

**MANUAL DE PREVENCIÓN  
DE RIESGOS PENALES  
DE VILLARCE, S.L.**

**En Burgos a 20 de julio de 2023**



## ÍNDICE

I. CONTENIDO, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES .....	1
II. DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA VILLARCE, S.L. ....	5
(1). - Identificación, inscripción registral y objeto social. ....	5
(2). - Accionariado y órgano de administración.....	6
(3). - Organización y estructura.....	6
III. REGULACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS: Antecedentes e introducción a la responsabilidad penal de las Personas Jurídicas.....	11
(1). - <i>Antecedentes e introducción a la responsabilidad penal de las Personas Jurídicas y regulación.</i> 11	
(2). - <i>Contenido de los modelos de organización y gestión.</i> .....	14
(3). - <i>Exigencia de responsabilidad penal de las personas jurídicas.</i> .....	15
(4). - <i>Atenuantes de la responsabilidad penal de las personas jurídicas una vez que el delito haya sido cometido.</i> .....	16
(5). - <i>Penas o consecuencias jurídicas que podrían imponerse.</i> .....	16
(6). - <i>Posibles delitos imputables a las personas jurídicas.</i> .....	18
IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES. 22	
(1). - <i>Antecedentes.</i> .....	22
(2). - <i>Elaboración del Mapa de Riesgos Penales de VILARCE S.L.</i> .....	23
(3). - <i>Elaboración del Manual de Prevención.</i> .....	23
(4). - <i>Definición y constitución del Comité de Cumplimiento.</i> .....	25
(5). - <i>Creación de un sistema disciplinario y sancionador aplicable en caso de incumplimiento del Manual de Prevención.</i> .....	25
V. MAPA DE RIESGOS DE VILLARCE, S.L.: DELITOS QUE PUEDEN SER IMPUTABLES.....	26
(1). - <i>Actividad de riesgo de la compañía.</i> .....	26
(2). - <i>Delitos susceptibles de ser cometidos por VILLARCE, S.L.</i> .....	28
VI. LEGALIDAD. ....	47
VII. MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES .....	48
(1). - <i>Finalidad, objetivos y aplicación.</i> .....	48
(2).- <i>Principios de actuación de VILLARCE, S.L.</i> .....	49
(3). - <i>Código Ético de Conducta (CEC)</i> .....	51

3.1.- Código Ético de Conducta general de las personas jurídicas. ....	53
3.1.1.- Funcionamiento interno de los órganos sociales y de administración. ....	53
3.1.2.- Gestión de la empresa. ....	54
3.1.3.- Relaciones con y entre empleados. ....	54
3.2.- Código Ético de Conducta específico de VILLARCE, S.L. ....	56
3.2.1.- Riesgos asociados al delito de trato degradante .....	57
3.2.2.- Riesgos asociados al delito de acoso sexual. ....	59
3.2.3.- Riesgos asociados a la utilización de medios informáticos y al tratamiento de datos personales y por ello riesgos vinculados a la comisión de delito contra la intimidad y allanamiento informático. Descubrimiento y relevación de secretos. ....	61
3.2.4.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos de estafa. ....	67
3.2.5.- Riesgos vinculados a la comisión de insolvencias punibles. ....	68
3.2.6.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos vinculados a daños informáticos: .....	68
3.2.7.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos vinculados al uso de propiedad industrial o intelectual. ....	69
3.2.8.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos relativos al tratamiento de la información y la revelación de secretos de empresa. ....	70
3.2.9.- Riesgos asociados a la comisión de actos ilícitos contra el mercado y los consumidores. ..	72
3.2.10.- Riesgos asociados a actos ilícitos de corrupción entre particulares y de conflicto de intereses. ....	73
3.2.11.- Riesgos vinculados a los delitos societarios. ....	74
3.2.12.- Riesgos vinculados con la ejecución de actividades de blanqueo de capitales. ....	75
3.2.13.- Riesgos vinculados a ilícitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social. ....	76
3.2.14.- Riesgos vinculados con la comisión de actos ilícitos contra los trabajadores y contra los trabajadores extranjeros .....	77
3.2.15.- Riesgos asociados al delito contable. ....	79
3.2.16.- Riesgos asociados a la comisión de actos ilícitos contra los recursos naturales y el medio ambiente .....	79
3.2.17.- Riesgos asociados a la comisión de actos ilícitos contra la salud pública. ....	82
3.2.18.- Riesgos asociados a ilícitos relativos a la falsificación de documentos públicos, documentos privados y certificados. ....	83
3.2.19.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos de falsificación de medios de pagos. ..	84
3.2.20.- Riesgos asociados a la ejecución de actos ilícitos calificados como cohecho o tráfico de influencias. ....	85
(4). - Sistema Interno de Información (También Canal Interno de Comunicación y Denuncias) .....	87
4.1.- Consideraciones previas. ....	87

4.2.- Introducción. 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. ....	91
4.3.- Objetivo del sistema interno de información y canal preferente de información y denuncia. ....	93
4.4.- A quien afecta la utilización del sistema interno de información y canal preferente de comunicación y denuncia. quien puede denuncia. ....	96
4.5.- Confidencialidad, protección de datos y protección del denunciante ley 2/2023, de 20 de febrero. ....	97
4.6.- Principios generales en la utilización del canal preferente e interno de comunicación y denuncia. sistema interno de información. ....	98
4.7.- El mecanismo para la comunicación de estas informaciones: el sistema interno de información (canal preferente de comunicación y denuncias).....	100
4.8.- Procedimiento de comunicación y denuncias. el canal preferente de información y denuncia como, entre otros, mecanismo de información integrado en el sistema interno de información. ..	100
VIII.- ÓRGANO DE PREVENCIÓN Y CUMPLIMIENTO: COMITÉ DE CUMPLIMIENTO. ....	111
(1). - Identificación del órgano de prevención y cumplimiento. ....	111
(2).- Facultades del Comité de Cumplimiento. ....	112
(3). - Funciones atribuidas al Comité de Cumplimiento. ....	114
(4). - Régimen de funcionamiento del Comité de Cumplimiento.....	116
IX.- RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICO Y MATERIALES ASIGNADOS AL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO. ....	117
X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	119
(1). - Principio General.....	119
(2). - Aplicación o tipificación de sanciones. ....	121
(3). - Iniciación del procedimiento.....	121
(4). - Instrucción y resolución del procedimiento. ....	123
(5). - Resolución. ....	124
XI.- PERSONAS SUJETAS AL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES. ....	126
XIII.- NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SUCESOS INCIDENCIAS O DENUNCIAS. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO. ....	129
XIV.- OTRAS CUESTIONES RELATIVAS A LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.....	130
(1). - Formación del personal y difusión del contenido del Manual de Prevención de Riesgos Penales	130
(2).- Designación del representante de la sociedad en un hipotético procedimiento penal y forma de designación de Letrado que represente los intereses de la compañía. ....	130
(3). - Aprobación, Actualización del Manual de Prevención de Riesgos Penales. ....	131
ANEXO 1:.....	132

ACTA DE FORMACIÓN .....	132
ANEXO 2:.....	133
GUÍA DE DESCARGA DE PRODUCTO PETROLÍFERO MEDIANTE CAMIÓN CISTERNA EN ESTACIONES DE SERVICIO .....	133
ANEXO 3:.....	134
COPIA DEL PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	134
ANEXO 4:.....	135
CLAUSULA CONTRACTUAL: PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.....	135
ANEXO 5:.....	137
CLAUSULA CONTRACTUAL: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	137
ANEXO 6:.....	139
DOCUMENTO A CUMPLIMENTAR. SUBCONTRATACIÓN.....	139
ANEXO 7.....	141
PROTOCOLO DE ACOSO .....	141
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZONES DE SEXO VILLARCE, S.L.	141
ANEXO 8.....	142
FORMULARIO CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA .....	142
ANEXO 9.....	145
DESARROLLO DE APLICACIÓN – ACCESO AL CANAL PREFERENTE DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIAS DEL CANAL ÉTICO.....	145

## **I. CONTENIDO, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES**

El presente Manual para la Prevención de Riesgos Penales tiene como finalidad fundamental la definición y articulación de un sistema dirigido a la prevención de delitos en la mercantil, mediante la implantación de un conjunto de actuaciones y normas de control que mitiguen cualquier riesgo detectable de comisión de un ilícito penal y que se integran en el correspondiente Manual.

Los procedimientos que se pretenden establecer a través del presente Manual de Prevención son de obligado cumplimiento para la sociedad, sus empleados y demás personas incluidas en el ámbito de aplicación, mostrando con ello la clara beligerancia de la compañía y de sus órganos de dirección con todo comportamiento no ético o que pueda constituir una infracción penal. En concreto, dichos procedimientos son de obligado cumplimiento para el órgano de administración de la entidad, los empleados, directivos, apoderados, personal subcontratado y becarios. De la misma manera, también serán de aplicación, en lo que afecta a su relación de servicios con VILLARCE, S.L., al personal unido a la sociedad por una relación mercantil y cualquier tercero con el que ésta contrate que, en el ejercicio de sus funciones, puedan hacer uso del nombre de la misma en el ámbito externo.

Su contenido parte de un pormenorizado análisis de las características, estructura y actividad de la mercantil, así como de sus procedimientos internos de toma de decisiones. Igualmente, el Manual contiene una exposición sobre el alcance y contenido de la responsabilidad penal de las personas jurídicas dirigido a enmarcar las políticas de prevención que se incluyen en el mismo.

El estudio realizado permite identificar las posibles áreas de riesgo y los ilícitos penales que en el plano teórico pudieran tener mayor incidencia, sirviendo de base, junto con la definición de los procedimientos internos de control y comunicación, para la concreción del Manual de Prevención, que, con ello, da respuesta a las necesidades reales

de la compañía en este ámbito. Igualmente, el Manual contempla la articulación de un Comité de Cumplimiento con la responsabilidad de verificar su aplicación, así como los correspondientes procedimientos sancionadores por posibles incumplimientos y las necesarias actividades de divulgación y formación en relación con su contenido y actualización.

Los procedimientos que se pretenden establecer a través de este Manual son, como ya se ha advertido, de obligado cumplimiento y así, están obligados a cumplir con las obligaciones que se deriven del presente las siguientes personas:

1. Representantes de VILLARCE, S.L., incluyendo a los apoderados.
2. Consejo de Administración de la sociedad.
3. Personal directivo y empleados contratados por VILLARCE, S.L. o que prestan servicio en la misma bajo cualquier modalidad.
4. Sociedades subcontratistas, intermediarios, agentes y comisionistas cuando carezcan de procedimientos internos o de códigos de conducta equivalentes a los implantados en esta sociedad, incluyendo a todos aquellos que puedan tener de manera esporádica relaciones empresariales con la compañía
5. Profesionales liberales externos que presten funciones de asesoramiento en materia laboral, de Seguridad Social y fiscal a la sociedad.

En lo que se refiere a la externalización de servicios que realice VILLARCE, S.L., la empresa contratada deberá cumplir con lo prevenido en el presente Manual de Prevención de Riesgos Penales, siendo responsable de velar por el correcto cumplimiento del mismo. La negativa a cumplir con su contenido será causa suficiente para no contratar con dicha empresa o para finalizar con la relación contractual en curso, salvo que ya cuente con un Manual de Prevención de características equivalentes a éste o acredite tener el mismo en proceso de elaboración en tal momento.

En este sentido, y en cuanto a la **finalidad de la política para la prevención de delitos y contra el fraude**, advertir que la política que por parte de VILLARCE, S.L. se desarrolla para la prevención de riesgos penales y contra el fraude y que se recoge en el presente Manual tiene la finalidad de proyectar a todos los empleados, directivos, apoderados y consejo de administración de la sociedad, así como a cualquier persona o tercero que se relacionen con la compañía, un compromiso nítido con la implantación de una verdadera cultura de ética empresarial.

Por ello, la formulación y desarrollo de esta política constituye una muestra de la voluntad de VILLARCE, S.L. de establecer una permanente vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentas, implementando mecanismos efectivos de prevención y de información para que todos sus integrantes tengan conocimiento de dicha política y puedan trasladar a los órganos de supervisión aquellas actuaciones que se desvíen de los principios y procedimientos que este Manual contiene.

En cualquier caso, es preciso advertir que este proceso de elaboración e implantación del Manual de Prevención de Riesgos Penales se ha visto, en cierta medida, demorado en el tiempo toda vez que, desde la voluntad de implantarlo, han ido dictándose sentencias que han perfilado su alcance y contenido. En el mismo sentido, la Circular 1/2016, de 22 de enero de la Fiscalía General del Estado, en la que se establecen criterios para la aplicación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas, ha obligado a un estudio detallado de su contenido para asegurar que el sistema que se implante, configurado por el presente Manual de Prevención, cuente con todos los requisitos exigidos para que cumpla con eficacia con su finalidad.

El contenido del Manual de Prevención de Riesgos Penales será difundido a todos aquellos que se ven obligados a su cumplimiento a través del Portal Corporativo o página Web de VILLARCE, S.L. y de las diversas sesiones de formación que sean llevadas a cabo para divulgar e instruir sobre el alcance y naturaleza del mismo. Igualmente, el Portal Corporativo se configura como el canal de comunicación oficial a través del cual el personal incluido en el ámbito de aplicación tendrá acceso a la información relevante que les afecta en el desarrollo de sus actividades profesionales.



Por último, se quiere hacer constar que, precisamente por el escaso tiempo transcurrido desde la entrada en vigor de la reforma del Código Penal, se prevé que el presente Manual pueda ser revisado con la finalidad de adaptarlo a posibles nuevos criterios interpretativos sobre dicha normativa, así como para adecuarlo a hipotéticas nuevas situaciones de riesgo que, como consecuencia de su actividad, deba afrontar VILLARCE, S.L. en el desarrollo de su actividad mercantil.

## **II. DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA VILLARCE, S.L.**

### **(1). - Identificación, inscripción registral y objeto social.**

La sociedad **VILLARCE, S.L.** (C.I.F. B09213265) tiene su domicilio social en Calle Calleja y Zurita, núm. 19, C.P. 09001 de Burgos, habiendo sido constituida el 20 de julio de 1989, mediante escritura otorgada en fecha de 20 de julio de 1989 ante el Notario de Burgos, D. Juan José Fernández Saiz, número 1.341 de su protocolo, figurando inscrita en el Registro Mercantil de Burgos, al Tomo 257, Libro 48 de la Sección GE de Sociedades, folios 25 a 28, hoja núm. BU-1.634, inscripción 7ª

Según consta en sus Estatutos Sociales, su objeto social comprende los fines que a continuación se señalan:

- a) La realización de toda clase de actos, negocios u operaciones de comercio de productos derivados del petróleo autorizados por la Ley, transporte, construcción, adquisición, ampliación y explotación de hoteles, restaurantes, cafeterías, bares, tiendas de conveniencia, talleres de reparación y venta de automóviles y sus repuestos; la representación de marcas de vehículos mecánicos y eléctricos; y la explotación de estaciones de servicio, de lavado y engrase, así como de sus tiendas de conveniencia.
- b) La construcción, promoción, venta y arrendamiento de todo tipo de construcciones y edificaciones, tanto por cuenta propia como ajena, y en general todas las operaciones típicas del tráfico inmobiliario.
- c) La producción de energía eléctrica mediante paneles solares (fotovoltaica).
- d) La prestación de servicios de comercialización de energía eléctrica y gas, así como la intermediación en la contratación de suministros energéticos, instalación, venta y mantenimiento de dispositivos específicos de electricidad y gas.

- e) La prestación de servicios de publicidad, comercialización, relaciones públicas, promoción de ventas, investigación de mercados y marketing.

Las actividades integrantes de este objeto podrán ser desarrolladas por la Sociedad total o parcialmente de modo indirecto, mediante la titularidad de acciones o participaciones en Sociedades con objeto idéntico o análogo.

### **(2). - Accionariado y órgano de administración**

Su actual, y por ello a fecha de implantación de este Manual, **accionariado** y con un total de 3.346 títulos, cuya titularidad y porcentajes de propiedad como tales constan en el Libro Registro de Socios.

La sociedad VILLARCE, S.L. está gestionada a través de un Consejo de Administración.

### **(3). - Organización y estructura.**

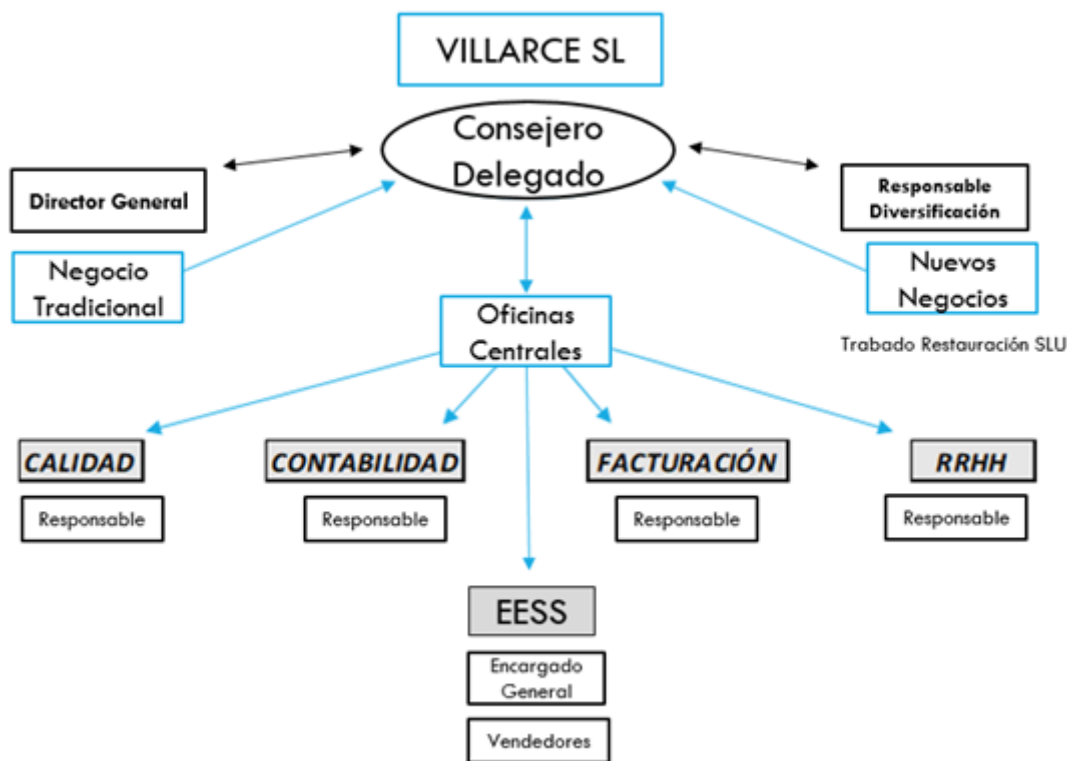
La sociedad inició sus actividades como tal en 1989, aunque es heredera de la Sociedad Limitada Auto Servicio, creada en 1934 para la prestación de servicios similares. Actualmente, cuenta con la titularidad de 6 estaciones de servicio, cinco de las cuales operan en gestión propia bajo REPSOL y una de ellas cedida en contrato de arrendamiento a CEPSA. Por otro lado, además disponen de dos instalaciones en gestión, bajo REPSOL ubicadas todas en la provincia de Burgos.

