de conducta y el Modelo de Cumplimiento.

Con la finalidad de garantizar la máxima eficacia en sus funciones, el Comité de Cumplimiento tiene libre acceso a toda la documentación de Asepeyo que pueda serle necesaria. En este sentido, los responsables de cualquier área y departamento, así como en general el personal de la Mutua, están obligados a suministrar al Comité de Cumplimiento cualquier información que les solicite.

3. Composición y roles

El Comité de Cumplimiento estará compuesto por las personas titulares de distintas áreas clave de la

Mutua, compartiendo todos los miembros el mismo grado de responsabilidad:

- Directora de Cumplimiento / Compliance officer
- Secretario general
- Director de Recursos Humanos
- Adjunta a dirección de Recursos Humanos
- Director de Asesoría Jurídica
- Director de Seguridad Corporativa

La directora de Cumplimiento / Compliance officer, sin perjuicio de sus funciones como órgano de cumplimiento, será también la representante del Comité ante la dirección General y/o Junta Directiva, así como ante cualquier organismo interno o externo que lo pueda requerir.

Se delega en la directora de Cumplimiento la competencia para nombrar a los miembros del Comité de Cumplimiento así como las funciones de levantar y custodiar las actas de las sesiones del Comité.

4. Reuniones y acuerdos

El Comité de Cumplimiento mantendrá reuniones periódicas, al menos de forma cuatrimestral, y de forma extraordinaria siempre que se produzca una situación que lo requiera o porque así lo solicite cualquiera de sus miembros. Para ello se planificará con la antelación que permitan las circunstancias concretas concurrentes en ese momento.

El Comité de Cumplimiento podrá contar con la colaboración y el asesoramiento interno o externo de profesionales especializados, siempre que ello sea necesario, a criterio del Comité. Quienes asesoren a dicho Comité estarán sujetos al deber de confidencialidad respecto de la información a la que puedan acceder, así como a las mismas obligaciones de autonomía e independencia.

Los acuerdos del Comité serán vinculantes. En caso de que los acuerdos adoptados sean competencia de los diferentes órganos de gobierno corporativo de Asepeyo, serán éstos los encargados de determinar el modo de aplicarlos e informarán al Comité de su puesta en práctica.

De cada reunión que se celebre se levantará la correspondiente acta.

5. Gestión de las denuncias o consultas llegadas al Comité

5.1 Vías de consulta y denuncia

Asepeyo habilita los siguientes medios para canalizar las consultas y denuncias relacionadas con el Código de conducta y el Modelo de Prevención Riesgos Penales:

- a. Canal ético: accediendo a los formularios de consultas o denuncias. Este medio permite las consultas o denuncias anónimas. En este caso, tanto la consulta como la contestación se publicarán en el apartado de “preguntas frecuentes”
- b. Correo electrónico remitido al Comité de Cumplimiento:
comitedecumplimiento@asepeyo.es
- c. Comunicación telefónica: en el número 900 810 190 (contestador automático)

5.2 Procedimiento

a. Gestión de denuncias

Las denuncias remitidas por los medios de comunicación habilitados son atendidas por el Comité de Cumplimiento. La Dirección de Cumplimiento o Compliance Officer realiza un estudio preliminar de las comunicaciones de manera que puedan aplicarse los protocolos de atención adecuados en función de las situaciones que se planteen:

1. Infracciones o irregularidades relacionadas con el cumplimiento normativo interno, Código de conducta, modelo de cumplimiento de riesgos penales.
2. Irregularidades o infracciones no relacionadas con el cumplimiento normativo interno, Código de conducta, modelo de cumplimiento de riesgos penales. En este caso el Compliance Officer dirige comunicado al órgano competente de la Mutua.

3. Si la comunicación no revela ningún tipo de infracción o irregularidad en ninguna materia o es infundada será archivada. Las denuncias que se comprueben falsas y realizadas de mala fe pueden derivar en actuaciones contra el denunciante.

Las denuncias relacionadas con comportamientos de acoso laboral o sexual así como relativas a la seguridad de la información se gestionan según los procedimientos específicos que tiene habilitados la Entidad.

Las denuncias recibidas son registradas mediante un código (CD-nº orden-año, CD-001-2021) que permite su gestión, asegurando la confidencialidad del denunciante y denunciado. El Comité de Cumplimiento acusa el recibo de la denuncia al denunciante en un plazo no superior a los 7 días hábiles desde la fecha de recepción. En el caso de las denuncias anónimas, donde no sea posible reconocer una referencia o dirección de contacto del denunciante, son igualmente registradas y gestionadas.

El Comité de Cumplimiento valora las informaciones remitidas y la necesidad de iniciar una actuación de investigación que compruebe la veracidad de las mismas. Para ello, el Comité puede designar un instructor de entre sus miembros y requerir la colaboración que sea necesaria de cualquier dependencia o dirección de la Mutua. Durante la fase de investigación, se pueden requerir informaciones adicionales al denunciante y así mismo requerir declaraciones escritas o entrevistas personales al denunciante, denunciado e implicados. En cualquier caso, se dará trámite de audiencia a la persona denunciada.

El plazo máximo para resolver las denuncias será de 6 meses (plazo no superior a 3 meses, que excepcionalmente podrá prorrogarse por otros 3 meses más). El Comité levanta acta de todas sus reuniones y de las informaciones recibidas o solicitadas.

El Comité de Cumplimiento, con el resultado de la investigación de la denuncia, emite informe con sus conclusiones. Posteriormente comunica a las partes involucradas dichas conclusiones, así como, en su caso, las medidas correctoras que procedan. De apreciarse alguna infracción, el Comité dará traslado

a las direcciones que proceda para la adopción de las medidas correctoras oportunas. En caso de infracción por parte de las personas trabajadoras de la Mutua, dará traslado a la Dirección de RRHH para que, por parte de esta se inicie, si así procede, el correspondiente expediente disciplinario.

b) Gestión de consultas

Las consultas son gestionadas por el Comité de Cumplimiento, que da contestación en un periodo no superior a un mes. Las contestaciones a las consultas son remitidas a la persona que realice la comunicación, si se cuenta con una dirección de contacto.

6. Conflicto de intereses

Cuando una persona que forma parte del Comité de Cumplimiento pudiera estar afectada por una situación de conflicto de intereses, incompatibilidad o, en general, por cualquier incumplimiento de lo dispuesto en este Código, lo pondrá de inmediato en conocimiento del Comité y se abstendrá de participar en las deliberaciones y votaciones que le pudieran afectar. En el acta de la reunión se dejará expresa constancia de ello.