



CANAL ÉTICO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO.....	4
4. PRINCIPIOS REGULADORES DEL CANAL ÉTICO.....	6
5. GARANTÍAS DEL DENUNCIANTE DE BUENA FE.....	8
6. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES EFECTUADAS.....	9
7. TRAMITACIÓN NO FORMAL.....	15
8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	16
9. GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CANAL ÉTICO.....	18
10. COMPROMISOS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	19
11. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	20

1. INTRODUCCIÓN



El Grupo Arnoia tiene implantado un Código Ético en el que establece los principios éticos y de actuación con los que se compromete en su actividad empresarial, y que define el marco de comportamiento a seguir por los Miembros de la Organización, en el desarrollo de su desempeño profesional.

En la voluntad de dar una adecuada respuesta ante cualquier duda, discrepancia o irregularidad en el cumplimiento de dicho Código, así como para colaborar en la vigilancia del cumplimiento del conjunto de las normas aplicables a la Organización y sus Miembros, se activa este Canal Ético como cauce de comunicación y conocimiento, a través del procedimiento que se regula.

El Canal Ético es, por tanto, un medio de comunicación confidencial y transparente para que, tanto los Miembros de la Organización como empresas que colaboran con Arnoia en sus distintas actividades, cuenten con un cauce adecuado para informar de aquellos comportamientos que puedan conllevar alguna irregularidad, o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de comportamiento del Código Ético y demás normas internas aplicables.

Su finalidad es establecer los mecanismos necesarios para comunicar y gestionar de manera temprana cualquier cuestión relacionada con el quebrantamiento, incumplimiento y la interpretación errónea de los puntos establecidos en el Código Ético de Arnoia; así como, especialmente, aquellos comportamientos de los que pudiera derivarse un delito.

El presente documento tiene como objetivo desarrollar el funcionamiento y procedimientos de este canal de comunicación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación global y directa para todas las entidades que integran la Organización, y vincula a todos sus Miembros, independientemente de la posición y de la función que desempeñan.

El alcance del presente procedimiento abarca a todas las consultas y denuncias que puedan ser planteadas por cualquier miembro de la organización, socio de negocio o tercero.

El Canal Ético de Arnoia debe ser fácilmente accesible para todos los miembros de la Organización.



3. GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO



La gestión del Canal Ético corresponde al Comité de Comunicaciones Corporativas, quien asume la labor de recepción, verificación y tratamiento de las comunicaciones recibidas por los medios habilitados para ello. En todo el proceso de verificación quedarán garantizados los derechos fundamentales a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas involucradas en el mismo.

Las informaciones dirigidas al Canal Ético se remitirán a:

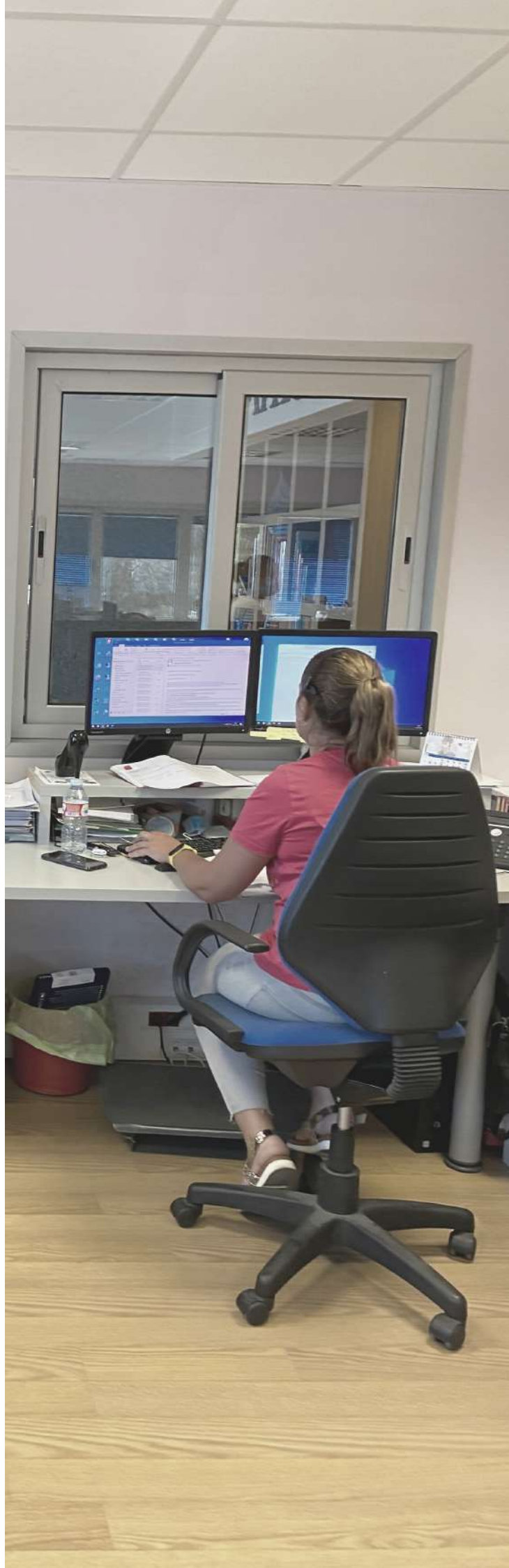
- **Correo electrónico:** canaletico@arnoia.gal
- **Dirección:** Comité de Comunicaciones Corporativas, Arnoia Distribución de Libros, S.A. Polígono Industrial A Reigosa, Parcela 19, 36827 Ponte Caldelas, PO