En cuanto a la plantilla adscrita a la sociedad, ésta cuenta, dependiendo de momentos estacionales, con unos 50 empleados, la mayor parte de los cuales trabajan en las propias estaciones de servicio, que siempre tiene un encargado designado responsable de la misma.

El responsable de cada estación de servicio está sometido al control directo de los servicios centrales de la compañía. Al ubicarse las estaciones de servicio en un radio de

1,5 kilómetros con respecto a la localización de los servicios centrales, se considera que este escenario, de alguna manera, facilita el control y aminora los riesgos penales.

Por lo que respecta a su estructura, a continuación, se detalla su organigrama:



Así, y a este respecto, a la fecha de implantación del presente Manual de Prevención de Riesgos Penales, la estructura de la sociedad está conformada por los siguientes trabajadores:

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| OSCAR DE LA CAL ROBLEDO                | CONSEJERO DELEGADO           |
| MARCIAL JOSÉ RODRÍGUEZ RUIZ DE LINARES | DIRECTOR GENERAL             |
| MARÍA RODRÍGUEZ RUIZ DE LINARES        | RESPONSABLE DIVERSIFICACIÓN  |
| CARLOS JAVIER BUEZO BUEZO              | RESPONSABLE CONTABILIDAD     |
| ALMUDENA PEÑA MEDIAVILLA               | RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS |

ROBERTO	FERNÁNDEZ	RESPONSABLE FACTURACIÓN
SANTAMARÍA		
PABLO RUIZ DÍEZ		ENCARGADO GENERAL EESS
Mª ROSARIO MIÑÓN TERÁN		ENCARGADO DE TURNO
EDUARDO	ANSOTEGUI	RESPONSABLE DE CALIDAD
SARASQUETA		

A ello habría que incluir a todos aquellos trabajadores que prestan sus servicios para la empresa en las estaciones de servicios (expendedores-vendedores).

Como puede observarse, la sociedad dispone de un **Consejero Delegado** del que depende la **Dirección Financiera** que, a su vez y como medida de control y pauta de actuación, cuenta con el asesoramiento y prestación de servicios profesionales externos de asesoría fiscal, con los que se concilian los apuntes contables para de este modo supervisar el total cumplimiento formal de la normativa legal vigente en materia tributaria. Además de ello, como medida de control, habida cuenta de la compleja normativa de impuestos especiales sobre hidrocarburos, la sociedad está sujeta, para mayor seguridad y control, a la verificación de sus cuentas anuales por parte de auditores de cuentas, verificación esta de las cuentas anuales de la compañía que es considerado como una pauta de actuación implantada para prevenir riesgos penales.

La Dirección Financiera, conjuntamente con la Dirección General, supervisa la legalidad y veracidad de los pagos, previa verificación de la realidad del servicio prestado, y con ello la factura objeto de pago por la sociedad.

Al margen de ello, la sociedad dispone de un **Departamento de Compras** de las mercancías que son objeto de comercialización en las tiendas ubicadas en las estaciones de servicios. Por otra parte, cada una de las tiendas cuenta con su propio inventario que permite la llevanza del control de existencias.

En lo referente a la comercialización de productos alimenticios que deben estar sometidos a unas concretas condiciones de temperatura y conservación, con la finalidad de evitar situaciones de riesgo para la salud se efectúa un control constante de dichas

condiciones, retirándose del consumo aquellos productos considerados no aptos por una posible rotura de la cadena de frío.

La sociedad tiene en su organigrama un **Departamento de Personal**, desde el cual, para evitar cualquier situación de riesgo, se verifica el cumplimiento de la normativa aplicable en materia laboral, así como del Protocolo de Seguridad para el tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

En este sentido, tal y como recoge dicho Protocolo de Seguridad, cumpliendo con lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos, VILLARCE, S.L. ha designado un responsable de seguridad en esta materia, encargado de las actividades de tratamiento de datos, recayendo dicha designación en D. Roberto Fernández Santamaría.

Por último, la sociedad dispone de un **Departamento de Calidad**.

Hacer constar que la Compañía ha constituido una nueva sociedad mercantil, la denominada “TRABADO RESTAURACIÓN, S.L.”, sociedad constituida y por ello participada en el 100% del capital social por VILLARCE, S.L. pero cuyo objeto y actividad principal difiere de la actividad principal de esta última.

La nueva sociedad constituida tendrá, en función de su estructura, de su actividad, de sus clientes, así como de su propia estructura jerárquica, sus propios riesgos y consiguientes pautas de actuación, no siendo extensible lo previsto en el Manual de Gestión de Riesgos Penales y sin que, por tal motivo, tenga que adaptarse a los posibles riesgos penales de una sociedad participada pero distinta y jurídicamente independiente.

Lo que en su caso VILLARCE, S.L. tendrá que verificar, pero ya en el seno de la sociedad “TRABAJO RESTAURACIÓN, S.L.” es si en esta compañía o persona jurídica procede implantar su propio Manual de Gestión de Riesgos Penales.



### **III. REGULACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS: Antecedentes e introducción a la responsabilidad penal de las Personas Jurídicas.**

#### ***(1). - Antecedentes e introducción a la responsabilidad penal de las Personas Jurídicas y regulación.***

La Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, introduce por primera vez en el Código Penal una expresa regulación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos cometidos por sus representantes, consejeros-administradores y empleados. En concreto, la responsabilidad penal de las personas jurídicas se contempla específicamente con respecto a dos supuestos contenidos en el artículo 31 bis de dicho cuerpo legal que a continuación se transcriben:

**A.** *De los delitos cometidos en nombre o por cuenta de las mismas, y en su beneficio directo o indirecto, por sus representantes legales o por aquellos que actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, están autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostentan facultades de organización y control dentro de la misma.*

**B.** *De los delitos cometidos, en el ejercicio de actividades sociales y por cuenta y en beneficio directo o indirecto de las mismas, por quienes, estando sometidos a la autoridad de las personas físicas mencionadas en el párrafo anterior, han podido realizar los hechos por haberse incumplido gravemente por aquéllos los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad atendidas las concretas circunstancias del caso.*

Esta Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal ha sido modificada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, que entró en vigor el día 1 de julio de 2015. Esta reforma, respecto a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, estableció por primera vez el deber de los administradores de adoptar y ejecutar modelos



eficaces de vigilancia y control para la prevención de delitos, regulando igualmente la posibilidad de exención o de atenuación de la responsabilidad penal para la persona jurídica. En lo que respecta a la exención, el ya citado artículo 31 bis del Código Penal, en la redacción dada por la citada norma, determina los siguientes motivos por los que una persona jurídica no debería responder penalmente:

**A.** *Delitos cometidos por sus representantes legales o por aquellos que actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, están autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostentan facultades de organización y control dentro de la misma: Deben concurrir todas y cada una de las siguientes condiciones:*

*1. El órgano de administración ha adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos de la misma naturaleza o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión.*

*2. La supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado ha sido confiada a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y de control o que tenga encomendada legalmente la función de supervisar la eficacia de los controles internos de la persona jurídica.*

*3. Los autores individuales han cometido el delito eludiendo fraudulentamente los modelos de organización y de prevención.*

*4. No se ha producido una omisión o un ejercicio insuficiente de sus funciones de supervisión, vigilancia y control por parte del órgano al que se refiere la condición 2ª.*

**B.** *Delitos cometidos por quienes, estando sometidos a la autoridad de las personas físicas reseñadas en el apartado A anterior, han podido realizar los hechos por haberse incumplido gravemente por aquéllos los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad atendidas las concretas circunstancias del caso: Exención de*

*responsabilidad si, antes de la comisión del delito, ha adoptado y ejecutado eficazmente un modelo de organización y gestión que resulte adecuado para prevenir delitos de la naturaleza del que fue cometido o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión.*

Para ambos casos, en el supuesto de que las anteriores circunstancias solamente puedan ser objeto de acreditación parcial, el mencionado precepto establece que esta circunstancia será valorada a los efectos de atenuación de la pena.

De acuerdo con lo expuesto, la normativa vigente exige fundamentalmente que, para que realmente exista una exención de responsabilidad para la persona jurídica, que ésta articule modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos cometidos en beneficio directo o indirecto de la sociedad por los propios administradores, directivos o subordinados y que realmente se apliquen y sirvan para la prevención de delitos.

De esta forma es necesario, además de adoptar un Manual de Prevención de Riesgos Penales que permita tener constancia de los diferentes ilícitos penales que pueden ser cometidos en el desarrollo de las funciones del personal que integra la empresa, diseñar y ejecutar los controles internos y externos precisos que aseguren el cumplimiento de los procedimientos que, adecuados a la situación real y actividad que desarrolla la persona jurídica y agrupados bajo la denominación de Manual, se elaboren en el marco de la prevención. Se trataría, por tanto, de establecer las medidas precisas para eludir la comisión de delitos, velando para que éstas se ejecuten de manera idónea. Para ello, el precitado artículo 31 bis del Código Penal exige que, salvo en aquellas sociedades que puedan presentar cuenta de resultados abreviada, se implante un órgano con poderes autónomos de iniciativa y control sobre el marco preventivo establecido.

Lo anterior se traduce en la obligación para la sociedad de ejercer un control debido sobre la actuación de sus directivos, administradores y empleados, de tal modo que, si se demuestra diligencia debida, la persona jurídica no debería responder por los delitos cometidos por sus empleados o directivos. A ello contribuirá la promoción entre todos

los administradores, directivos y trabajadores de una verdadera cultura de ética empresarial, ya que solo así se podrán conseguir en su totalidad los objetivos del Manual de Prevención de Riesgos Penales, que no deben ser otros que la prevención y detección de la comisión de hechos ilícitos y la inmediata reacción frente a los mismos.

En base a lo señalado, en base a la legislación vigente y como ya antes se ha advertido, los objetivos del Manual o Compliance Penal, vienen a ser a los siguientes:

**(i).** - Prevenir, mediante la aplicación de este Manual, la comisión de cualquier delito por cualquier empleado, administrador, directivo o persona dependiente.

**(ii).** - Por ello, un objetivo básico tiene que ser y es asegurar la efectividad de las normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos por parte de los empleados, consejo de administración de la mercantil, directivos y demás personas dependientes.

**(iii).** - Informar a cuantos puedan verse afectados de las consecuencias que pueden ser impuestas a la sociedad en caso de que alguno de los delitos relevantes sea cometido.

**(iv).** - Garantizar que la sociedad ha ejercido el control debido sobre su actividad empresarial, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el Código Penal.

Al margen de lo anteriormente expuesto, relativo al contenido del artículo 31 bis del Código Penal, la nueva regulación se contempla, además de en dicho precepto, en los artículos 31 ter y quater que a continuación se reseñan con relación a las materias que específicamente se señalan.

**(2).** - *Contenido de los modelos de organización y gestión.*

Para que los instrumentos de control que se diseñen cumplan con la finalidad prevista deberán tener el siguiente contenido:

1.- Identificación de las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos.

2.- Formulación de los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos.

3.- Descripción de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.

4.- Imposición de la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención.

5.- Regulación de un régimen disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.

6.- Concreción de un procedimiento de verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.

***(3). - Exigencia de responsabilidad penal de las personas jurídicas.***

Se producirá siempre que se constate la comisión de un delito que haya tenido que cometerse por sus representantes legales o por aquellos que actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, estén autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostentan facultades de organización y control dentro de la misma, aun cuando la concreta persona física responsable no haya sido individualizada o no haya sido posible dirigir el procedimiento contra ella. Cuando como consecuencia de los mismos hechos se impusiere a ambas la pena de multa, los jueces o tribunales modularán las respectivas cuantías, de modo que la suma resultante

no sea desproporcionada en relación con la gravedad de aquéllos. La concurrencia en las personas que materialmente hayan realizado los hechos o en las que los hubiesen hecho posibles por no haber ejercido el debido control de circunstancias que afecten a la culpabilidad del acusado o agraven su responsabilidad, o el hecho de que dichas personas hayan fallecido o se hubieren sustraído a la acción de la justicia, no excluirá ni modificará la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

***(4). - Atenuantes de la responsabilidad penal de las personas jurídicas una vez que el delito haya sido cometido.***

Además de las eximentes y atenuantes contempladas con carácter previo a la comisión del ilícito penal, el Código Penal identifica, para el supuesto de que el delito ya haya sido perpetrado, como atenuantes las siguientes actividades, siempre que hayan sido ejecutadas a través de los representantes legales de la persona jurídica.

**1.-** Proceder, antes de conocer que el procedimiento judicial se dirige contra ella, a confesar la comisión de la infracción penal a las autoridades.

**2.-** Colaboración en la investigación del hecho aportando pruebas, en cualquier momento del proceso, que fueran nuevas y decisivas para esclarecer las responsabilidades penales dimanantes de los hechos.

**3.-** Proceder en cualquier momento del procedimiento y con anterioridad al juicio oral a reparar o disminuir el daño causado por el delito.

**4.-** Establecer, antes del comienzo del juicio oral, medidas eficaces para prevenir y descubrir los delitos que en el futuro pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de la persona jurídica.

***(5). - Penas o consecuencias jurídicas que podrían imponerse.***

En lo que respecta a las penas que podrían recaer a las personas jurídicas una vez que se haya determinado su responsabilidad, el artículo 33. 7 del Código Penal recoge las siguientes, que tendrían todas ellas la consideración de graves.

**1.-** Multa por cuotas o proporcional.

**2.-** Disolución de la persona jurídica. La disolución producirá la pérdida definitiva de su personalidad jurídica, así como la de su capacidad de actuar de cualquier modo en el tráfico jurídico, o llevar a cabo cualquier clase de actividad, aunque sea lícita.

**3.-** Suspensión de sus actividades por un plazo que no podrá exceder de cinco años.

**4.-** Clausura de sus locales y establecimientos por un plazo que no podrá exceder de cinco años.

**5.-** Prohibición de realizar en el futuro las actividades en cuyo ejercicio se haya cometido, favorecido o encubierto el delito. Esta prohibición podrá ser temporal o definitiva. Si fuere temporal, el plazo no podrá exceder de quince años.

**6.-** Inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con el sector público y para gozar de beneficios e incentivos fiscales o de la Seguridad Social, por un plazo que no podrá exceder de quince años.

**7.-** Intervención judicial para salvaguardar los derechos de los trabajadores o de los acreedores por el tiempo que se estime necesario, que no podrá exceder de cinco años.

La intervención podrá afectar a la totalidad de la organización o limitarse a alguna de sus instalaciones, secciones o unidades de negocio. El Juez o Tribunal, en la sentencia o, posteriormente, mediante auto, determinará exactamente el contenido de la intervención y determinará quién se hará cargo de la intervención y en qué plazos deberá realizar informes de seguimiento para el órgano judicial. La intervención se podrá modificar o suspender en todo momento previo informe del interventor y del Ministerio Fiscal. El interventor tendrá derecho a acceder a todas las instalaciones y locales de la empresa o

persona jurídica y a recibir cuanta información estime necesaria para el ejercicio de sus funciones. Reglamentariamente se determinarán los aspectos relacionados con el ejercicio de la función de interventor, como la retribución o la cualificación necesaria.

La clausura temporal de los locales o establecimientos, la suspensión de las actividades sociales y la intervención judicial podrán ser acordadas también por el Juez Instructor como medida cautelar durante la instrucción de la causa.

***(6). - Posibles delitos imputables a las personas jurídicas.***

De conformidad con lo dispuesto en la normativa penal vigente, y habida cuenta de la modificación introducida tras la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional, a la fecha de elaboración del presente Manual, las personas jurídicas pueden ser declaradas penalmente responsables de los siguientes delitos:

- 1.- Tráfico ilegal de órganos humanos (art. 156 bis CP).
- 2.- Delito de trato degradable (art. 173 CP)
- 3.- Trata de seres humanos (art. 177 bis CP).
- 4.- Delito de acosos sexual (Art. 184 CP)
- 5.- Prostitución y corrupción de menores (art. 189 bis CP).
- 6.- Descubrimiento y revelación de secretos (art. 197 quinquies CP).
- 7.- Estafa (art. 251 bis CP).

**8.- Frustración de la ejecución (art. 258 ter CP)**

**9.- Insolvencias punibles (art. 261 bis CP):**

- a.** Alzamiento de bienes.
- b.** Obstaculización de embargos y procedimientos ejecutivos.
- c.** Concursos de acreedores dolosos.
- d.** Solicitudes de concurso de acreedores fraudulentas.

**10.- Daños informáticos (art. 264 quarter CP).**

**11.- Corrupción entre particulares (art. 286 bis y art. 286 ter CP).**

**12.- Delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores (art. 288 CP):**

- a.** Propiedad intelectual.
- b.** Propiedad industrial.
- c.** Descubrimiento y revelación de secretos de empresa.
- d.** Publicidad engañosa.
- e.** Delitos relativos al Mercado de Valores.
- f.** Alteración de precios.
- g.** Uso de información privilegiada.
- h.** Corrupción privada.

**13.- Blanqueo de capitales (art. 302 CP).**

**14.- Financiación ilegal de los partidos políticos (art. 304 bis CP).**

**15.- Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social (art. 310 bis CP):**

- a.** Defraudaciones tributarias.
- b.** Defraudaciones a la Seguridad Social.
- c.** Fraude de subvenciones.



**d. Delitos contables.**

**16.-** Delitos contra los trabajadores y contra los trabajadores extranjeros (art. 318 y 318 bis CP).

**17.-** Delitos de construcción, edificación o urbanización ilegal (art. 319 CP).

**18.-** Delitos contra los recursos naturales y el medioambiente (art. 327 y 328 CP).

**19.-** Delitos relativos a la energía nuclear y a las radiaciones ionizantes (art. 343 CP).

**20.-** Riesgos provocados por explosivos y otros agentes peligrosos (art. 348 CP).

**21.-** Delito contra la salud pública (art. 366 CP).

**22.-** Tráfico de drogas (art. 369 bis CP).

**23.-** Falsedades (art. 399 bis CP).

**a.** Falsificación de moneda y efectos timbrados.

**b.** Falsedad documental.

**c.** Falsificación de documentos privados.

**d.** Falsificación de certificados.

**e.** Falsificación de tarjetas de crédito y débito y cheques de viaje

**24.-** Cohecho (art. 427 CP).

**25.-** Tráfico de influencias (art. 430 CP).

**26.-** Malversación de caudales públicos (art. 435.5 CP).

**27.-** Delito de odio y enaltecimiento (art. 510 bis).

**28.-** Criminalidad organizada y financiación del terrorismo (art. 576 bis CP).

Sin embargo, debido a su propia actividad y naturaleza, no todos estos delitos son susceptibles de ser cometidos por VILLARCE, S.L. Será el análisis de riesgos que se efectúa en el presente Manual el que precisará cuales son los ilícitos que realmente determinan la posible incidencia de éstos en la actividad empresarial.

## **IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.**

### ***(1). - Antecedentes.***

Para la redacción del Manual de Prevención de Riesgos Penales y, con la finalidad de cumplir con las exigencias del Código Penal anteriormente reseñadas para que los modelos de organización y prevención cumplan con su función, se ha seguido una metodología que ha permitido, fundamentalmente, la personalización de los riesgos penales que pueden darse en el seno de la sociedad VILLARCE, S.L.

Esta actividad se ha realizado a través del acercamiento al funcionamiento normal y habitual de la empresa, analizando las conductas habituales, los procedimientos establecidos para la realización de su actividad diaria y los protocolos seguidos en cumplimiento de su normativa interna y de las normas legalmente previstas en los diferentes campos que afectan a la empresa. De esta forma, se ha podido definir y concretar, entre otros, los procesos existentes en el modelo productivo de la empresa. Como fuente de información se han utilizado tanto los documentos que regulan los procedimientos de funcionamiento interno de la empresa, como la celebración de reuniones presenciales con el personal directivo y determinados empleados de la organización para conocer de primera mano las actividades que desarrollan y su percepción sobre las materias que afectan al cumplimiento penal.

Definidos los procesos existentes se ha procedido a identificar los riesgos penales existentes en la persona jurídica y a clasificarlos en función de su impacto y su probabilidad de que ocurran. Posteriormente, en función de los resultados obtenidos, el siguiente paso ha consistido en definir los principios y procedimientos de actuación dirigidos a mitigar el riesgo, que integran el denominado Manual de Prevención. Por último, se han definido los sistemas de verificación del cumplimiento, de detección y represión de conductas a lo dispuesto en el Manual de Prevención y las actividades de formación y de divulgación de su contenido entre el personal de la empresa.

En concreto, las fases que se han seguido en la elaboración del presente Manual de Prevención de Riesgos Penales son las que a continuación se reseñan.

***(2). - Elaboración del Mapa de Riesgos Penales de VILARCE S.L.***

En esta fase se identifican, en función de su actividad y estructura organizativa, las áreas de riesgo de la empresa y se analizan los riesgos penales que hipotéticamente pueden producirse en cada una de ellas. Para ello, tras unas primeras reuniones mantenidas con el Director General, el Director Financiero y los responsables de los Departamentos de Recursos Humanos y Compras, se llevó a cabo una selección amplia de posibles delitos que pudieran ser objeto de comisión en la empresa. Posteriormente se llevó a cabo un estudio de la estructura organizativa de la compañía y de la actividad que ésta desarrolla, para a continuación abordar con los interlocutores antes citados un segundo análisis más intenso sobre los riesgos penales directos e indirectos. Dicho análisis se llevó a cabo definiendo cada posible delito y estudiando sus posibilidades de comisión en los Departamentos que se consideró que podían verse afectados, lo que ha permitido calificar los riesgos como alto, medio o leve.

***(3). - Elaboración del Manual de Prevención.***

Una vez definido el Mapa de Riesgos, el siguiente paso consistió en la definición y articulación de las pautas de actuación que deben aplicarse en cada caso para mitigar el riesgo penal latente y, con ello, prevenir la comisión de delitos. Para ello, se han mantenido diversas reuniones con la Dirección General y la Dirección Financiera, así como con los responsables de los Departamentos que se consideran afectados por el resultado obtenido de la elaboración del Mapa de Riesgos Penales. En este sentido, las actuaciones que se han ejecutado para elaborar el Manual de Prevención han sido las siguientes:

- a) Concreción de las personas sujetas al Manual de Prevención: Tras la determinación de los riesgos penales, se procedió a la concreción de las personas sujetas al ámbito de actuación del manual, tal y como se refleja en el correspondiente apartado que se incluye en el presente Manual.

b) Definición de un Código Ético de Conducta: Bajo este epígrafe se ha procedido a integrar los principios rectores de la actuación empresarial de VILLARCE, S.L. y las normas concretas de actuación de la empresa inspiradas en dichos principios. Para la realización de esta actuación se han seguido los pasos que a continuación se detallan:

i. Formulación de los principios generales de actuación que van a regir en VILLARCE, S.L. para el cumplimiento de sus fines sociales: Con carácter general y con el objetivo de evitar la posible comisión de delitos en el desarrollo de las actividades de la mercantil, se ha procedido a definir, conjuntamente con los órganos directivos de VILLARCE S.L., los principios generales que van a presidir su actuación.

ii. Análisis de los controles internos ya existentes para valorar su adecuación para la prevención de los delitos de riesgo para la entidad: Para ello, y junto a las reuniones con el personal responsable que se considera afectado, se ha llevado a cabo un estudio de los mecanismos internos de control y de defensa con los que ya cuenta la empresa con la finalidad de comprobar su capacidad para hacer frente a los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos.

iii. Articulación de procedimientos dirigidos a la mitigación del riesgo detectado: Se han elaborado, de acuerdo con el Mapa de Riesgos y con el resultado del análisis citado en el apartado anterior, las reglas de actuación que se han considerado más idóneas para evitar que los riesgos penales cobren vigencia, estableciendo un marco procedimental dirigido a evitar situaciones de riesgo.

iv. Definición de un Canal de Comunicación y Denuncia: Con la finalidad de poder detectar aquellas actuaciones que pudieran suponer una vulneración del contenido del Manual de Prevención se ha articulado un canal de comunicación para poner en conocimiento del órgano responsable de la verificación de su cumplimiento de la posible comisión de dichas conductas. Para ello se ha tenido en cuenta tanto la agilidad en la comunicación como la confidencialidad en su utilización, de tal manera que se

pueda trasladar dicha información por la vía más rápida posible al órgano encargado de la supervisión del cumplimiento, obviando posibles procedimientos internos que generen dilaciones y le hagan perder su carácter de confidencialidad.

***(4). - Definición y constitución del Comité de Cumplimiento.***

De acuerdo con las previsiones legales, se procedió a definir y concretar, teniendo en cuenta la organización de la propia empresa, el órgano responsable de verificar el grado de cumplimiento del Manual de Prevención.

***(5). - Creación de un sistema disciplinario y sancionador aplicable en caso de incumplimiento del Manual de Prevención.***

Conjuntamente con la dirección de VILLARCE, S.L. se procedió a concretar un régimen sancionador dirigido a penalizar aquellas actuaciones contrarias al contenido del Manual de Prevención, estableciendo las correspondientes sanciones asociadas a dicho incumplimiento.

Después de ser cumplimentadas las actuaciones descritas anteriormente, el 20 de febrero de 2017, se aprobó por la Junta General de Accionistas el presente Manual de Prevención de Riesgos Penales, tras cuya implantación, se llevará a cabo la función de formación y de información a todos y cada uno de los Directivos, apoderados, empleados de la entidad VILLARCE, S.L., así como de las personas que de alguna forma prestan servicios para la entidad, todo lo cual constará en el modelo que queda unido al presente Manual como **Anexo nº 1**.

## **V. MAPA DE RIESGOS DE VILLARCE, S.L.: DELITOS QUE PUEDEN SER IMPUTABLES.**

En este capítulo se procede a concretar las áreas de riesgo en función de la actividad desarrollada por la sociedad VILLARCE, S.L. y de su estructura organizativa, las cuales han sido ya objeto de tratamiento en el presente Manual de Prevención de Riesgos Penales. Igualmente, se efectúa un detallado análisis de dichos riesgos penales que hipotéticamente pueden producirse en virtud de las circunstancias anteriormente citadas (actividad empresarial y estructura organizativa), procediendo a la definición concreta de los tipos penales susceptibles de ser cometidos por la mercantil.

### ***(1). - Actividad de riesgo de la compañía.***

Una vez que se han determinado las actividades esenciales desarrolladas por la compañía, consignado su estructura organizativa y el número de trabajadores que de alguna forma pueden tener una relación en aminorar o incrementar el riesgo penal existente, procede identificar aquellas actividades que puedan entrañar un cierto grado de riesgo, clasificándolas en función de la incidencia e intensidad que puedan tener.

El Mapa de Riesgos que se ha elaborado se corresponde con el listado de los comportamientos de riesgo considerados como susceptibles de poder ser cometidos por los empleados, directivos, así como por todas las personas integradas en la estructura organizativa de la empresa y que pueden conllevar la comisión de un delito en beneficio de la sociedad.

En este sentido, es preciso señalar que VILLARCE, S.L. realiza distintas actividades en cuyo ejercicio o prestación pueden producirse situaciones de riesgo que pueden dar lugar, en mayor o menor medida, a la comisión de algunos de los delitos considerados relevantes a efectos de lo que es la sociedad. Para ello, se han identificado las actividades propias de su negocio respecto a las cuales, y desde un punto de vista genérico, pueden llegar a cometerse alguna conducta delictiva y que, por tanto, deben calificarse como actividades con menor o mayor riesgo. En esta línea, las actuaciones que se lleven a cabo

en estos ámbitos tendrán que ser objeto de regulación en el correspondiente Código Ético de Conducta, cuyo cumplimiento será supervisado por el Comité de Cumplimiento.

En su virtud, y a los efectos de dar cumplimiento a las exigencias tendentes a lograr esa prevención de los delitos que debe exigirse en la política de ética empresarial que debe regir en esta compañía, seguidamente se relacionarán:

- Los distintos tipos de delitos sometidos a la evaluación de riesgos.
- Las conductas delictivas más comunes referentes a ese tipo.
- Las posibles actividades de riesgo.

En lo que respecta a las políticas preventivas a adoptar, y los procedimientos a seguir, clasificadas en función de los riesgos apreciados, será objeto de su consignación en el Código Ético de Conducta, cuyo contenido será abordado en la exposición del Manual de Prevención como parte integrante del mismo.

Para la priorización de los delitos en función de su posibilidad de comisión, se han tenido en cuenta aspectos tales como el número de empleados, directivos y demás personas incluidas en la estructura organizativa de la empresa que tendrán a su alcance medios para cometerlos, así como también, la actividad profesional que desarrolla cada uno de ellos o los posibles daños que de ello se deriven.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, los delitos susceptibles de ser cometidos se han clasificado en las siguientes categorías:

✓ **Riesgo Leve o poco probable:** Delitos que se consideran que pueden ser cometidos en la sociedad VILLARCE, S.L. de forma remota debido a que se encuentran fuera del entorno de su actividad, de los medios a su alcance o de las posibilidades y conocimiento de sus empleados y demás personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Manual.



✓ **Riesgo medio o normal:** Delitos que podrían cometerse por parte de los empleados y demás personas vinculadas directa o indirectamente a VILLARCE, S.L., por encontrarse en el entorno del sector de la actividad ordinaria o habitual de la compañía, de los medios a su alcance o de las posibilidades y conocimiento de su personal, sin que se obtenga un beneficio por la persona que cometa el delito o, en el supuesto de que realmente se obtenga, éste sea de escaso importe y entidad.

✓ **Riesgo alto o muy probable:** Delitos que se encuentran en la descripción dada para la relevancia media y que pueda ofrecer un beneficio económico o personal relevante para la persona que pudiera cometerlo.

***(2). - Delitos susceptibles de ser cometidos por VILLARCE, S.L.***

En cuanto a los posibles delitos que puedan ser cometidos por VILLARCE, S.L. en función de su actividad y características organizativas, tras la elaboración de las preceptivas actuaciones de diagnóstico y análisis, se ha considerado que los riesgos penales susceptibles de producirse son los que seguidamente se relacionan. Para cada uno de ellos se consigna la descripción de las posibles conductas ilícitas, las áreas de actividad de la empresa que se verían afectadas y la calificación derivada de su probabilidad de comisión.

***1º.- Delitos contra la integridad moral (artículo 173 del CP)***

Descripción de posibles conductas ilícitas:

1. Infligir a otra persona un trato degradante.
2. Realizar de forma reiterada actos hostiles o humillantes que supongan grave acoso, prevaliéndose de su superioridad laboral.
3. Realizar de forma reiterada actos hostiles o humillantes que tengan por objeto impedir el legítimo disfrute de la vivienda.

**Áreas afectadas:** Todos las Direcciones y Departamentos de la sociedad, debido a que en todos ellos trabajan empleados cuyas interacciones personales pueden dar lugar a este tipo de problemas.

**Calificación del riesgo:** Medio.

**2º.- Delitos de acoso sexual (artículo 184 CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

1. Solicitar favores de naturaleza sexual en el ámbito de una relación laboral, provocando una situación objetiva y gravemente intimidatoria, hostil o humillante.
2. Cometer acoso sexual prevaleándose de una situación de superioridad jerárquica.
3. Cometer acoso sexual con el anuncio expreso o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con sus legítimas expectativas en el ámbito laboral.

**Áreas afectadas:** Todos las Direcciones y Departamentos de la sociedad, debido a que en todos ellos trabajan empleados cuyas interacciones personales pueden dar lugar a este tipo de problemas.

**Calificación del riesgo:** Medio.

**3º.- Delitos contra la intimidad y allanamiento informático. Descubrimiento y relevación de secretos (artículo 197 del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Acceder a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático.
- 2.- Apoderarse de documentación, papeles, cartas, mensajes de correo o cualquier otro documento o efectos personales con el objeto de descubrir secretos o vulnerar la intimidad de otros.
- 3.- Interceptar comunicaciones o utilizar artificios de escucha y grabación.
- 4.- Apoderarse, utilizar o modificar datos reservados de carácter personal registrados en ficheros informáticos.
- 5.- Acceder, sin estar autorizado para ello, a datos reservados de carácter personal o familiar ajenos, que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos o en cualquier otro archivo o registro público o privado.
- 6.- Violación del secreto de las comunicaciones.
- 7.- Escuchas telefónicas.
- 8.- Difundir sin autorización de la persona afectada, imágenes o grabaciones audiovisuales obtenidas con su anuencia en cualquier lugar fuera del alcance de la mirada de terceros, cuando la divulgación menoscabe gravemente la intimidad personal de esa persona.
- 9.- Difundir a terceros sin consentimiento, tras haberlas recibido, las imágenes o grabaciones audiovisuales a las que se refiere el apartado anterior.

**Áreas afectadas:** Departamento de Personal y la gestión de las estaciones de servicio.

**Calificación del riesgo:** Medio.

**4º.- Estafas (artículos 248 y 251 bis del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Utilización de tarjetas de crédito o débito en las operaciones realizadas en las estaciones de servicio, a partir de la cual, se aproveche por las personas incluidas en el ámbito de actuación para realizar operaciones en perjuicio del titular de la tarjeta o de un tercero.
- 2.- Manipulación de los carburantes y combustibles líquidos servidos y vendidos con la finalidad de causar engaño en el consumidor.
- 3.- Manipulación informativa, mediante la utilización, con ánimo de lucro, de engaño para producir error en otro, induciéndolo a realizar un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno.
- 4.- Vulneración de sistemas informáticos para conseguir la transferencia no consentida de cualquier activo patrimonial en perjuicio de tercero.
- 5.- Venta fraudulenta de gasóleo agrícola.

**Áreas afectadas:** Departamento Financiero y la gestión de las estaciones de servicio.

**Calificación del riesgo:** Alto.

No obstante lo anterior, también se ha procedido a un análisis de los distintos supuestos considerados como delito de estafa considerados en el artículo 248 del Código penal y así se ha considerado lo siguiente:

(i). - Que el supuesto de hecho de **estafa con el uso de manipulación informativa** se considera como de riesgo leve por ser muy improbable la probabilidad de que tal riesgo penal se puede generar.

(ii). - Que el supuesto de hecho de **estafa con vulneración de sistemas informáticos** se considera como de riesgo leve por ser muy improbable la probabilidad de que tal riesgo penal se puede generar.

### **5º.- Insolvencias punibles (artículo 261 bis del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.-Ejecución de actos de disposición ocultando cargas o gravámenes.
- 2.-Causar o agravar la situación de insolvencia en la que, en su caso, pudiera estar la sociedad, falsear el estado contable o, en una hipotética situación de concurso, llegar a acuerdos especiales con acreedores al margen del concurso.
- 3.-Eludir el pago de deudas mediante la ocultación de bienes y derechos.
- 4.-Realizar cualquier acto de disposición patrimonial o generador de obligaciones que dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo iniciado o de previsible iniciación.
- 5.-Realizar, estando declarado en situación concursal y sin la preceptiva autorización, actos de disposición patrimonial o generador de obligaciones destinados a pagar a uno o varios acreedores, privilegiados o no, con posposición del resto.
- 6.-Alzamiento de los bienes de la empresa en perjuicio de sus acreedores.

**7.-** Causar o agravar de forma dolosa la situación de crisis económica que conlleve la declaración de concurso.

**8.-** Aportar una relación de bienes incompleta o falseada en un procedimiento de ejecución.

**Áreas afectadas:** Dirección General, como órgano competente en la toma de decisiones que afectan a la gestión general de la sociedad, y Departamento Financiero.