El Comité de Comunicaciones Corporativas está integrado por las siguientes personas:

- **Responsable de Recursos Humanos:** La persona en el cargo llevará a cabo la tramitación de las informaciones que lleguen a través del Canal Ético. Dentro del Comité asumirá el rol de Responsable de Comunicaciones Corporativas, referido como tal de ahora en adelante en este documento.
- **Director Financiero:** En caso de que el Responsable de Comunicaciones Corporativas necesite asesoramiento debido a la naturaleza o gravedad de la queja presentada, deberá recurrir al Director Financiero.
- **Director General:** De la misma manera, el Director General deberá de ser comunicado si la gravedad o la naturaleza de la información así lo requiere.

En caso de considerarse necesario debido a la naturaleza de la denuncia, tras el análisis inicial de la misma, el Comité podrá designar un responsable adjunto para llevar a cabo su tramitación (ver punto 6.5).

Las quejas podrán ser transmitidas a través del Canal Ético o, en caso de que se pueda pensar que uno de los miembros pudiera estar involucrado, a cualquiera de los otros independientemente.



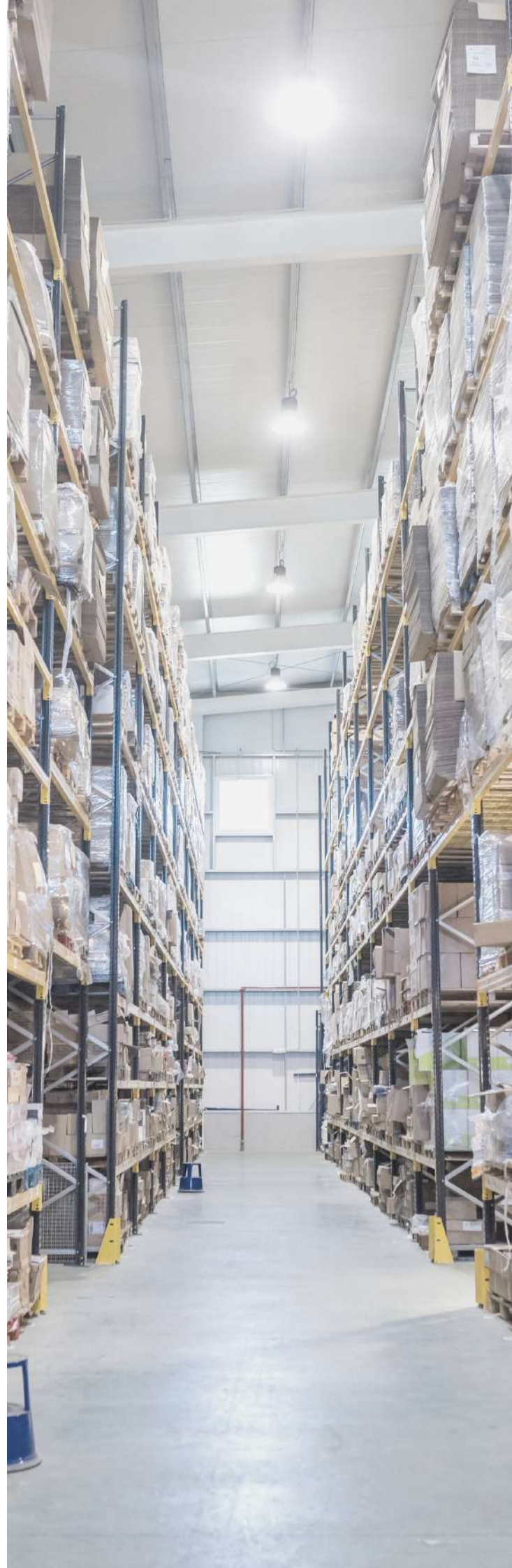
4. PRINCIPIOS REGULADORES DEL CANAL ÉTICO