**Calificación del riesgo:** Leve.

No obstante lo anterior, como tiene que ser objeto de continuada revisión y adaptación, se irá analizando en cada momento el posible riesgo en función de la actividad y situación de la compañía para, en tal caso, verificar el cumplimiento de las pautas de actuación señaladas. Igualmente, en el supuesto de que fuera necesario, se adaptará su contenido para implantar las pautas de actuación necesarias para prevenir y detectar dicho riesgo penal.

**6º.- Daños informáticos (artículo 264 del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

**1.-** Eliminar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos informáticos, cuando se obstaculice el funcionamiento del sistema.

**2.-** Ejecución de actos calificables como de sabotaje informático cometido mediante las conductas de introducción o transmisión de datos informáticos en un sistema informático.

**Área afectada:** Departamento de Personal.

**Calificación del riesgo:** Leve.

**7º.- Delitos contra la propiedad industrial (Arts. 273-276 CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Posesión o introducción en el comercio, sin consentimiento de su titular, de una patente o modelo de utilidad y, con conocimiento de su registro, de objetos amparados por tales derechos.
- 2.- Utilización u ofrecimiento de la utilización de un procedimiento objeto de una patente.
- 3.- Posesión, ofrecimiento o introducción en el comercio o utilización del producto directamente obtenido por el procedimiento patentado.

**Áreas afectadas:** Departamento de Compras y la gestión de las estaciones de servicio.

**Calificación del riesgo:** Leve.

**8º.- Descubrimiento y revelación de secretos de empresa (Arts. 278-280 CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Apoderarse por cualquier medio de datos, documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros objetos para descubrir un secreto de la empresa tanto de la propia VILLARCE, S.L. como de las compañías propietarias de la mercancía objeto de la comercialización en las tiendas de las estaciones de servicio.
- 2.- Difundir, revelar o ceder a terceros los secretos de empresa o de terceros descubiertos de forma ilícita.

- 3.- Difundir, revelar o ceder un secreto de empresa por quien tuviere legal o contractualmente obligación de guardar reserva.

**Áreas afectadas:** Todos las Direcciones y Departamentos de la sociedad, debido a que en todos ellos trabajan empleados que pueden tener acceso a determinada información de carácter secreto o confidencial.

**Calificación del riesgo:** Bajo.

9º.- **Delitos relativos al mercado y a los consumidores (Arts. 281, 282 y 283)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Detracción del mercado materias primas o productos de primera necesidad con la intención de desabastecer un sector del mismo, de forzar una alteración de precios, o de perjudicar gravemente a los consumidores.
- 2.- Formulación, en las ofertas o publicidad de productos o servicios, de alegaciones falsas o que manifiesten características inciertas sobre los mismos, de modo que puedan causar un perjuicio grave y manifiesto a los consumidores.
- 3.- Facturación, en perjuicio del consumidor, de cantidades superiores por productos o servicios cuyo costo o precio se mida por aparatos automáticos, mediante la alteración o manipulación de éstos.

**Áreas afectadas:** Departamento de Compras y la gestión de las estaciones de servicio.

**Calificación del riesgo:** Bajo.

10º.- **Corrupción en los negocios (artículo 286 bis del CP)**



Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Promesa, ofrecimiento o concesión a directivos, consejeros, empleados o colaboradores de la sociedad de un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezca a él, a la sociedad o a un tercero frente a otros, incumpliendo sus obligaciones.
- 2.- Recepción, solicitud o aceptación, en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales, por un directivo, administrador, apoderado, empleado o colaborador, por sí o por persona interpuesta, de un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga o del que espera el beneficio o ventaja, incumpliendo con ello sus obligaciones en estos procesos.
- 3.- Solicitud u ofrecimiento de dádivas entre particulares para conseguir que se realice un acto u omisión ilegítima, o aceptar la dádiva de un tercero para inclinar en su favor una decisión de su empleador, como pudiera ser la concreción de un contrato.
- 4.- Recepción, solicitud o aceptación de un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga o del que espera el beneficio o ventaja, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

**Área afectada:** Departamento de Compras.

La actividad de riesgo, entre otras, se centra en las relaciones comerciales con terceros, clientes, proveedores y prestadores de servicios, así como en la entrega de regalos a terceros, socios, clientes, proveedores y prestadores de servicios y, por supuesto, en la recepción de regalos de terceros, socios, clientes, proveedores y prestadores de servicios.

**Calificación del riesgo: Leve.**

**11º.- Delitos societarios (Arts. 290-297 del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Falseamiento por parte del consejo de administración de la sociedad de las cuentas anuales u otros documentos que deban reflejar la situación jurídica o económica de la entidad, para causar un perjuicio económico a la misma, a alguno de sus socios, o a un tercero.
  
- 2.- Adopción, prevaliéndose de su situación mayoritaria en la Junta de accionistas o el órgano de administración de la sociedad, de acuerdos abusivos, con ánimo de lucro propio o ajeno, en perjuicio de los demás socios, y sin que reporten beneficios a la misma.
  
- 3.- Imposición o aprovechamiento para sí o para un tercero, en perjuicio de la sociedad o de alguno de sus socios, de un acuerdo lesivo adoptado por una mayoría ficticia, obtenida por abuso de firma en blanco, por atribución indebida del derecho de voto a quienes legalmente carezcan del mismo, por negación ilícita del ejercicio de este derecho a quienes lo tengan reconocido por la Ley, o por cualquier otro medio o procedimiento semejante.
  
- 4.- Negación o impedimento, sin causa legal por parte del consejo de administración de la sociedad a un socio, del ejercicio de los derechos de información, participación en la gestión o control de la actividad social, o suscripción preferente de acciones reconocidas por las Leyes.
  
- 5.- Negación o impedimento, por parte de los administradores de una sociedad sometida o que actúe en mercados sujetos a supervisión administrativa, de

la actuación de las personas, órganos o entidades inspectoras o supervisoras.

**Áreas afectadas:** Consejo de Administración de la sociedad y Dirección General.

**Calificación del riesgo:** Leve.

**12º.- Blanqueo de capitales (artículo 302 del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva
- 2.- Ejecución de operaciones en las que no conste identificado el cliente o proveedor.
- 3.- Aceptación de pagos que no se ajusten a los procedimientos establecidos internamente.
- 4.- Utilización, validación o contabilización de soportes documentales falsos con la finalidad de encubrir gastos o adquisiciones o aceptar pagos o transferencias en los que no quede constancia del origen de los fondos.
- 5.- Falseamiento de los ingresos recibidos en efectivo por prestación de servicios que, por su propia naturaleza, sea de difícil cuantificación (por ejemplo, lavaderos de automóviles).

**Áreas afectadas:** Departamento Financiero y la gestión de las estaciones de servicio.

**Calificación del riesgo:** Leve.

**13º.- Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad social (artículo 310 bis del CP).**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.-Defraudar, por acción u omisión, a la Hacienda Pública Estatal, autonómica o local, eludiendo el pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o ingresos a cuenta de retribuciones en especie obteniendo indebidamente devoluciones o disfrutando beneficios fiscales de la misma forma (cuantías superiores a 120.000 euros).
- 2.-Defraudar, por acción u omisión a la Seguridad Social, por importe superior a 120.000 euros, mediante la elusión del pago de las cuotas, y conceptos de recaudación conjunta o la obtención de devoluciones, o disfrute de deducciones por cualquier concepto de forma indebida.
- 3.-Obtención de subvenciones, desgravaciones o ayudas de las Administraciones Públicas de más de 120.000 euros, falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido.
- 4.-Incumplimiento absoluto de las obligaciones contables o llevanza de contabilidades paralelas con incidencia superior a 240.000 euros y practicar de anotaciones contables ficticias con incidencia superior a 240.000 euros.

**Áreas afectadas:** Departamentos Financiero y de Personal.

**Calificación del riesgo:** Alto.

La actividad de riesgo que puede dar lugar a la comisión de este delito, puede venir generadas por conductas o actos como las siguientes:

- En el registro de operaciones en libros contables y formulación de Cuentas Anuales.
- En la liquidación y autoliquidación de obligaciones tributarias eludiendo el pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o ingresos a cuenta.
- En la solicitud de subvenciones y ayudas públicas.
- Así como en la liquidación de obligaciones con la Seguridad Social.
- Efectuar declaraciones o consignar de datos falsos o inexactos en los documentos de cotización o en cualquier otro documento de cotización que ocasione deducciones o compensaciones fraudulentas en las cuotas a satisfacer a la Tesorería General de Seguridad Social.
- No ingresar, en la forma y plazos establecidos, las cuotas correspondientes a la Tesorería General de la Seguridad Social.

**14º.- Delitos contra los trabajadores y contra los trabajadores extranjeros (artículos 311 y 318 bis del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Imposición a los trabajadores a su servicio de condiciones laborales o de Seguridad Social que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que les son reconocidos por disposiciones legales, así como cualquiera de las demás situaciones previstas en la legislación vigente.
- 2.- Engañar o abusar de la situación de un empleado para imponerle unas condiciones laborales que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que tengan reconocidos en la normativa vigente o en los convenios laborales en vigor.

- 3.- Dar ocupación simultánea a una pluralidad de trabajadores sin comunicar su alta en el régimen de la Seguridad Social o sin haber obtenido la correspondiente autorización de trabajo.
- 4.- Coaccionar o presionar a los empleados para impedir el inicio o la continuación de una huelga.
- 5.- Ejecutar un trabajo sin los obligados y necesarios elementos de seguridad para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud en el trabajo.

**Área afectada:** Departamento de Personal.

**Calificación del riesgo:** Leve.

**15.- Delito contable (artículo 310 del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Falseamiento de la contabilidad (falta de anotación de apuntes, doble contabilidad...).
- 2.- Incumplimiento de la obligación de llevar la contabilidad. Contabilidad de existencias/depósitos finales hidrocarburos.

**Área afectada:** Departamento Financiero.

**Calificación del riesgo:** Alto.

**16°.- Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente (artículos 327 y 328 del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Emisión de contaminantes que afecten el agua, el aire, el suelo o la salud humana o los ecosistemas.
- 2.- Provocar depósitos que dañen o puedan dañar el aire, agua, suelo, flora o fauna.
- 3.- Usar o no controlar los residuos causando daños a aire, suelo, flora o fauna.
- 4.- Realización de la actividad propia de la compañía sin respetar la normativa vigente en materia medio ambiental.
- 5.- Provocar o realizar emisiones, vertidos, radiaciones, extracciones o excavaciones, aterramientos, ruidos, vibraciones, inyecciones o depósitos, en la atmósfera, el suelo, el subsuelo o las aguas terrestres, subterráneas o marítimas, así como las captaciones de aguas que puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales.
- 6.- Desobediencia a órdenes expresas de la autoridad sobre corrección o suspensión de actividades.
- 7.- Falseamiento de información medioambiental obstaculización de la actividad inspectora.
- 8.- Crear depósitos o vertederos de desechos o residuos sólidos o líquidos que sean tóxicos o peligrosos y puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales o la salud de las personas.
- 9.- Explotación de instalaciones en las que se realice una actividad peligrosa o en las que se almacenen o utilicen sustancias o preparados peligrosos y que causen o puedan causar la muerte o lesiones graves a personas, o daños sustanciales a la calidad del aire, la calidad del suelo o la calidad de las aguas, o a animales o plantas.

**10.-** Recogida, transporte, valorización, eliminación o aprovechamiento de residuos incumpliendo la normativa vigente sobre la materia, incluida la omisión de los deberes de vigilancia sobre tales procedimientos, que pongan en grave peligro la vida, integridad o la salud de las personas, o la calidad del aire, del suelo o de las aguas, o a animales o plantas

**Área afectada:** Gestión de las estaciones de servicio.

**Calificación del riesgo:** Alto.

**17°.- Delitos contra la salud pública (artículo 363 del CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Ocultar y/o comercializar alimentos o productos que por cualquier circunstancia puedan resultar nocivos para la salud.
- 2.- Adulteración de productos alimentarios (bebidas, alimentos o sustancias destinadas al comercio alimenticio) que sea susceptible de causar daño a la salud.

**Área afectada:** Gestión de las estaciones de servicio.

**Calificación del riesgo:** Leve.

**18.- Delitos de falsificación de documentos públicos, documentos privados y certificados (artículos 390-399 CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Alteración de un documento público o privado en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial.



- 2.- Simulación de un documento público o privado en todo o en parte, de manera que induzca a error sobre su autenticidad.
- 3.- Falseamiento de un documento público o privado suponiendo la intervención en un acto de personas que no la han tenido, o atribuyendo a las que han intervenido en él declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hubieran hecho.
- 4.- Utilización, a sabiendas y para perjudicar a terceros, de un documento público o privado falso debido a los motivos expuestos en los apartados anteriores.
- 5.- Falsificación por un particular de una certificación oficial.
- 6.- Utilización, a sabiendas, de una certificación falsa.

**Áreas de actividad:** Dirección General.

**Calificación del riesgo:** Leve.

**19º.- Delito relativo a la falsificación de tarjetas de crédito o débito (Art. 399 bis CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

- 1.- Alteración, copia, reproducción o cualquier otra forma de falsificación de tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje.
- 2.- Tenencia de tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje falsificados destinados a la distribución o tráfico.
- 3.- Utilización, a sabiendas de la falsedad y en perjuicio de otro, de tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje falsificados.

**Área afectada:** Gestión de las estaciones de servicio.

**Calificación del riesgo:** Leve.

**20.- Cohecho (Art.424 CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

1. Ofrecimiento o entrega de dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función.

La actividad de riesgo vendrá concretada en las relaciones con las administraciones públicas, así como con los proveedores de los productos que puedan ser objeto de comercialización en las tiendas de las estaciones de servicios.

**Área afectada:** Dirección General (en lo que respecta a las relaciones con las Administraciones Públicas derivadas de las competencias de regulación, autorización y supervisión que éstas realizan sobre la actividad de la mercantil).

**Calificación del riesgo:** Leve.

**21º.- Tráfico de influencias (Arts. 429 y 430 CP)**

Descripción de posibles conductas ilícitas:

1.-Ejercicio de influencia sobre un funcionario público o autoridad prevaleándose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una

resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

2.- Ofrecimiento para realizar las conductas descritas en el apartado anterior, solicitando de terceros dádivas, presentes o cualquier otra remuneración.

**Área afectada:** Dirección General.

**Calificación del riesgo:** Leve.

### **CONCLUSIONES**

El resultado del Mapa de Riesgos se traduce en la obligación, para la sociedad, de ejercer un control sobre la actuación de sus directivos, órgano de administración, empleados y demás personas incluidas en el ámbito de actuación y aplicación del presente Manual, de tal modo que, además de mitigar los posibles riesgos de comisión de los delitos, en el caso de que éstos finalmente se cometan, la persona jurídica finalmente no responda por ellos.

## **VI. LEGALIDAD.**

Tanto el consejo de administración de la empresa, como todos los directivos, socios, empleados de la compañía, becarios, subcontratados y demás personas que puedan quedar incluidas en el ámbito de actuación, están obligados a cumplir y a acatar la legalidad vigente, independientemente de su rango y de su ámbito de aplicación, en la ejecución de sus respectivos trabajos y actividades, especialmente cuando se traten o estén involucradas en las mismas personas del entorno político.

Del mismo modo, será de obligado cumplimiento los términos contenidos en el Manual para la prevención de Riesgos Penales implantados para todas las personas mencionadas en el apartado referente al “**Ámbito de Aplicación**” que le pueda ser exigible para el desempeño habitual de sus funciones.

En este sentido, si alguna de las personas mencionadas en el “**Ámbito de Aplicación**” observara o tuviera conocimiento de la contravención de alguna de estas normas deberán ponerlo de inmediato en conocimiento de Comité de Cumplimiento, a través de los mecanismos adoptados al efecto (Canal de Comunicación y Denuncia)

## **VII. MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES**

### ***(1). - Finalidad, objetivos y aplicación.***

En el Manual de Prevención de Riesgos Penales se integran los principios que van a regir la actuación de VILLARCE, S.L. en el desarrollo de su actividad, los procedimientos de gestión específicamente adecuados a los riesgos penales que las posibles denuncias por la realización de conductas ilícitas. Con la aplicación de su contenido, se pretende instaurar un programa específico y eficaz para la prevención de la comisión de delitos que, además del logro de esta finalidad, sea capaz de acreditar ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, que la sociedad realiza un cumplimiento efectivo de los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad.

El presente Manual para la Prevención de Riesgos Penales tiene por objeto describir el régimen de responsabilidad penal aplicable a las personas jurídicas y, a partir de lo anterior, identificar y catalogar los riesgos relevantes que pudieran derivarse para la entidad VILLARCE, S.L. y en función de la actividad a la que se dedica establecer las medidas internas de control con el objeto de prevenir la comisión de delitos que pudieran dar lugar a la responsabilidad penal de esta compañía.

En su virtud, y por ello, constituye el fin de éste manual el establecer la sistemática a seguir para la gestión de riesgos para la prevención de riesgos penales en la sociedad VILLARCE, S.L. con el objetivo de prevenir la comisión de delitos que puedan cometerse bajo la cobertura de dicha persona jurídica y que lleven aparejada responsabilidad penal para la misma y todo ello, bajo la idea de implantar y consolidar en la compañía una verdadera y cierta cultura de ética empresarial que es lo que debe regir el día a día de la compañía y actitud de todos los incluidos en el ámbito de actuación o aplicación de este manual.

Este Manual de Prevención, por tanto, viene a constituir la norma interna de obligado cumplimiento que la sociedad implanta como medio para establecer un sistema estructurado de control que aminore las posibilidades de que los directivos, apoderados,

consejo de administración y el personal dependiente de la compañía, puedan cometer un delito del que se pueda derivar responsabilidades penales para la entidad.

De acuerdo con lo anterior, y en consonancia con la normativa vigente, los objetivos que persigue el Manual de Prevención son los siguientes:

- 1.- Prevenir la comisión de cualquier delito por cualquier empleado, administrador, directivo o persona dependiente de la sociedad.
- 2.- Asegurar la efectividad de las normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos por parte de los empleados, administrador, directivos y demás personas dependientes de la sociedad.
- 3.- Informar a cuantos puedan verse afectados de las consecuencias que pueden ser impuestas a la sociedad en caso de que alguno de los delitos relevantes sea cometido.
- 4.- Garantizar que la sociedad ha ejercido el control debido sobre su actividad empresarial, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el Código Penal.

#### ***(2).- Principios de actuación de VILLARCE, S.L.***

De acuerdo con la voluntad de la sociedad de desarrollar las medidas preventivas necesarias para evitar la posible comisión de conductas ilícitas en el desempeño de sus fines sociales, se han asumido una serie de principios generales de actuación que regirán e inspirarán la actividad empresarial en este ámbito. Éstos, que son de obligado cumplimiento para VILLARCE, S.L., son los que a continuación se formulan:

**A.** Integrar y coordinar el conjunto de actuaciones necesarias para prevenir y combatir tanto la posible comisión de actos ilícitos por cualquier trabajador, administrador, apoderados o directivo de la sociedad y demás personas

incluidas en el ámbito de aplicación, como, en general, las posibles situaciones irregulares o de fraude, todo lo cual se constituye como elemento fundamental de la política para la prevención de riesgos penales y contra el fraude.

**B.** Generar un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención de riesgos penales y corrección del fraude, manteniendo los canales internos adecuados para favorecer la comunicación de posibles irregularidades. Para ello, se implementará un Canal de Denuncia cuyas normas de funcionamiento se recogen en el presente Manual.

**C.** Actuar, y velar porque el personal a su cargo lo haga, con absoluto respeto a la normativa vigente y de las normas internas que se puedan establecer para prevenir la comisión de posibles delitos, así como impulsar una cultura basada en el principio de “*tolerancia cero*” hacia la ejecución de actos ilícitos y/o fraudulentos.

**D.** Facilitar y colaborar en el desarrollo de la actividad inspectora que, en ejercicio de sus competencias, desarrollen las Administraciones Públicas sobre las diferentes actividades que desarrolla VILLARCE, S.L.

**E.** Promover procesos de autocontrol en las actuaciones y la toma de decisiones por parte del órgano de administración, empleados, apoderados, directivos, becarios, personal subcontratado y personas incluidas en el ámbito de aplicación del Manual de Prevención de Riesgos Penales, de modo que cualquier actuación de los anteriormente citados cumpla con todas y cada una de las siguientes premisas:

- ✓ Éticamente aceptable.
- ✓ Legalmente válida
- ✓ Deseable para la sociedad.
- ✓ Transparente.

**F.** Desarrollar e implementar procedimientos adecuados para el control y la gestión integral de la prevención de riesgos penales y del fraude en la propia compañía.

**G.** Diseñar y ejecutar acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la máxima exigencia ética en las actividades que desarrolle la sociedad, actuando en los ámbitos de la prevención, la investigación y la sanción de posibles desviaciones.

**H.** Promover la utilización del Canal de Comunicación y Denuncia para la puesta en conocimiento de los órganos competentes de la sociedad, con la mayor brevedad posible, de cualquier hecho presuntamente delictivo, fraudulento o irregular, con independencia de su cuantía y relevancia, garantizando en todo caso y momento, la confidencialidad del denunciante y los derechos de las personas investigadas. Para ello, VILLARCE, S.L. asume el compromiso de comunicar a todos los obligados al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Prevención el deber de informar sobre cualquier hecho constitutivo de un posible ilícito penal o fraude o irregularidad de cualquier índole, (penal, administrativa, contable y/o fiscal) de la que tengan constancia

**I.** Garantizar la investigación pormenorizada y con carácter urgente de todas las comunicaciones relativas a indicios o sospechas de posible comisión de los hechos a los que se ha hecho referencia en el apartado anterior que se canalicen a través del Canal de Denuncia.

**J.** Cumplir con efectividad con el régimen sancionador previsto en el Manual de Prevención de Riesgos Penales como elemento clave para garantizar la plena aplicación de la política preventiva desarrollada por la sociedad.

### ***(3). - Código Ético de Conducta (CEC)***

El Código Ético de Conducta (en adelante CEC) constituye una parte esencial del Manual de Prevención de Riesgos Penales, conteniendo normas de actuación y estándares éticos que son imperativos y, por ello, de obligado cumplimiento para todas las partes



sujetas a la aplicación del presente Manual. Este conjunto de pautas y reglas, además de estar inspiradas y ser acordes con los principios generales de actuación de la sociedad anteriormente reseñados, aportan un valor añadido de calidad ética en el funcionamiento de VILLARCE, S.L., orientándose igualmente a la prevención específica de aquellos delitos que han sido identificados en el Mapa de Riesgos como susceptibles de ser cometidos en el ámbito de la sociedad.

A los efectos indicados y de información para las personas incluidas en el ámbito de aplicación el presente Manual de Prevención de los Riesgos Penales que seguidamente se identificaran, existen y se implantan todas una serie de conductas prohibidas tendentes a prevenir la comisión de delitos, conductas que sirven, por ello, de guía complementaria de actuación para evitar cualquier ilícito penal en el proceder diario del Consejo de administración, directivos, apoderados, personal, subcontratados, ETT, becarios de VILLARCE, S.L. así como también, a todo aquel que pueda tener de manera esporádica relaciones empresariales con la compañía, normas de actuación o conductas que deben ser consideradas a todos los efectos como **Código de Conductas Prohibidas o Código Ético de Conductas de la sociedad VILLARCE, S.L.**

El Código Ético de Conducta va a ser difundido a todo el personal, incluido al órgano de administración, directivos, apoderados, empleados, becarios, trabajadores de ETT, personas o profesionales con una relación mercantil a través del Portal Corporativo o página Web de la entidad VILLARCE, S.L. como en las diversas sesiones de formación que serán llevadas a cabo siendo, en todo caso, dicha página Web de la compañía, además, el canal de comunicación oficial donde los consejeros, apoderados, directivos, trabajadores y demás personas incluidas en el ámbito de aplicación tienen acceso a la información relevante que les afecta en el desarrollo de sus actividades en el seno de la mercantil así como cuando actúan por cuenta y en representación de la sociedad.

Igualmente, se hace referencia al mecanismo de denuncia que permite a los sujetos sometidos a su ámbito de aplicación poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento cualquier situación de riesgo que hayan detectado. Con este fin, se habilita una cuenta de correo electrónico a la que puedan remitir sus denuncias, de acuerdo con lo establecido en la regulación del Canal de Comunicación y Denuncia que forma parte del Manual de

Prevención. Adicionalmente, el CEC determina que el incumplimiento de su contenido, la normativa vigente o de cualquier otra política o procedimiento aplicable puede dar lugar a la correspondiente medida disciplinaria, incluyendo el despido del empleado.

Por tanto, el comportamiento que debe regir las actuaciones de la sociedad VILLARCE, S.L., así como de sus directivos, administradores-consejeros, apoderados y trabajadores y personas vinculadas a dicha entidad, se contiene en los diferentes apartados de que consta el CEC, y que viene a constituir **normas de conducta de obligado cumplimiento** para todas las personas incluidas en el ámbito de actuación del presente manual y para todo aquel que tenga relaciones comerciales con esta compañía.

### ***3.1.- Código Ético de Conducta general de las personas jurídicas.***

#### **3.1.1.- Funcionamiento interno de los órganos sociales y de administración.**

El desempeño del cargo de consejero o directivo de la sociedad conllevará, como no puede ser de otro modo, la obligación de cumplir con deberes impuestos en la legislación mercantil y, además de ello, los siguientes:

1. Ejercer las funciones propias del cargo con la diligencia de un ordenado empresario y con lealtad a todos los socios de la compañía, obrando de buena fe y en atención al interés social y con estricto cumplimiento y respeto a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley, en los estatutos y en las normas de conducta internas de la compañía que aquí quedan reflejadas.

2. Respetar, en el ejercicio de sus funciones, la legalidad vigente.

3. Cumplir con el deber de reserva y confidencialidad sobre la información, datos, informes o antecedentes relativos a la sociedad, de las deliberaciones de sus órganos, incluso después de haber cesado en sus funciones, así como con los deberes de la discrecionalidad empresarial.

4. Abstenerse de realizar funciones o desempeñar cargos, directa o indirectamente, en otras empresas o sociedades cuyas actividades o intereses sean concurrentes o estén en conflicto con los de VILLARCE, S.L.

5. Abstenerse de realizar, directa o indirectamente, transacciones profesionales o comerciales con la sociedad, salvo autorización expresa del órgano de administración.

6. Notificar al consejo de administración de la sociedad toda oportunidad de negocio que llegue a su conocimiento y pueda resultar de interés para VILLARCE, S.L., así como evitar situaciones de conflicto en los términos establecidos en la legislación mercantil.

### **3.1.2.- Gestión de la empresa.**

Para el desarrollo de las actividades precisas para el cumplimiento de sus fines sociales, además de aquellos otros principios que se vea obligado a cumplir, VILLARCE, S.L. se regirá por los siguientes criterios:

- a) **Liderazgo y transparencia:** La administración y dirección de la compañía se confiará a las personas más idóneas por razón de sus conocimientos, cualidades, experiencia y capacidad de liderazgo.
  
- b) **Profesionalidad y solidaridad:** La sociedad se regirá aplicando criterios estrictamente profesionales, exigiéndose a los empleados que en ella trabajen, seriedad, dedicación, responsabilidad y lealtad. Los empleados, directivos y administradores-consejeros de la sociedad harán abstracción de sus intereses personales cuando tomen decisiones empresariales y procurarán que la administración y gestión de la empresa se organice atendiendo al interés social y no a otros de carácter familiar o personal, persiguiendo con ello la creación de valor a largo plazo para el accionista y velando por el más completo compromiso con la legalidad, la seguridad y la adecuada gestión de riesgos.

### **3.1.3.- Relaciones con y entre empleados.**

Constituyen normas de conducta de obligado respeto y cumplimiento las que a continuación se relacionan.

- a) **Respeto e igualdad de trato:** VILLARCE, S.L. asume el compromiso y obligación de facilitar al órgano de administración, directivos, apoderados, empleados de la sociedad, becarios y personal subcontratado unas condiciones laborales dignas y justas. Del mismo modo, no se tolerará conducta alguna calificable como abusiva, hostil u ofensiva ni la discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, creencia, ideología, religión, origen social, discapacidad, nacionalidad, edad o circunstancia de cualquier otra índole entre los miembros integrantes de la empresa, independientemente del rango o cualificación profesional que se posea. Igualmente, se asume el compromiso de no tolerar actitudes de acoso en el trabajo, ya sean de carácter sexual o laboral.
  
- b) **Igualdad de oportunidades:** Todos los empleados disfrutarán de las mismas oportunidades para su desarrollo profesional, de forma que las decisiones de promoción que, en su caso, se adopten, únicamente estarán fundamentadas en parámetros objetivos, tales como formación, mérito, capacidad y, de ser necesario para el desempeño de las funciones que se le vayan a asignar, dotes de liderazgo.
  
- c) **Fomento de la conciliación laboral y familiar:** VILLARCE, S.L., consciente de la importancia que tiene en el desempeño correcto de las funciones de su personal, se compromete a propiciar la conciliación de la vida laboral y familiar. Por ello, entre sus objetivos se encuentra fomentar, dentro del ámbito organizativo de la empresa, el equilibrio entre la vida personal y profesional adaptándose en la medida de lo posible a las situaciones y circunstancias personales y familiares de sus empleados, directivos o de su órgano de administración.
  
- d) **Responsabilidad y compromiso con la empresa:** VILLARCE, S.L., y demás personal de toda clase que preste servicios a la misma, se compromete a desarrollar su actividad de forma respetuosa con la empresa, cumpliendo así con las normas y pautas de actuación que le sean aplicables.

- e) **Régimen de comunicación de situaciones de riesgo**: Constituye una norma de conducta de obligado cumplimiento el que cualquier persona, trabajador, directivo, subcontratado, becarios, ETT ponga en conocimiento del órgano competente, el Comité de Cumplimiento, cualquier situación de riesgo, no solo penal, sino de cualquier índole que haya detectado, todo lo cual deberá realizarlo conforme al régimen del Canal de Denuncia al efecto establecido y aprobado.
- f) **Régimen disciplinario**: El incumplimiento de cualquiera de las normas introducidas en el Código de Conductas, así como las pautas de actuación y demás introducidas en el Manual para la Prevención de Riesgos Penales, podrá conllevar, previa tramitación del oportuno expediente, la imposición de las sanciones establecidas en el Régimen disciplinario aprobado.

### **3.2.- Código Ético de Conducta específico de VILLARCE, S.L.**

A continuación, se desarrollan las normas de conducta que VILLARCE, S.L. obliga al personal sujeto a la aplicación del Manual de Prevención de Riesgos Penales dirigidas a mitigar las posibilidades de comisión de los delitos que se han identificado en el Mapa de Riesgos. Entre estas pautas se encuentran tanto las dirigidas a establecer criterios de actuación como las que identifican comportamientos y prácticas taxativamente prohibidas.

En lo que respecta a estas últimas, se incluyen aquellas conductas cuya ejecución resulta prohibida tanto para el personal al que le es de aplicación el presente Manual como a aquellos otros que puedan mantener, de manera esporádica, relaciones empresariales con la compañía, todo ello con la finalidad de evitar una posible imputación penal tanto de VILLARCE, S.L. como de su personal. En consecuencia, queda prohibida la ejecución de dichas prácticas, aun cuando las mismas se ejecuten en nombre y por cuenta de la empresa y persigan un provecho o beneficio directo o indirecto de cualquier clase para la misma.

No obstante, es preciso señalar que las conductas prohibidas que se describen en el Manual de Prevención no tienen carácter limitativo, ya que pueden existir otras prácticas

contrarias a la legislación vigente, cuya realización, como no podría ser de otra manera, queda igualmente vedada. Por tal motivo, constituye una obligación para los afectados por el ámbito de aplicación del Manual de Prevención que, en el supuesto de detectar la comisión de cualesquiera de las conductas prohibidas incluidas en el catálogo o de cualquier otra no enumerada en el mismo, pero de la que pudiera dudarse o sospecharse si existe un riesgo de imputación delictiva para quien la ejecuta o para la sociedad, se deberá comunicar inmediatamente dicha circunstancia de riesgo al Comité de Cumplimiento a través de los mecanismos que la empresa ha establecido.

Igualmente, dentro de este apartado, se viene a enumerar todas aquellas reglas de actuación que se relacionan a continuación, las cuales, para una mejor comprensión, se procede a su exposición clasificándolas en función del riesgo específico a cuya mitigación se dirigen.

### **3.2.1.- Riesgos asociados al delito de trato degradante**

Se fijan las siguientes pautas de actuación en relación a este riesgo penal:

1. Difusión y accesibilidad del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y por Razones de Sexo a todo el personal de la empresa, el cual se anexa al presente Manual de Prevención de Riesgos Penales y que constituye norma de actuación obligatoria.
2. Vigilancia del estricto cumplimiento del Protocolo, destacando en este sentido la creación y gestión de un Sistema Interno de Información para maximizar la eficacia en la respuesta frente a cualquier denuncia, queja o petición de información en este ámbito.
- 3.- Instruir regular y periódicamente a todos los empleados de VILLARCE, S.L. en esta materia, para asegurar el establecimiento y disfrute de un ambiente de trabajo sano y respetuoso.
- 4.- Asegurar un proceso de investigación y, en su caso, sanción, eficaz y respetuoso con los derechos de los implicados en el mismo.

5.- Mantener actualizado el Protocolo.

6.- Velar por el cumplimiento del Protocolo y de sus procedimientos de actuación.

En cuanto a las **conductas prohibidas**, pueden enumerarse las siguientes, contenidas en el Protocolo:

**1- Ataques con medidas organizativas:**

- Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
- Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
- Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

**2- Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria:**

- Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
- Ignorar la presencia de la persona.
- No dirigir la palabra a la persona.
- Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.

- No permitir que la persona se exprese.
- Evitar todo contacto visual.
- Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

### **3- Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima:**

- Amenazas y agresiones físicas.
- Amenazas verbales o por escrito.
- Gritos y/o insultos.
- Llamadas telefónicas atemorizantes.
- Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
- Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
- Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
- Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

### **4- Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional:**

- Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
- Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
- Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
- Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

#### **3.2.2.- Riesgos asociados al delito de acoso sexual.**

Este riesgo penal requiere las siguientes pautas de actuación:

1. Difusión y accesibilidad del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y por Razones de Sexo a todo el personal de la empresa, el cual se anexa al presente Manual de Prevención de Riesgos Penales y constituye norma de cumplimiento obligatoria.



2. Vigilancia del estricto cumplimiento del Protocolo, destacando en este sentido la creación y gestión de un Sistema Interno de Información para maximizar la eficacia en la respuesta frente a cualquier denuncia, queja o petición de información en este ámbito, siguiendo la reforma de la Ley 2/2023.

3. Garantizar el anonimato de cualquier informador o denunciante, si este así lo desea.

4. Asegurar el cumplimiento de la normativa de protección de datos en todo el funcionamiento del Sistema Interno de Información.

5. Instruir de forma regular y periódica a todos los empleados de VILLARCE, S.L. en esta materia, para asegurar el establecimiento y disfrute de un ambiente de trabajo sano y respetuoso independientemente del sexo del trabajador.

6. Asegurar un proceso de investigación y, en su caso, sanción, eficaz y respetuoso con los derechos de los implicados en el mismo.

7. Mantener actualizado el Protocolo.

8. Velar por el cumplimiento del Protocolo, así como de sus procedimientos de actuación.

Las **conductas prohibidas** en este riesgo penal, tal como están descritas en el Protocolo, son:

#### 1- Conductas verbales:

- Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual.
- Flirteos ofensivos.
- Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.

- Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
- Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.
- Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.
- Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.
- Invitaciones, peticiones o demandas de favores sexuales cuando estén relacionadas directa o indirectamente, a la carrera profesional, la mejora de condiciones de trabajo o la conservación del puesto de trabajo.

## **2- Conductas no verbales:**

- Exhibición de imágenes, fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos.
- Gestos obscenos, miradas impúdicas,
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.
- Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.

## **3- Comportamientos Físicos:**

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario
- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- Tocar intencionadamente o “accidentalmente” los órganos sexuales.