El Canal Ético de Arnoia se regula en base a los siguientes principios:

- Los Miembros de la Organización, así como otras partes interesadas de ésta, que tuvieran indicios racionales y razonables de haberse cometido una irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad, o a las normas de comportamiento del Código Ético y demás normas internas aplicables que la Organización adopte voluntariamente, deberán comunicarlo a cualquiera de los miembros del Comité de Comunicaciones Corporativas a través del Canal Ético. En el caso de las personas que mantienen relación laboral con la Organización, relación mercantil o desarrollo de un servicio, realizar este tipo de comunicaciones se considera parte imprescindible de la buena fe en el cumplimiento contractual.
- Las comunicaciones a través de este canal podrán realizarse de manera anónima o identificándose a uno mismo. En el segundo caso, la identidad de la persona que notifique un incumplimiento, duda, sugerencia o cualquier otro tipo de comunicación a través del Canal Ético será tratada como información confidencial. Por ello, no será desvelada a los que pudieran verse inmersos en un proceso de verificación. Los datos de las personas que realicen la comunicación sólo podrán ser desvelados a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que éstos lo requieran como consecuencia del procedimiento derivado del objeto de la comunicación, como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial iniciado por y como consecuencia de la misma. La cesión de los datos se hará en conformidad con lo preceptuado en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- Arnoia solicita esta colaboración en beneficio de un mejor funcionamiento de sus servicios, por lo que agradece y promueve su utilización.

Solo en el caso de que, como resultado de la investigación, se compruebe que la denuncia ha sido interpuesta de mala fe, se tomarán consecuentemente las medidas adecuadas.

- Se entenderá como denuncia de mala fe:
 - Aquella que no esté basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse un hecho anómalo o comportamiento irregular.
 - La formulada aun cuando el autor sea consciente de la falsedad de los hechos y/o los tergiverse voluntariamente.
 - La formulada con ánimo de venganza, acoso o difamación, o cuando la denuncia sólo busque un perjuicio personal o profesional hacia el afectado o la Organización.



5. GARANTÍAS DEL DENUNCIANTE DE BUENA FE

A person is walking away from the camera down a long aisle in a warehouse or library. The aisle is flanked by tall, blue metal shelving units. The floor is a light-colored, polished surface. The lighting is bright, coming from overhead fixtures, creating a clean and organized environment. The person is wearing a dark top and pants, and has a bag slung over their shoulder. They are holding a folder or document. The perspective is from behind the person, looking down the length of the aisle.

La denuncia de buena fe, ya sea realizada por personas ajenas o vinculadas a la Organización, no podrá dar lugar a ninguna consecuencia negativa por parte de la empresa, siendo una conducta que la Organización promueve y agradece, en beneficio del mejor desempeño de su actividad empresarial.

Si el denunciante de buena fe sufriera cualquier tipo de decisión perjudicial, lo pondrá en conocimiento del Comité de Comunicaciones Corporativas, quien promoverá su inmediata anulación, dando cuenta de ello en su Informe a los Órganos de Administración.

6. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES EFECTUADAS



La tramitación de las comunicaciones efectuadas a través del Canal ético se realizará siguiendo los siguientes pasos en el orden en el que se presentan a continuación:

1. **Competencia:** La tramitación de las comunicaciones presentadas a través del Canal Ético corresponde inicialmente al Responsable de Comunicaciones Corporativas, quien, bajo su responsabilidad, podrá delegar su instrucción en personas cualificadas, mediante designación específica para ello (responsable adjunto).

Esta gestión incluye:

- Recepción de la comunicación.
- Examen inicial de su contenido.
- Asignación de una referencia e información al remitente.
- Instrucción o comprobación de los hechos.
- Resolución y propuesta de actuación.
- Registro básico y elaboración de informes de funcionamiento.

La delegación para tramitación de denuncia se podrá realizar a otras personas del Comité de Comunicación si su naturaleza o gravedad lo requiere.

2. **Recepción:** Se atenderán las informaciones recibidas en los distintos medios de acceso al Canal reflejados en el apartado 3 del presente Documento. Todos los empleados tienen el derecho de poner en conocimiento del Comité de Comunicaciones Corporativas cualquier dato o indicio de que pueda haberse cometido o pueda cometerse un incumplimiento. Una vez recibida la comunicación, el Responsable de Comunicaciones Corporativas actuará en función de su contenido:

- Si el contenido de la comunicación es una consulta, el Responsable responderá a la mayor brevedad posible a todos los extremos planteados por la misma vía por la que le fue comunicada la consulta.
- Si del contenido de la comunicación se deriva la posibilidad de que un Miembro de la Organización haya cometido o pueda realizar un incumplimiento, dicha comunicación recibirá el tratamiento de denuncia y se registrará en el Sistema de Gestión de Denuncias a fin de proceder a su evaluación.
- Si se trata de una comunicación que afecte a una actuación de Socios de Negocio, se procederá a su comprobación, en colaboración con el área que mantenga la interlocución con dicho Socio.
- En el caso de las comunicaciones en que se ponga de manifiesto un mal funcionamiento de algún Departamento o Área de la Organización, o un incumplimiento de los compromisos con los clientes, se buscará la solución adecuada mediante los canales establecidos para ello.

3. **Denuncias:** Las denuncias habrán de contener para su tramitación:

- Los hechos o comportamientos a que afecta, y su repercusión sobre la Organización, el denunciante, compañeros, Socios de negocio o Terceros.
- Los elementos de acreditación o prueba de que se dispone (documentos, testigos, etc.), que podrán acompañarse o referirse, para agilizar la gestión.

Si se incluye la identificación del denunciante, se podrá acometer la tramitación formal descrita en este documento. De ser anónima, se acometerá el procedimiento no formal a que se refiere el punto 7 del presente documento.

4. **Sistema de Gestión de Denuncias:** El Sistema de Gestión de Denuncias es la herramienta que utilizará el Responsable de Comunicaciones Corporativas para ordenar y documentar el desarrollo de sus cometidos. Cuando el Responsable de Comunicaciones Corporativas reciba una denuncia a través de los canales habilitados deberá registrarla con un número de referencia único a efectos de que resulte fácilmente localizable, cumplimentando un formato normalizado de registro.

Este canal cuenta con las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar el nivel de confidencialidad dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales y en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (en adelante, RGPD). Dicha ley refleja que la información que contenga datos de carácter personal sensible será tratada con las medidas de seguridad apropiadas con el fin de garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo sobre los derechos y libertades de las personas.

El Responsable de Comunicaciones Corporativas mantendrá actualizado un listado de personas con capacidad de acceder a la información contenida en el buzón de Denuncias, con expresión de las acciones que pueden realizar. El acceso a los datos contenidos en documentos de tramitación de canal de denuncias quedará limitado exclusivamente al personal que lleve a cabo las funciones de cumplimiento, auditoría interna de la Organización y, en su momento, la auditoría externa.

5. **Análisis inicial:** Cualquier comunicación que se refiera a un posible incumplimiento (esto es, una denuncia) será gestionada por el Responsable de Comunicaciones Corporativas en los términos descritos en el presente Procedimiento. Para garantizar la máxima fiabilidad y potenciar la eficacia del Responsable de Comunicaciones Corporativas, estas denuncias podrán cursarse a través de los diferentes canales de los que dispone Arnoia, mencionados anteriormente.

Recibida la comunicación, se procederá a su análisis preliminar. No se tramitará ninguna denuncia en la que, de forma notoria, la actuación objeto de la misma no constituya una conducta que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o las normas de comportamiento incluidas en el Código Ético. Igualmente, dentro del primer análisis se valorará la conveniencia de remitir a otras instancias de la Organización informaciones que no sean objeto de este Canal o que tengan un procedimiento distinto y específico. También se decidirá si procede acumular la instrucción a otros procedimientos análogos ya en curso. El análisis inicial se realizará con la mayor brevedad posible.

El Responsable de Comunicaciones Corporativas documentará los motivos para admitir a trámite o para archivar una comunicación relativa a un posible incumplimiento, a través de una ficha, que podrá contener, según los casos, los siguientes extremos:

- Información descriptiva de la denuncia, con expresión de su número de referencia única y su fecha de recepción.