### **3.2.3.- Riesgos asociados a la utilización de medios informáticos y al tratamiento de datos personales y por ello riesgos vinculados a la comisión de delito contra la intimidad y allanamiento informático. Descubrimiento y relevación de secretos.**

En relación con este riesgo penal se establecen las siguientes pautas de actuación:

1. Difusión y accesibilidad del Protocolo de Protección de Datos de Carácter Personal a todo personal de la empresa, el cual se anexa al presente Manual de Prevención de Riesgos Penales y que constituye norma de actuación obligatoria.

2. Vigilancia del estricto cumplimiento del Protocolo de Protección de Datos de Carácter Personal que tiene implantado la compañía, así como del deber de guardar absoluta confidencialidad a cualquier información que obtengan. Por ello, todas las normas y pautas de actuación señaladas e incluidas en dicho Protocolo de Protección de datos, constituye, desde este momento, y a los efectos de este Manual de Prevención de Riesgos penales, normas de actuación de obligado cumplimiento.

3. Instruir a todos los empleados de VILLARCE, S.L. sobre el hecho de que la protección de la información obliga a utilizar únicamente las herramientas que la propia compañía pone a su alcance para cumplir con sus funciones profesionales, dado que tales herramientas son seguras. Otras, como puede ser el correo personal, no necesariamente garantizan la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

4. Actuar en todo momento con respeto a la intimidad personal y familiar de las personas que tengan relación directa o indirecta con VILLARCE, S.L. a cuyos datos se tenga acceso. A este respeto quedan todos ellos obligados y se comprometen a no acceder, salvo que se cuente con su consentimiento expreso, a sus equipos, a sus documentos o efectos personales o a sus sistemas de comunicación. Y obliga también a proteger nuestra propia intimidad impidiendo su accesibilidad y evitando su vulnerabilidad.

5. Exigencia de autorización previa para la utilización de datos de carácter personal, las cuales deben responder a solicitudes expresas, estar referidas a datos concretos y tener un tiempo de vigencia determinado. De dicha autorización deberá guardarse oportuna justificación documental.

6. Cumplimiento del deber de secreto profesional con respecto a los mismos por todo usuario autorizado para el tratamiento de datos de carácter personal, incluso una vez extinguida la relación laboral o de colaboración con la empresa.

**7.** No acceder, salvo que se cuente con su consentimiento expreso, a los equipos, documentos o efectos personales o a los sistemas de comunicación del resto de empleados y personal de la empresa.

**8.** Obligación para cada empleado de proteger su propia intimidad, impidiendo la accesibilidad a su información y documentos personales, evitando con ello su vulnerabilidad.

**9.** Respeto por el personal de la empresa de las medidas de seguridad establecidas por la misma para proteger datos, programas o sistemas informáticos.

**10.** Implantación y gestión de un registro de entradas y salidas de soportes informáticos y de un sistema que permita identificar, inventariar y almacenar, en lugar seguro, los soportes informáticos que contienen datos de carácter personal.

**11.** Comprobar la aplicación de las medidas de seguridad que se deben adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, verificando, a su vez, que queda imposibilitado la recuperación indebida de la información almacenada.

**12.** Aplicación de medidas de control de acceso físico a los lugares donde se encuentran ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.

**13.** Realización de una auditoria bienal interna o externa sobre los sistemas de información e instalaciones en los que se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales, que verifique el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad.

**14.** Acceso de VILLARCE, S.L., por medio de su Comité de Cumplimiento, al control de los ordenadores, del correo electrónico y de los accesos a internet de los trabajadores.

**15.** Por parte del personal de las entidades de servicio no está permitida la recogida de Curriculum Vitae, debiendo informar al posible candidato de que dicho Curriculum

Vitae únicamente puede ser entregado personalmente, acudiendo a la oficina central de la compañía.

Por su parte, el personal encargado de la recepción de los Curriculum Vitae en la oficina central de la compañía, deberá informar en todo caso al candidato del tratamiento de los datos personales, haciéndole entrega de la hoja, que ha sido aprobada, de consentimiento del tratamiento de datos personales, para que la misma sea firmada por el candidato, y archivada dentro de los archivos de la compañía, conforme a las pautas adoptadas.

**16.** Instruir a los empleados de VILLARCE, S.L. en todas las conductas declaradas ilícitas por el Código Penal, poniendo especial atención en aquellas más relacionadas con el ámbito privado y la difusión de imágenes o documentos sin el consentimiento de las personas involucradas.

Además de las normas de actuaciones ya establecidas, a los efectos de prevenir la comisión de posibles actos ilícitos, **constituyen conductas prohibidas** las siguientes:

**1.** Poner en riesgo la seguridad y la estabilidad de los equipos, los sistemas o la información contenida en ellos.

**2.** Inutilizar, frustrar o burlar cualquier medida de seguridad desplegada para salvaguardar los medios tecnológicos o la información de VILLARCE, S.L. o de un tercero.

**3.** Alterar, destruir, manipular, borrar o bloquear programas o sistemas informáticos de VILLARCE, S.L. o de un tercero.

**4.** Utilización, divulgación o cesión de los datos de las personas afectadas para finalidades distintas o diferentes a aquellas para las que hubiesen sido facilitados.

**5.** Revelar, permitir o facilitar al acceso a la información contenida en los ficheros de la compañía, sean automatizados o no, a terceras personas ajenas a la misma sin

expresa autorización de su titular, así como a otros trabajadores de la empresa que, por sus funciones, no tengan autorizado el acceso a los datos de carácter personal.

**6.** Recopilación de información y datos de otras personas, incluidas las direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.

**7.** Envío de mensajes de correo electrónico de forma masiva (spam) o con fines comerciales o publicitarios, sin el conocimiento del responsable, ni de los destinatarios de dichos correos.

**8.** Interceptar correos electrónicos de otros usuarios con la finalidad de leerlos, borrarlos, copiarlos o modificarlos.

**9.** Conectar equipos de la red de VILLARCE, S.L. a equipos conectados a otra red externa sin la supervisión del responsable de informática de la empresa.

**10.** Utilizar la red, ordenadores u otros recursos de VILLARCE, S.L. o de un tercero para conseguir accesos no autorizados a cualquier otro equipo o sistema informático.

**11.** Utilizar los equipos informáticos y redes internas y externas de la empresa para uso particular de los trabajadores y de las demás personas que colaboren con ella. De manera significativa, queda prohibido recibir y enviar correos electrónicos con mensajes o información de contenido obsceno, inmoral u ofensivo, de acosos, difamatorio, abusivo, amenazador, hiriente y, en general, carentes de utilidad para los objetivos de VILLARCE, S.L.

**12.** Introducir, descargar de internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos sin autorización expresa del responsable, así como respecto a cualquier otro tipo de obra o material, cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros.

**13.** Proporcionar claves de acceso informático a terceros no autorizados.

14. Utilizar claves de terceros sin estar autorizados para ello.
15. Utilizar programas informáticos para alterar, simular o falsear datos de la entidad.
16. Estricto cumplimiento de las normas de conductas prohibidas implantadas por la sociedad en aras a la ética empresarial que debe regir el funcionamiento de la compañía.
17. Difundir, revelar o ceder, sin autorización de la persona afectada, a terceros imágenes o grabaciones audiovisuales de aquélla que hubiera obtenido con su anuencia en un domicilio o en cualquier otro lugar fuera del alcance de la mirada de terceros, cuando la divulgación menoscabe gravemente la intimidad personal de esa persona.
18. Realizar los actos del apartado anterior, incluso únicamente habiendo recibido las imágenes o grabaciones audiovisuales en cuestión.

No obstante todo lo anterior y al constituir normas de obligado cumplimiento cuanto consta en el documento de seguridad para el tratamiento automatizado de datos de carácter personal de VILLARCE, S.L. y por ello también lo referente a las Normas de acceso a Internet y Normas de uso de correo electrónico, y dentro del respeto a lo previsto en los artículos 13 y 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, se establece como norma de actuación el que la sociedad, por medio de su Comité de Cumplimiento o este a través del responsable del departamento informáticos, pueda acceder al control de los ordenadores, del correo electrónico, de los accesos a internet de los trabajadores, para lo cual, y en tal sentido, se fija e implanta como norma de actuación para todos los trabajadores el que *“queda prohibido la utilización de lo antes señalado para su uso personal, quedando implantado, y con ello advertido a los trabajadores y directivos, la realización de posibles controles a efectos de prevenir y verificar la realización de aquellas conductas prohibidas”*.

Así mismo, habida cuenta que la empresa dispone de un sistema de videovigilancia instalado en las estaciones de servicio, deberá garantizarse la seguridad de las imágenes en los términos establecidos por la LOPD y su Reglamento de desarrollo. A estos efectos,

queda expresamente prohibida la utilización del contenido grabado por las mismas para fines personales, de manera que el acceso a la reproducción de éstas quedará supeditado a los usos y fines para los que han sido conferidas.

#### **3.2.4.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos de estafa.**

Como pautas de actuación tendentes a prevenir la comisión de este riesgo penal, se fijan las siguientes:

1. El estricto cumplimiento de la guía de descarga de productos petrolíferos mediante camión descarga en Estaciones de Servicios y estricto cumplimiento de la legislación aplicable.
2. Vigilancia del cumplimiento de las prescripciones normativas y técnicas en el proceso de descarga de combustible con la finalidad de impedir cualquier desviación del producto para su comercialización por canales ajenos al de la propia empresa.
3. Verificación de que las facturas emitidas por servicios prestados a VILLARCE, S.L. se corresponden con los efectivamente prestados, con las cuantías acordadas y reúnen las condiciones establecidas para su abono.
4. Sometimiento de las cuentas a una auditoria anual de las mismas.
5. Estricto cumplimiento del Código o Conductas prohibidas de VILLARCE, S.L.

Con relación a las **conductas prohibidas** dirigidas a mitigar estos riesgos se establecen las siguientes:

1. Falsear o manipular los datos de suministro y cuantificación del combustible que vaya a ser expedido al cliente.
2. Falsear o manipular los datos de suministro y cuantificación para lograr una comercialización del producto por canal ajeno al de la propia empresa.



3. Falsificar datos, documentos o archivos con la finalidad de obtener un beneficio directo o indirecto para la empresa.

**3.2.5.- Riesgos vinculados a la comisión de insolvencias punibles.**

Pese a la escasa entidad del riesgo asociado a este ilícito existente a la fecha de elaboración del presente Manual, se establecen las siguientes pautas de actuación:

1. Confección y mantenimiento de libros, registros y asientos contables que, con un razonable detalle, reflejen de forma precisa y fiel las transacciones y disposiciones de activos de la compañía.

2. Sometimiento de las cuentas de la sociedad a una auditoria anual independiente.

3. En el caso de que la sociedad pudiera encontrarse en una situación de insolvencia actual o inminente, se pondrá especial atención para no ocultar, dañar o destruir bienes propios, no realizar actos de disposición no justificados económica y empresarialmente, vender por debajo de coste, incumplir el deber de llevar contabilidad, llevar doble contabilidad o cometer irregularidades relevantes, destruir o alterar libros contables, destruir, ocultar o alterar la documentación social que hay que conservar. Asimismo, en esta situación, habrá que poner especial atención en la formulación de las cuentas anuales, puesto que no se podrán realizar actos que oculten la situación económica real, ni favorecer a determinados acreedores sin justificación económica o empresarial.

**3.2.6.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos vinculados a daños informáticos:**

Pese a la escasa entidad del riesgo asociado a este ilícito existente a la fecha de elaboración del presente Manual, se establecen las siguientes pautas de actuación:

1. Realización periódica de copias de seguridad de todos los documentos informáticos y demás ficheros que consten dentro de los ordenadores y demás aparatos electrónicos.

2. Revisión periódica por parte de personal especializado en informática de todos los ordenadores y demás aparatos tecnológicos para corroborar que los mismos, tienen actualizados y se encuentran activos todos los sistemas de seguridad informática instalados.

Con relación a las **conductas prohibidas** dirigidas a mitigar estos riesgos se establecen las siguientes:

1. Borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos informáticos (cualquier tipo de información que conste en un sistema), programas informáticos (elementos de software que útiles para una determinada función) o documentos electrónicos ajenos (conjunto de datos contenidos en un determinado archivo)

2. Obstaculizar, disimular o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático con la finalidad de que el mismo refleje, introduzca o transmita datos que difieran de los datos reales.

3. Producir, facilitar o adquirir para uso propio o ajeno un programa informático que, sin consentimiento del titular, permita destruir, dañar, inutilizar o eliminar un sistema de almacenamiento de información electrónica, no pudiendo aludir en ningún caso a que la conducta haya sido realizada en beneficio de la empresa.

**3.2.7.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos vinculados al uso de propiedad industrial o intelectual.**

Con la finalidad de mitigar los riesgos en este ámbito, se concretan las normas de actuación a aplicar en VILLARCE, S.L.:

1. Verificación por el Departamento de Compras de que las adquisiciones de equipos, mercancías y productos sometidos al régimen de protección de la propiedad industrial e intelectual cuenten con las debidas acreditaciones y licencias sobre estos extremos.

2. Supervisión, por parte del gestor de cada estación de servicio, de que los productos que se ofertan en ellas no constituyen copias falsificadas de otros.

3. Estricto cumplimiento del Código de las Conducta prohibidas.

Con relación a las **conductas prohibidas** dirigidas a mitigar estos riesgos se establecen las siguientes:

1. No se utilizarán con ningún fin lucrativo, imágenes, textos o dibujos que estén protegidos por la propiedad intelectual de los que VILLARCE, S.L. no tenga los pertinentes derechos.

**3.2.8.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos relativos al tratamiento de la información y la revelación de secretos de empresa.**

Con respecto a este tipo de riesgos se establecen las siguientes pautas de actuación:

1. Suscripción por parte del personal sujeto al contenido del presente Manual de las correspondientes cláusulas de confidencialidad dirigidas a garantizar la salvaguarda de la información obtenida sobre el funcionamiento de la empresa a la que hayan tenido acceso como consecuencia de su actividad profesional en la misma.

2. Suscripción por parte del personal sujeto al contenido del presente Manual de las correspondientes cláusulas de confidencialidad dirigidas a garantizar la salvaguarda de la información obtenida sobre terceras personas como consecuencia de su desempeño profesional en VILLARCE, S.L.

3. Obligación de verificación por parte de VILLARCE, S.L. y del personal sujeto a la aplicación de este Manual de que la documentación y la información que elaboren y emitan en el ejercicio de sus funciones y que tenga efectos sobre terceros sea verídica y completa.

4. Identificación por parte de la Dirección General de la documentación que, por su propia naturaleza, deba guardarse, especificando durante cuánto tiempo y bajo qué soporte, así como las garantías que en cada caso tengan que cumplirse para garantizar, cuando sea necesario, su confidencialidad. En este sentido, toda información que se genere en el desarrollo de las funciones y objeto de VILLARCE, S.L. es propiedad de esta compañía, de la misma forma que la información confidencial o privilegiada a la que se haya tenido acceso por su cargo o ejercicio profesional en VILLARCE, S.L. no puede ser utilizada para asuntos personales ni ser revelada a terceros.

5. Clasificación de la información en función de su nivel de sensibilidad y criticidad, en confidencial, restringida o de general conocimiento. Por parte de la Dirección General se clasificará la información en función de dichos parámetros, estableciendo los niveles de acceso a la misma.

6. Estricto cumplimiento de las normas de conductas prohibidas implantadas por la sociedad en aras a la ética empresarial que debe regir el funcionamiento de la compañía.

7. Estricto cumplimiento del Protocolo de Protección de Datos de Carácter Personal que tiene implantado la compañía si como el compromiso de guardar absoluta confidencialidad sobre cualquier información que obtengan.

Con relación a las **conductas prohibidas** dirigidas a mitigar estos riesgos se establecen las siguientes:

1. Facilitar datos o información propia de la empresa a los medios de comunicación o a terceros sin autorización previa de la Dirección General.

2. Está prohibido revelar, difundir y ceder información de terceras personas, físicas o jurídicas, que se haya obtenido en virtud de una determinada relación con dichas personas.

3. Difusión y divulgación de información falsa o engañosa relativa a la actividad mercantil de VILLARCE, S.L. con la finalidad de obtener un beneficio propio o ajeno.

4. Utilización en beneficio propio o ajeno de información relativa a datos financieros, comerciales o de otro tipo, a trabajos encomendados por la empresa a proveedores y, en general, cualquier información referida a su actividad mercantil a la que se haya tenido acceso por su cargo o ejercicio profesional en VILLARCE, S.L. Esta prohibición se mantendrá vigente durante los 5 años siguientes al cese de la relación que mantuviera con la empresa.

5. Utilizar la red, ordenadores u otros recursos de VILLARCE, S.L. o de un tercero para conseguir accesos no autorizados a cualquier otro equipo o sistema informático.

### **3.2.9.- Riesgos asociados a la comisión de actos ilícitos contra el mercado y los consumidores.**

Para la mitigación de este riesgo se concretan las siguientes pautas de actuación:

1. Comprobación de que la información dirigida a los consumidores sobre posibles ofertas comerciales se ajusta a la realidad, sin que pueda ser calificada como publicidad engañosa.

2. Supervisión anual de los sistemas de medición y calibrado de los surtidores, mediante empresa externa contratada al efecto por la Dirección, para verificar su funcionamiento correcto, así como la ausencia de manipulación y el cumplimiento de la normativa que les sea aplicable.

3. Conflicto de intereses: VILLARCE, S.L. no puede aceptar la existencia de conflicto de intereses entre sus empleados, directivos o su órgano de administración. En

este sentido, se prevé que cuando los intereses personales y profesionales sean contrapuestos, se informe de dicha situación al Comité de Cumplimiento a través de los canales internos establecidos al efecto (Canal de Comunicación y Denuncia).

Se considera que se produce una situación de conflicto de interés cuando la decisión que deba tomarse en el ámbito profesional esté influida no por criterios empresariales válidos, sino por intereses personales y familiares, buscando un beneficio a título individual que a su vez cause un perjuicio al propio interés social de la compañía. Por ello, cualquier situación de conflicto de intereses que no sea ya conocida y, en su caso, admitida por la sociedad, deberá ser puesta en conocimiento del Consejo de administración y, en su caso, del Comité de Cumplimiento.

**4. Competencia leal:** VILLARCE, S.L. se compromete a actuar en el marco de sus actividades ordinarias de forma que se cumpla con lo establecido en la normativa de Defensa de la Competencia y Competencia Desleal, tanto nacional como comunitaria, y muy especialmente, a evitar todas aquellas prácticas que, recogidas en dicha normativa, sean consideradas por el legislador como conductas prohibidas.

#### **5. Estricto cumplimiento del Código de las Conducta prohibidas**

En lo que se refiere a **conductas prohibidas**, se establecen las siguientes:

**1.** Difusión, por el medio que sea, de ofertas comerciales que puedan inducir a error entre los consumidores.

**2.** Negociación con otras entidades mercantiles del sector ubicadas en la misma zona geográfica, con la finalidad de fijar precios y condiciones de prestación de servicios comunes dirigidas a la alteración de la libre competencia.

**3.2.10.- Riesgos asociados a actos ilícitos de corrupción entre particulares y de conflicto de intereses.**

Para prevenir la ejecución de actuaciones en este sentido, se establecen las siguientes pautas de conducta:

1. Desarrollo por parte de los Departamentos de Compras y de Personal, bajo la coordinación de la Dirección General, de las actividades de control precisas para verificar que las contrataciones de servicios y de personal se efectúen siempre bajo criterios de objetividad y en beneficio de la empresa, sin que se tengan en consideración otro tipo de circunstancias subjetivas.

2. Ejecución de un seguimiento periódico por parte de sus responsables directos de la situación personal de los empleados responsables de la contratación de servicios y/o de personal con la finalidad de verificar la posible existencia de circunstancias personales sobrevenidas que puedan inducirles a cometer estas prácticas ilícitas o de signos de riqueza externa sin justificación aparente que puedan ser indiciarios de haber incurrido en la comisión de actos ilícitos.

Como **conductas prohibidas** se establecen las siguientes:

1. Abstención, con la finalidad de evitar cualquier tipo de conflicto entre sus intereses particulares y los de la empresa, del personal sujeto al cumplimiento del presente Manual de efectuar actividades de interés personal a través del uso de bienes o servicios de VILLARCE, S.L. o de la utilización para ello de su posición en la mercantil.

Todo potencial conflicto de intereses deberá ser comunicado al Comité de Cumplimiento de Prevención de Riesgos Penales para su revisión y conocimiento.

2. Respetar el código de conductas prohibidas que ha quedado aquí establecido y que en lo referente a éste ilícito penal será especialmente exigente y respetuoso con la cultura de ética empresarial que se quiere consolidar en la sociedad.

### **3.2.11.- Riesgos vinculados a los delitos societarios.**

A este respecto, y por la especial vinculación que tiene este riesgo penal con el resto de los enumerados en este apartado, se pone de manifiesto que deberá velarse por el estricto cumplimiento las medidas expuestas.

**3.2.12.- Riesgos vinculados con la ejecución de actividades de blanqueo de capitales.**

Para mitigar los riesgos que pudieran estar relacionados con esta actividad delictiva se establecen las siguientes pautas de actuación:

1. Rechazo de pagos en efectivo por un importe superior a 1.000 euros.
2. Verificación, con carácter previo al pago de una factura, de que la misma obedece un trabajo o servicio efectivamente contratado o prestado y que cuenta con el soporte documental justificativo.
3. Implantación de un sistema de control sobre los servicios efectivamente realizados en las estaciones que no se fundamenten en la venta de productos concretos (especialmente lavaderos) y de los ingresos que de ello se deriven, de tal manera que se impida que se utilicen como vía de blanqueo mediante la consignación de ingresos por servicios que en realidad no han sido prestados.

Como **conductas prohibidas** se establecen las siguientes:

1. Contratar con personas de las que se tenga conocimiento o sospecha de que pudieran tener negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o procedencia del origen de su masa patrimonial.
2. Formalizar un contrato con personas o entidades de las que habiendo sido necesario solicitar determinada información sobre el origen de sus activos por tener una sospecha del origen de los mismos, rehúsen facilitar la documentación solicitada.



3. Realizar operaciones en las que no conste identificado nombre del cliente o del proveedor.

4. Llevar a cabo actividades de forma contable con las que se pretendiera encubrir el origen ilícito de determinadas ganancias o gastos.

**3.2.13.- Riesgos vinculados a ilícitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.**

Se fijan normas de actuación de obligado cumplimiento, las cuales vienen determinadas por las siguientes normas de conducta:

1. Mantenimiento de un sistema de libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la empresa, que garantice el estricto cumplimiento de la normativa contable, fiscal y de la Seguridad Social.

2. Sometimiento de las cuentas anuales a verificación auditora externa.

3. Estricto cumplimiento de la normativa contable, fiscal y de la Seguridad Social.

4. Estricto cumplimiento de las normas contenidas en el Código de Conducta así como de las normas prohibidas. La política de actuación tendente a prevenir la comisión de esas conductas prohibidas se debe centrar en respetar y verificar el cumplimiento del código de conductas prohibidas que aquí queda establecido.

Como **conductas prohibidas** se establecen las siguientes:

1. Defraudar a la Hacienda Pública estatal, autonómica, foral o local, por acción u omisión, eludiendo el pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o ingresos a cuenta.

2. Realizar cualquier tipo de operación que lleve a la obtención de deducciones o devoluciones que sean indebidas, o al disfrute de determinados beneficios fiscales que de otro modo no se hubiera podido tener.
3. Falsear las condiciones que hayan sido requeridas para facilitar con ello la concesión de ayudas públicas, subvenciones o desgravaciones.
4. Emitir facturas por importe superior al precio que realmente debiera corresponder.
5. Realizar o dejar de realizar cualquier operación que sea legalmente exigible, de forma que con ello se incumpla gravemente el deber de diligencia en la gestión de asuntos económicos.
6. Destruir u ocultar información fiscal y/o contable de la empresa que por Ley tenga obligación de ser conservada.
7. Formular cuentas anuales o libros contables de modo contrario a lo que en el momento sea exigible por la normativa vigente.
8. Disfrutar indebidamente de deducciones a la Seguridad Social.
9. Obtener indebidamente devoluciones de la Seguridad Social.
10. Dejar de abonar las cuotas que en aplicación de la Ley debieran corresponder en concepto de Seguros Sociales.

**3.2.14.- Riesgos vinculados con la comisión de actos ilícitos contra los trabajadores y contra los trabajadores extranjeros**

Se considera oportuno establecer las siguientes pautas de actuación:

1. Verificación del cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Ejecución de controles internos a efectos de comprobar el cumplimiento de la normativa vigente, así como de las normas de obligado cumplimiento en esta materia.

3. Supervisión de la contratación de los empleados y de las condiciones de desempeño de su actividad laboral por parte del Departamento de Personal con la finalidad de evitar posibles incumplimientos de la regulación aplicable en cada caso.

4. El personal encargado de nuevas contrataciones dentro de la mercantil deberá cumplir con el protocolo de entrega a los nuevos empleados de un “paquete de bienvenida”, que deberá contener los siguientes documentos:

- Ficha de información del puesto de trabajo (Expendedor/vendedor y personal de oficina)
- Cláusula de confidencialidad de los trabajadores.
- Plan de prevención de riesgos laborales
- Puesta a disposición del Manual de prevención de riesgos penales.

En todo caso, se recogerá un documento acreditativo de la entrega de dicha documentación al trabajador, que será archivado dentro de los archivos de la compañía, conforme a las pautas adoptadas.

5. Estricto cumplimiento del Código de Conducta de la sociedad.

Como **conductas prohibidas** se establecen las siguientes:

1. Contratar a una persona sin cumplir con lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores, Convenio Colectivo y demás normativa laboral que resulte de aplicación

2. No adecuar y entregar al empleado los elementos de seguridad necesarios (EPIs) para la prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.

3. Infringir las normas de prevención de riesgos laborales, incluyendo la falta de uso de los elementos de seguridad que hayan sido entregados al trabajador, aun cuando no haya riesgo para la salud de terceros.

**3.2.15.- Riesgos asociados al delito contable.**

Se considera oportuno establecer las siguientes pautas de actuación:

1. Mantenimiento de un sistema de libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda la operación y disposición de efectivo de la mercantil, de tal forma que se garantice:

- Que las transacciones de fondos efectuadas se hagan de acuerdo con la autorización general de VILLARCE, S.L.
- Que las transacciones sean registradas de manera que permitan reflejar una imagen fiel del estado contable de la entidad, así como de las actividades que se lleven a cabo.
- Un registro de la operación por medio del cual se permita conocer la naturaleza del mismo.

2. Deberá garantizarse el estricto cumplimiento de la normativa contable y fiscal.

Como **conductas prohibidas** se establecen las siguientes:

1. Queda prohibida la falsificación de libros, registros contables y cuentas, y hacer anotaciones o apuntes falsos, engañosos, incompletos, inexactos o simulados en los libros, registros y cuentas.

**3.2.16.- Riesgos asociados a la comisión de actos ilícitos contra los recursos naturales y el medio ambiente**

El mayor riesgo que se identifica a este respecto, se localiza en el proceso de descarga del producto mediante el camión cisterna, lo que obliga a implantar unas pautas de actuación que incrementen la seguridad en la ejecución de estos procesos. En este sentido, debe señalarse que, en el caso de no cumplir con las preceptivas medidas de seguridad, podría producirse la emisión de compuestos orgánicos volátiles (COV) a la atmósfera y por derrames accidentales de producto petrolífero al suelo. Ello configura esta actividad como una operación crítica para la seguridad de las personas y del medio ambiente, exigiendo, por tanto, la máxima atención y responsabilidad del gestor responsable de ella.

Además de ello, en este ámbito también se han identificado otros riesgos referidos a la documentación medioambiental y a la recogida de residuos que también precisan de su tratamiento.

En concreto, las pautas de actuación son las siguientes:

**1.** Seguimiento en la descarga del camión cisterna de las normas de seguridad y el proceso previsto en la “*Guía de descarga de producto petrolífero mediante camión cisterna en estaciones de servicio*”, implantado por la compañía Repsol y que se adjunta con anexo al presente Manual de Prevención. Su contenido constituye las pautas básicas de actuación en esta operación, algunas de las cuales se concretan a continuación. Queda el mismo unido al presente Manual como **Anexo n.º 2**

**2.** Cumplimiento estricto del Plan de Prevención de Riesgos laborales.

**3.** El personal que realice la descarga del producto petrolífero del camión cisterna, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 97/2014, de 14 de febrero, por el que se regulan las operaciones de transporte de mercancías peligrosas por carreteras, deberá, en todo caso, conocer:

- (i)** Las características de peligrosidad de la mercancía.
- (ii)** El funcionamiento de las instalaciones.
- (iii)** Los sistemas de seguridad y contra incendios con cualificación suficiente para su uso.

(iv) Los equipos de protección personal requeridos en la instalación y su utilización.

4. Vigilancia continua de la ejecución de las operaciones de descarga por parte del personal responsable, con el fin de comprobar el cumplimiento de las normas aplicables a estas operaciones.

5. Exigencia de que el responsable de la operación esté presente en todo momento, dirigiendo, vigilando, controlando y supervisando el proceso.

6. Designación, de un Consejero de Seguridad Externo para todas las estaciones de servicio.

7. Permanencia del personal ajeno a la operación descarga alejado del lugar donde se realice la operación.

8. Verificación de que el camión cisterna se recibe en las estaciones de servicio con el sistema de precintado electrónico (ARGOS). De no ser así, deberá comunicarse inmediatamente a la Dirección General.

9. Comprobación de que el camión cisterna llega a la descarga con el símbolo “Compartimiento Precintado” en la pantalla y “teja” bajada (sistema de precintado mecánico) del compartimiento a suministrar, tal cual se recoge en la mencionada *“Guía de descarga de producto petrolífero mediante camión cisterna en estaciones de servicio”*.

10. Ejecución del proceso de medición de los tanques en la forma, plazos y condiciones señaladas en la Guía citada anteriormente.

11. Almacenamiento en los contenedores habilitados para ello, para su recogida por empresa debidamente autorizada, de todo residuo considerado como peligroso por estar impregnados de carburante, tales como trapos, papel empleado para la limpieza de varillas, sepiolita u otros.

**12.** Verificación periódica de la toma de tierra de la instalación y de la estanqueidad de las tapas de las arquetas de los tanques, así como la impermeabilidad de las arquetas antiderrame para, de esta forma, evitar la entrada de agua en las mismas.

**13.** Contratación de los correspondientes servicios de recogida de residuos, comprobando que cuentan con las preceptivas autorizaciones administrativas para la recogida y/o el tratamiento de los mismos. De manera semestral se verificará la vigencia de las citadas autorizaciones.

**14.** Supervisión de la documentación de VILLARCE, S.L. acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones medioambientales con la finalidad de evitar cualquier posible alteración o falseamiento de su contenido.

**15.** Estricto cumplimiento del Código de las Conducta prohibidas, así como estricto cumplimiento de la normativa medioambiental.

**16.** Adopción e implementación de todas aquellas medidas que sean requeridas por los organismos públicos de cara a prevenir cualquier tipo de ilícito que pueda llevar a aparejado un riesgo para el medioambiente

### **3.2.17.- Riesgos asociados a la comisión de actos ilícitos contra la salud pública.**

En lo que se refiere a este riesgo, consistente en la posibilidad de comercialización de productos alimentarios en mal estado nocivos para la salud pública, se establece como pauta de actuación realizar un seguimiento continuo de dichos productos para detectar posibles incidencias que afecten a sus condiciones. En tal caso, el responsable de la estación de servicio tendrá que dar traslado de la incidencia a la entidad propietaria de la mercancía.

Igualmente, y para prevenir posible ilícitos penales, se establece como pauta de actuación el estricto cumplimiento del Código de las Conducta prohibidas, así como estricto cumplimiento de la normativa medioambiental.

Por otra parte, a los efectos de evitar situaciones de riesgo, tales como la puesta en el mercado de productos que se han visto sometidos a temperaturas no permitidas, se fijan como norma de actuación el establecimiento de un control de temperatura para los productos.

Teniendo en cuenta que la empresa gestiona un total de 7 estaciones de servicio, se establece que para cada una de ellas habrá una persona que será la responsable de llevar a cabo la tarea de supervisión y control de la temperatura de los productos.

De igual forma, y al margen de la obligación de supervisión fijada en el punto anterior, se establece que en todas las estaciones de servicio deberá realizarse todos los días un control de la temperatura de los productos al final del día, para lo cual deberá reflejarse la temperatura que marquen las cámaras frigoríficas en un documento que ha sido habilitado por la empresa a estos efectos.

Así mismo, y en caso de que la temperatura sea inferior o superior a la legalmente establecida para estos productos, el trabajador que haya dado cuenta de esta circunstancia, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección de la mercantil, o en su caso, de la persona responsable de llevar a cabo la tarea de supervisión y control, quien, en último término, deberá poner en conocimiento de la Dirección General cualquier anomalía o situación de riesgo que se haya detectado.

Debe, igualmente, crearse por parte del departamento correspondiente un registro único en el que se conserven todas las actas de inspección que se lleven a cabo por la administración pública en la mercantil.

### **3.2.18.- Riesgos asociados a ilícitos relativos a la falsificación de documentos públicos, documentos privados y certificados.**

Se considera oportuno establecer las siguientes pautas de actuación:



1. Control periódico de la documentación utilizada para llevar a cabo cualquier tipo de acto, contrato o negocio jurídico con un tercero, donde se corrobore que los mismos no han sido alterados en sus apartados esenciales.

2. Posibilidad de instaurar un sistema que obligue a la previa revisión por superior jerárquico o persona que en su defecto se determine, de toda la documentación que vaya a ser aportada para la formalización de un contrato, certificado o negocio jurídico. Esta medida se contemplará, en su caso, única y exclusivamente en el supuesto de que con posterioridad a la implantación del presente manual, se tenga conocimiento de que las circunstancias que pudieran producirse en la empresa, aconsejen calificar el riesgo como alto o muy probable dentro de la mercantil.

Como **conductas prohibidas** se establecen las siguientes:

1. Falsear o alterar datos en facturas, recibos, libros oficiales, contratos o cualquier documento que afecte a la propia empresa o a terceros.

2. Simular en todo o en parte un contrato o cualquier documento que revista de especial trascendencia con el objeto de obtener cualquier beneficio, para sí o para un tercero.

### **3.2.19.- Riesgos vinculados a la comisión de actos ilícitos de falsificación de medios de pagos.**

Para prevenir el uso irregular de tarjetas de crédito o débito en perjuicio de sus titulares o de terceros, o su falsificación, cuyo riesgo se estima mínimo en función de la propia operativa de las estaciones de servicio, y de la posibilidad de que la propia empresa sea utilizada para la realización de actos ilícitos de falsificación de medios de pago o de estafa, se establecen las siguientes pautas de actuación:

1. Como pauta de actuación general se deberá cumplir el protocolo de la operativa de pago fijado para las Estaciones de Servicios. De esta forma y conforme al protocolo establecido, no será necesario solicitar el DNI cuando se utilice y pague con una tarjeta

con PIN, salvo en aquellos casos en los que aparezca un mensaje exigiendo la firma y será en el momento de entregar el boleto cuando se solicite la presentación del DNI.

2. Solicitud de DNI u otro documento oficial identificativo (pasaporte o carnet de conducir) para el pago con aquellas tarjetas que no exijan PIN para su utilización. En concreto, las tarjetas para las que se precisa requerir la identificación son las de “El Corte Inglés”, AMEX sin PIN o tarjetas bancarias sin dicho código. En el caso de las tarjetas “Solred” cuando corresponda verificar la matrícula.

3. Exigencia, independientemente de que se utilicen tarjetas con código PIN, de identificación fehaciente del cliente en aquellos casos en los que aparezca en el terminal un mensaje exigiendo la firma, procediendo a solicitarlo en el momento de entregar el resguardo de compra.

4. Establecimiento en los terminales de pago electrónico de dispositivos que impidan el clonado de tarjetas de crédito o débito, así como la exigencia de que la realización de las actividades de cobro con dichos medios de pago se efectúe a la vista del cliente.

5. Sometimiento de las cuentas de la sociedad a una auditoria anual de las mismas.

6. Estricto cumplimiento del Código o Conductas prohibidas de VILLARCE, S.L.

### **3.2.20.- Riesgos asociados a la ejecución de actos ilícitos calificados como cohecho o tráfico de influencias.**

Para prevenir posibles ilícitos derivados de las relaciones que VILLARCE, S.L. mantiene con las Administraciones Públicas, se establecen las siguientes pautas de conducta:

1. Vigilancia por parte de la Dirección General de las actividades que se realicen en la empresa derivadas de su participación en procedimientos de contratación y procesos de concesión de subvenciones convocadas por las Administraciones y Organismos

Públicos, a los efectos de evitar cualquier posible actuación delictiva por parte de los empleados de la empresa dirigida a promover su adjudicación.