- Valoración del contenido de la denuncia.
- Análisis de la información y la documentación remitida con la denuncia.
- Medidas excepcionales adoptadas con carácter previo a la decisión sobre la admisión o no de la denuncia, en el supuesto en el que el Responsable de Comunicaciones Corporativas las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia.
- En el supuesto en el que la denuncia se derive de la respuesta a una consulta anterior, se podrá incluir el contenido de la consulta y la respuesta facilitada.
- Decisión sobre la admisión a trámite de la denuncia con expresión, si se considera oportuno, de las actuaciones a seguir.
- Designación de un responsable adjunto, si se valorase conveniente delegar esta función, por parte del Responsable de Comunicaciones Corporativas. Dicha delegación debe ser comunicada y aprobada por el resto de los miembros del Comité, y se hará efectiva exclusivamente durante el tratamiento de una única denuncia. Quedará constancia de ello en el informe final con la resolución de la denuncia por si debiera llevarse a cabo una revisión de la misma en algún momento posterior. El responsable adjunto se mantendrá en contacto con el Responsable de Comunicaciones Corporativas durante la tramitación de la denuncia para informarle de sus avances.

6. **Acuse de recibo e información al denunciado:** Una vez realizado el análisis preliminar de la denuncia, si en la misma estuviese correctamente identificado el denunciante, el Responsable de Comunicaciones Corporativas procederá al acuse de recibo, con información en cualquiera de estos sentidos:

- Si la denuncia es considerada no pertinente, improcedente o no relacionada con los fines del presente procedimiento, se enviará al denunciante una notificación informativa de ello.
- Cuando la denuncia sea considerada como pertinente, pero su contenido sea insuficiente, incompleto, o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, entonces se remitirá una notificación informando al denunciante de la aceptación de la comunicación y solicitando la información adicional necesaria.
- Cuando la denuncia sea pertinente, y la información o documentación facilitada sea suficiente para el inicio de la correspondiente instrucción del expediente, entonces se remitirá una notificación informando al denunciante sobre el inicio de la gestión de la misma.

Los datos de quien formule la comunicación y de los Miembros de la Organización y Terceros deberán conservarse únicamente durante el tiempo imprescindible para la averiguación de los hechos denunciados. En el supuesto de que los datos personales sean incorporados a un fichero de gestión, se pondrá especial cuidado en realizar las comunicaciones relativas al tratamiento de datos personales, del denunciado o terceros que se citen en la denuncia o se incluyan en la instrucción, dentro del periodo máximo que establece al respecto la normativa española en materia de protección de datos de carácter personal. El Responsable de Cumplimiento o el responsable adjunto designado por éste, habrán de poner de manifiesto al denunciado el contenido de la denuncia que le afecte, dando la oportunidad de exponer y acreditar su posición respecto de su contenido.

No obstante, cuando exista un riesgo importante de que dicha comunicación pusiera en peligro la investigación eficaz de los hechos objeto de la denuncia o la recopilación y análisis de las pruebas necesarias, el responsable adjunto analizará los motivos de dicha situación y comunicará dicho análisis a otro miembro del Comité de Comunicaciones Corporativas para que éste lo apruebe o lo deniegue.

Del mismo modo, Arnoia debe garantizar en todo momento la confidencialidad del denunciante y la ausencia de represalias ante denuncias realizadas de buena fe. Por ello, se excluirá de la información que se facilite al denunciado en el ejercicio de su derecho de acceso la identidad del denunciante o aquellas circunstancias que lo hagan identificable frente al denunciado.

7. Instrucción: La instrucción se desarrollará por el Responsable de Comunicaciones Corporativas o la persona o personas por él designadas para ello, en función del tipo de denuncia y de las comprobaciones que resulten precisas. En el transcurso de la instrucción se podrán realizar las siguientes actuaciones:

- **Solicitud de aclaración/información adicional:** En los casos que se precise, requerirá a la persona que haya realizado la comunicación para que la aclare o complemente, aportando los documentos y/o datos de que pudiera disponer para acreditar la existencia de la actuación o conducta irregular.
- **Comprobación de la veracidad y la exactitud de la comunicación en relación con la conducta descrita,** respetando los derechos de los afectados. Todos los Miembros de la Organización podrán colaborar lealmente durante el proceso de verificación.

Las intervenciones de testigos y afectados tendrán carácter estrictamente confidencial. Podrán solicitarse notas o informes a Departamentos o Áreas afectadas.

- Entrevista con el denunciado. Respetando sus derechos, se le informará del contenido de la comunicación para que exponga su versión de lo sucedido y pueda aportar los medios de prueba de los que dispusiera. Así mismo se mantendrán entrevistas privadas con todas las personas que pudieran verse involucradas. Atendiendo a la naturaleza de los hechos investigados, las entrevistas podrán realizarse con la presencia de un testigo (superior jerárquico, compañero de equipo u otra persona que se estime conveniente). En este caso, el testigo habrá de firmar las actas de las reuniones.
- Informes periciales de profesionales internos o externos.
- Acceso a documentos relacionados con el hecho denunciado, incluso a correos corporativos del denunciado, conforme las normas establecidas para ello.
- Otras actuaciones que se estimen necesarias durante la tramitación.

De todas las sesiones de la instrucción y las entrevistas realizadas en el transcurso de la instrucción, el Responsable de Comunicaciones Corporativas o, en su caso, el responsable adjunto, deberá dejar constancia escrita. En el caso de reuniones formales, en el momento de la finalización de cada reunión, se firmará una nota resumen con la conformidad, en lo posible, de todos los presentes.

8. **Informe final y resolución:** En los supuestos en que la comunicación o denuncia se haya podido resolver con una gestión específica, se dejará constancia de ella en la ficha mencionada en el apartado anterior. Ahora bien, cuando la tramitación haya dado

lugar a un proceso de instrucción, concluido el mismo, el Responsable de Comunicaciones Corporativas redactará una nota o informe de conclusión. Si hubiese intervenido un responsable adjunto, este presentará un informe con propuesta de resolución, que habrá de ser decidida por el Responsable de Cumplimiento. El escrito de resolución deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- Descripción del caso denunciado.
- Acciones realizadas durante la instrucción del expediente, así como cualquier documentación relevante analizada y que pueda suponer evidencia para soportar las conclusiones.
- Resultados obtenidos en la investigación.
- Valoración o calificación de los hechos comprobados.
- Propuesta, en su caso, de medidas correctivas, dirigidas a quien tenga la capacidad de decisión y ejecución sobre las mismas.

El procedimiento deberá completarse en el plazo más breve posible, no excediendo el fijado por la ley en materia de protección de datos, salvo que la naturaleza de la materia investigada lo requiriese. El Responsable de Comunicaciones Corporativas comunicará por escrito la finalización de la instrucción al denunciante y denunciado, y su valoración, indicando si se ha producido o no un incumplimiento de la normativa aplicable a Arnoia.

9. **Denuncias que afecten a posibles responsabilidades penales:** Cuando del contenido de la denuncia o de la instrucción de la misma se ponga de manifiesto la posible existencia de responsabilidades penales relevantes que puedan afectar a la Organización, el Responsable de Comunicaciones Corporativas habrá de informar de inmediato a los directivos de la

empresa. Ellos serán los responsables de adoptar las decisiones pertinentes respecto de la denuncia, una vez haya recibido informe adecuado de su contenido.

10. **Efectos de la resolución:** Si la resolución concluye que un Miembro de la Organización ha cometido algún incumplimiento, se procederá a aplicar las actuaciones oportunas.

Si la implicación es de un Socio de Negocio proveedor de mercancías, servicios y/o suministros, el Responsable de Comunicaciones Corporativas dará traslado al Departamento o Área que haya realizado la contratación, o que sea responsable del cumplimiento de sus compromisos.

Con independencia de las medidas anteriores, si las actuaciones comprobadas tuvieran relación con una actuación administrativa o judicial, sea parte o no la Organización, se informará de inmediato a la Asesoría Jurídica y a las autoridades competentes.

11. **Concurrencia con acciones judiciales o administrativas:** Si en cualquier momento de la tramitación se tuviese conocimiento de la existencia de actuaciones en el ámbito judicial o administrativo por los mismos hechos, el Responsable de Comunicaciones Corporativas podrá acordar la suspensión de la actuación del Canal Ético y reanudarla si hubiera aspectos relevantes no decididos en aquellas.

12. **Registro e informe:** En todo caso, de las comunicaciones recibidas, calificación y resolución se creará un registro sin datos personales, para acometer los estudios e informes correspondientes, y promover la corrección de las situaciones en que proceda.

De las comunicaciones recibidas, su gestión y, en su caso, resolución, el Responsable de Comunicaciones Corporativas dará cuenta a la Comisión de Comunicaciones Corporativas.

7. TRAMITACIÓN NO FORMAL

En el caso de que la comunicación fuese anónima, el Responsable de Comunicaciones Corporativas o la persona en que este delegue, atendiendo a los datos que aporte, y en razón a la diligencia debida, acometerá una comprobación de los hechos y formular su conclusión y o propuestas de actuación sobre ello.

Esta comprobación no estará sujeta a los trámites establecidos en el punto 6 del presente documento, sino que se ajustará a la naturaleza de los hechos estudiados, respetando en todo caso las garantías que corresponden a las personas a que pueda afectar.



8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



Los datos de carácter personal contenidos en las comunicaciones enviadas al Canal Ético serán revisados para asegurar que se cumpla la Ley de Protección de Datos a la que se acoge este Canal. En el caso de que se solicite el impulso de una gestión comercial o servicio concertado con la Empresa, los datos se trasladarán al área o departamento que deba dar la resolución solicitada por el comunicante.

Arnoia se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal de forma confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este procedimiento, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado; todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal aplicable en cada momento. Se emplearán en los formularios las leyendas exigidas por la ley para informar a los interesados claramente de las finalidades, uso y tratamiento de los datos de carácter personal recopilados.

Las personas que efectúen una comunicación a través del Canal Ético deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. En cualquier caso, los datos que sean objeto de tratamiento en el marco de las investigaciones serán cancelados de acuerdo con la ley, salvo que de las medidas adoptadas se deriven procedimientos administrativos o judiciales. Asimismo, los mencionados datos estarán debidamente bloqueados durante los plazos en los que de las denuncias presentadas o de las actuaciones llevadas a cabo pudieran derivarse responsabilidades.

Los usuarios del Canal Ético podrán en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición mediante comunicación escrita dirigida a los canales establecidos en el punto 3. Esto solo podrá llevarse a cabo verificando la autoría de la denuncia. Asimismo, aquellas personas afectadas por las comunicaciones realizadas a este canal también podrán ejercitar sus derechos .



9. GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CANAL ÉTICO



La recepción de comunicaciones del Canal Ético y su tramitación será responsabilidad del Responsable de Comunicaciones Corporativas:

- La gestión y mantenimiento del archivo de los casos recibidos y de los expedientes generados (documentación e informes derivados del tratamiento).
- La revisión y control del funcionamiento del Canal Ético.
- La elaboración de un informe anual de la gestión del Canal Ético.
- La incorporación de las modificaciones que se aprueben en el Canal Ético.

10. COMPROMISOS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Responsable de Comunicaciones Corporativas, así como las personas que hayan actuado por su designación, y cualquier persona que intervenga en las fases de gestión y tramitación del Canal Ético o en la tramitación de comunicaciones, deberán actuar con respeto a lo establecido en el Estatuto de la Función de Comunicaciones Corporativas: realizando el trabajo con la máxima diligencia y confidencialidad, absteniéndose de revelar informaciones, datos o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su tarea, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

El Responsable de Comunicaciones Corporativas y toda persona que colabore en el procedimiento de gestión del Canal Ético deberá abstenerse de actuar si, por las personas a que afecta la comunicación, o de la materia que se trata, se deriva conflicto de interés, comunicándose al Comité de Comunicaciones Corporativas y asignándose la tramitación a una persona cualificada en que no concurra dicha situación.

11. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

A close-up photograph of a person's hands in a dark, pinstriped suit jacket. The person is holding a white stylus and writing on a tablet device. The lighting is dramatic, with strong highlights and deep shadows, creating a professional and focused atmosphere.

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo el personal conozca y respete el contenido de este Procedimiento. De la misma forma, se espera que los Socios de Negocio con los que Arnoia mantiene relaciones desarrollen comportamientos alineados con la misma.

Arnoia evaluará todos los eventuales incumplimientos de lo establecido en este Procedimiento, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

The logo for Arnoia, featuring a stylized 'A' icon followed by the word 'Arnoia' in a blue sans-serif font.

Arnoia

ARNOIA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS S.A.
POL. IND. A REIGOSA, PARCELA 19 36827 PONTE CALDELAS,
PONTEVEDRA

TEL.: 986 761 020 | FAX: 986 761 026
CANALETICO@ARNOIA.GAL | WWW.ARNOIA.COM

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2020
TERCERA EDICIÓN