2. Aplicación del principio de transparencia en las relaciones con las Administraciones Públicas y quienes las representen.

3. Estricto cumplimiento del Código de Conducta prohibidas.

En lo que respecta a **conductas prohibidas**, se estima conveniente formular las que a continuación se relacionan:

1. Acordar con funcionario público o autoridad administrativa el pago de dádivas de cualquier tipo para obtener ventaja en la posición comercial de VILLARCE, S.L. ante la correspondiente Administración Pública en la que presten servicio, mediante contraprestación pasada o futura, por acciones, legales o ilegales, llevadas a cabo en beneficio de la empresa.

2. Falseamiento de la información referente a VILLARCE, S.L. para favorecer su posición. Si dicha actuación fuere directamente propuesta por funcionario o autoridad pública, debe ser inmediatamente rechazada y comunicada al Comité de Cumplimiento previsto en el presente Manual.

3. Ofrecer regalos que puedan dar la impresión o que tengan por finalidad facilitar o acelerar trámites administrativos o de influir en la toma de una decisión de cualquier índole por parte de organismos públicos.

4. El comportamiento del personal, de los directivos, apoderados y consejo de administración de la sociedad con los miembros de las Administraciones Públicas ha de estar siempre presidido por la transparencia, la ética y la integridad.

5. Nunca podrán llevarse a cabo en nombre de VILLARCE, S.L. acciones que supongan la entrega, aceptación, conformidad u ofrecimiento de dádivas, regalos,

atenciones excesivas o comisiones ocultas, entre otras formas, a los miembros de las Administraciones Públicas ni a personas estrechamente relacionadas con éstos.

6. No serán susceptibles de autorización las donaciones que persigan influir en la Administración Pública o cuyo objeto sea la obtención de una ventaja comercial ilícita.

7. No se podrá hacer valer la relación personal o familiar con una autoridad o funcionario público con independencia de las razones que la motivaron u originaron. El mismo comportamiento ha de preceder a los contactos que se mantengan con funcionarios y/o particulares.

8. Queda prohibido el ofrecer o aceptar regalos que puedan dar la impresión o que tengan por objeto facilitar o acelerar trámites o documentación o que pudiera conllevar la aceptación u ofrecimiento de ventajas o incentivos de carácter ilícito a los fines de influir en la toma de una decisión de cualquier índole por parte de sociedades o personas pertenecientes al sector público o privado.

9. Asimismo, nunca se podrán ofrecer ni aceptar regalos a o de funcionarios o autoridades.

#### ***(4). - Sistema Interno de Información (También Canal Interno de Comunicación y Denuncias)***

##### ***4.1.- Consideraciones previas.***

En el proceso de verificación y adaptación del Manual de Prevención de Riesgos Penales aprobado en la reunión del Comité de Cumplimiento Normativo de 24 de mayo de 2023, se adoptó en acuerdo de modificar y adaptar el Canal de Comunicación y Denuncias actualmente implantado por **VILLARCE, S.L.** a las nuevas exigencias de 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 entender cuanto sigue, se considera conveniente precisar unos conceptos básicos:

- **Sistema interno de información**: conjunto de elementos que forman parte del mecanismo establecido por **VILLARCE, S.L.** para la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

- **Canal Preferente de Información o Denuncia o también llamada Canal Interno de Información y Denuncia**: medio preferente de comunicación con **VILLARCE, S.L.** por medio del cual trabajadores, directivos, administradores y cualquier tercero interesado, pueden transmitir cualquier comunicación o información sobre infracciones o fundadas sospechas de incumplimiento de la Ley, infracciones administrativas y penales, infracciones del Derecho de la Unión Europea, infracciones del Código de Conducta, infracciones del Código Ético, infracciones del Manual de Gestión de Riesgos Penales implantado por **VILLARCE, S.L.** y demás normativa interna aplicable

Todo cuanto seguidamente se señalará, debe entenderse desde la perspectiva de que al actual Canal de Comunicación y Denuncia que la entidad tiene implantado, debe concebirse como un canal interno integrado en el Sistema Interno de Información y que a estos efectos desde ahora será denominado como Canal Interno de Comunicación y Denuncias o Canal Preferente de Comunicación y Denuncias.

Tras la verificación anual llevada a cabo y la necesidad de adaptar el Manual de Gestión de Riesgos Penales a la normativa y exigencias legales en cada momento vigente como mecanismo eficaz en la prevención de todo tipo de riesgos, no sólo, por tanto, de los Riesgos Penales, el Comité de Cumplimiento Normativo en reunión de fecha 24 de mayo de 2023 y el Consejo de Administración de la sociedad en reunión del día 31 de mayo de 2023, adoptaron el acuerdo de adaptar el actual Canal de Comunicación y Denuncias que la sociedad tiene implantado, a las nuevas exigencias derivadas de la entrada en vigor de 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, con

la consiguiente implantación del ahora denominado Canal Interno de Información y Denuncias, o también Canal Preferente de Información y Denuncias.

Como se ha señalado varias veces, la sociedad tiene implantado y así se viene haciendo uso como medio de comunicación interno desde la fecha de la aprobación del Manual de Gestión de Riesgos Penales (20 de febrero de 2017) un Canal de Comunicación y Denuncias que desde este momento y con la modificación y adaptación del Manual aprobada tanto por el Comité de Cumplimiento Normativo como por el Consejo de Administración, pasa a estar integrado en un **“Sistema Interno de Información”** y que se identificará como el **“Canal Interno de Información y Denuncias”** (también podrá ser denominado a lo largo de este documento como **Canal Preferente de Información y Denuncias**) y, con ello, y como ya varias veces se ha señalado, adaptado a lo previsto y exigido por 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.**

Este Sistema Interno de Información y en el que queda incluido y del que forma parte el Canal Interno Preferente de Comunicación y Denuncias, incluye y abarca la posibilidad de comunicar y denunciar cualquier conducta irregular (acciones u omisiones que puedan constituir infracciones administrativas, fiscales, laborales, así como infracciones del Derecho de la Unión Europea), por ello, y también, las acciones y actuaciones susceptible de generar un riesgo penal y de las que se pueden derivar responsabilidad penal y de cualquier índole para la persona jurídica, comunicación o denuncia que se convierte de obligado cumplimiento para cualquier persona pueda tener o haya tenido conocimiento de alguna actuación u omisión de las antes señaladas.

De manera más específica, el Sistema Interno de Información, también Canal Preferente de Comunicación y Denuncia, está abierto a hipotéticos delitos, infracciones administrativas, fiscales, laborales, mercantil irregulares, actuaciones contrarias al Derecho de la Unión Europea e incumplimientos del código ético de implantado por la sociedad **VILLARCE, S.L.**

El Canal Interno de Comunicación y Denuncias (continuidad del Canal de Comunicación de Denuncias), que ahora queda implantado, seguirá siendo uno de los mecanismos implantados por la sociedad para que cualquier trabajador, Consejero, Directivo o tercero (trabajador o no) lleve a cabo una notificación de los sucesos, incidencias o denuncias que se encuentren encuadrados en alguno de los tipos penales de los que puedan generar responsabilidad penal a **VILLARCE, S.L.** así como también el cauce preferente para informar o denunciar infracciones administrativas e infracciones del Derecho Europeo que, como hasta ahora, deberán ser comunicada a través del Canal Preferente de Información y Denuncias que **VILLARCE, S.L.** tiene establecido en su sistema de comunicación con los grupos de interés y cuyo régimen de funcionamiento ahora se desarrolla.

En esta línea, **VILLARCE, S.L.** dispone y seguirá disponiendo de una dirección de correo electrónico, la cual es [canaldenuncias@villarce.com](mailto:canaldenuncias@villarce.com), en su página web, que puede ser utilizada por los distintos grupos de interés.

La articulación de una vía de comunicación de estas características tiene como objetivo fundamental proporcionar información al Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información o, en su caso, al Comité de Cumplimiento Normativo sobre posibles vulneraciones administrativas, penales, así como del Código Ético o de los principios generales de actuación de la empresa que puedan suponer un incumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Prevención, pero también infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Como cuestión previa, debe hacerse nuevamente referencia por la importancia que ello tiene en esa política de tolerancia cero contra la corrupción, a la obligación de poner el conocimiento del responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información o del Comité de Cumplimiento Normativo de cualquier incidencia que suponga, a juicio del que haya tenido conocimiento de ella, una vulneración de las normas de actuación establecidas por **VILLARCE, S.L.** así como también cualquier actuación o conducta que pueda considerarse contraria a las normas fiscales, laborales, administrativas, mercantil y de cualquiera otra índole, por ello también cualquier vulneración de las normas del

Derecho Comunitario, se constituye y debe ser entendido como de obligado cumplimiento.

En este sentido, cualquier persona sujeta al ámbito de aplicación del presente Manual de Prevención de Riesgos Penales, por ello, cualquier empleado pero también cualquier tercero que detecte indicios razonables de un suceso o incidencia que pueda suponer una infracción penal, administrativa grave o del Derecho de la Unión Europea, deberá ponerlo de manera inmediata en conocimiento del Comité de Cumplimiento o del Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información, lo que deberá llevar a cabo a través del Canal Preferente o Sistema Interno de Comunicación y Denuncia, (también puede ser en adelante CICD) o a través de los sistemas de comunicación implantados a través del Sistema Interno de Información que luego se desarrollará, comunicaciones que, por ello, podrán realizarse tanto a través de la dirección [canaldenuncias@villarce.com](mailto:canaldenuncias@villarce.com) como de la forma verbal o escrita garantizándose, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de dicha información así como la total protección al comunicante o denunciante.

Una vez recibida, la información o denuncia, el Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información o el Comité de Cumplimiento Normativo iniciarán conforme al procedimiento que queda implantado, las correspondientes actividades de análisis e investigación del hecho denunciado que determinarán, en su caso, las posibles deficiencias y, de así proceder, la necesidad de una acción correctiva o preventiva de conformidad con lo previsto en el régimen sancionador que más adelante se desarrollará.

**4.2.- Introducción. 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.**

La Ley 2/2023, de 20 de febrero, traspone la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre, que obliga a la implantación de un canal de denuncias con la finalidad esencial fortalecer la comunicación de infracciones, (penales, administrativas laborales, fiscales e infracciones del Derecho de la Unión



Europea) con la sociedad y que se concibe como el vehículo que se refuerzan los mecanismos para proteger a aquellas personas que informen de la comisión de una posible infracción.

De lo previsto en la Ley 2/2023, reguladora de este **Sistema Interno de Información**, este procedimiento o método de comunicación no deja de concebirse como un **canal interno para recibir las comunicaciones y denuncias** así como en cuanto al procedimiento de gestión de las mismas, todo ello con la finalidad de garantizar que las denuncias y comunicaciones sobre actuaciones o conductas irregulares o contrarias a la ética empresarial que se reciban, puedan ser gestionada con plenas garantías de independencia, confidencialidad y seguridad para todos aquellos que decidan acudir a estos canales internos de información.

A tal fin, se articula el **“Sistema Interno de Información”** en el que, a su vez, estará integrado por el **“canal interno de información y denuncias”** como mecanismos para presentar, de forma escrita o verbal, consultas, informaciones, comunicaciones, denuncias respecto de infracciones, acciones u omisiones, momento tras el cual la denuncia, información o comunicación deberá ser gestionada conforme al procedimiento de gestión que prevé la ley, pero también como un Sistema Interno que, como principio esencial de la Ley 2/2023, contempla y regula toda una serie de medidas para garantizar, bajo determinados requisitos, la protección de las personas que revelen la comisión de infracciones. Es lo que se conoce como la protección del denunciante.

Con este objetivo y acorde con lo exigido en la Ley 2/2023, **VILLARCE, S.L.** en ese contante desarrollo y compromiso con la ética empresarial y tolerancia cero con la corrupción, sobre la base de la adaptación del actual Canal de Comunicación de Denuncias implantado, ha decidido instaurar y disponer de un Sistema Interno de Información que sobre la base de las garantías antes advertidas constituya y tenga incorporado o integrado al mismo, un Canal Preferente de Información sustentado en los siguientes principios:

- Que se trata de un **canal preferente de información accesible a todas las personas** que quieran en cualquier momento comunicar a la sociedad conductas que

puedan ser potencialmente infractoras de la normativa vigente en cada momento, así como de conllevar un riesgo penal, administrativo, fiscal, laboral, mercantil, del derecho de la Unión Europea o de cualquier otra índole para la compañía.

- Que es **gestionado de forma segura en cuanto a garantizar la confidencialidad de la identidad de quien informa o denuncia**, así como de cualquier tercero, protección y confidencialidad que debe extenderse en materia de protección de datos adoptando cuantas medidas resulten procedentes para impedir el acceso a la información de personas no autorizadas.

- Debe estar **estructurado y gestionado para permitir tanto la presentación de denuncias o comunicaciones por escrito como verbalmente**.

- Que es **independiente respecto de los órganos de control de la sociedad** garantizando la justicia e independencia en la apertura, tramitación y el desarrollo de cualquier procedimiento o expediente en todo caso y en todo momento.

- De esta forma puede garantizarse que se cumple con otro de los principios esenciales al quedar, a su vez, implantadas las garantías para la debida protección de los denunciantes o informantes en el ámbito interno y externo de la sociedad.

Este proceso de comunicación de la información, será gestionado a través del canal preferente de comunicación y denuncia, **canaldenuncias@villarce.com**, a través, en su caso, del Sistema Interno de Información implantado en la página Web de la Sociedad así como a través de los formularios que estarán disponibles tanto en la página web como en papel, para cualquier tercero.

#### **4.3.- Objetivo del sistema interno de información y canal preferente de información y denuncia.**

La finalidad de este Sistema Interno de Información en el que queda integrado el Canal Interno o Canal Preferente de Información y Denuncia, no es otro que el establecer un procedimiento interno de protección a las personas físicas que informen a través de los procedimientos previstos de cualquier acción u omisión que constituyan infracciones penales o administrativas (fiscales, laborales, mercantiles) así como infracciones del Derecho de la Unión Europea.

Constituye y debe concebirse como el canal de comunicación con el responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información o con el Comité de Cumplimiento como medio idóneo para que este último tenga conocimiento de las infracciones del ordenamiento jurídico.

Por ello;

- El uso del Canal Interno de Información y Denuncia, se realizará con carácter individual y de forma confidencial garantizándose el anonimato del denunciante.
- Igualmente, también se canalizarán a través de esta vía las posibles consultas que se formulen sobre el alcance y la aplicación del Manual de Prevención de Riesgos Penales.
- Se garantiza que la correspondiente denuncia, queja o consulta recibida serán tratadas de forma profesional, independiente y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses del denunciante, así como de los de **VILLARCE, S.L.** asegurando el cumplimiento efectivo del contenido del Manual de Prevención de Riesgos Penales.
- Todos los directivos y miembros del Consejo de Administración de la mercantil, apoderados, empleados de la Sociedad **VILLARCE, S.L.** y demás personas incluidas en el ámbito de actuación de este Manual, tienen la obligación de poner en conocimiento de los órganos competentes, cualquier dato o indicio susceptibles de constituir una infracción penal, administrativa, del Derecho de la Unión Europea, un delito o irregularidad en el ámbito de las actuaciones de la misma o de los empleados o de los directivos. Para ello utilizarán el Canal Preferente de Comunicación y de

Denuncia establecido e implantado por la sociedad, realizándolo de forma nominal y confidencial y conforme a lo que aquí queda regulado, explicando las circunstancias en las que ha tenido acceso a dicha información.

- El destinatario de las denuncias será, bien el Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información y/o el Comité de Cumplimiento y ello independientemente del canal o sistema utilizado. El Comité de Cumplimiento y el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información garantizarán la confidencialidad de todo aquel que decida utilizar el Canal Interno de Comunicación y Denuncia o cualquier otro cauce o medio de información establecido para velar por el cumplimiento de la legalidad y de los valores éticos implantados por la compañía **VILLARCE, S.L.**

Es claro que con la regulación del Sistema Interno de Información se pretende garantizar que de presentarse una actuación contraria a lo establecido en el Código de Conducta o una actuación contraria a lo previsto en el este Manual o denuncias por infracciones administrativas (por ello, conductas prohibidas), la correspondiente denuncia, queja o consulta recibida será tratada de forma profesional, independiente y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses de la Entidad y asegurar el cumplimiento efectivo de todo, al efecto establecido por la sociedad.

- La comunicación se efectuará a través de algunos de los medios habilitados para la información, por tanto, bien de forma verbal, escrita o correo electrónico habilitado, o, en su caso, a través del sistema interno de Información implantado o través de la página Web de la sociedad y a la que se deberá adjuntar toda la documentación de la que se disponga y que sirva de soporte justificativo de la misma.

- La persona comunicante o informante tiene el deber de emplear el presente Canal Interno de Comunicación y Denuncia de acuerdo con la buena fe. Asimismo, deberá estar dispuesto a cooperar con el Comité de Cumplimiento y Responsable de la Gestión del Sistema durante todo el proceso de investigación de los hechos comunicados.

- El Comité de Cumplimiento o el Responsable de la Gestión, y a los efectos de la tramitación, en su caso, del correspondiente procedimiento, podrá contar con asesores consultivos o personas que pueda prestar su colaboración en determinadas ocasiones.

**4.4.- A quien afecta la utilización del sistema interno de información y canal preferente de comunicación y denuncia. quien puede denuncia.**

El Sistema Interno de información y Canal Interno o Preferente de Comunicación y Denuncia está especialmente concebido para todos aquellos que desarrollan su labor profesional en el ámbito de la sociedad **VILLARCE, S.L.** de forma que cualquiera de ellos puede y debe utilizarlo para informar y comunicar sobre eventuales irregularidades de las que tengan conocimiento.

Por tanto, afecta a todas las personas incluidas en la estructura jerárquica de la compañía, por ello, a todos los empleados, con independencia de la naturaleza del vínculo contractual que les una con **VILLARCE, S.L.** de la categoría y duración de la misma y de su remuneración, así como, en su caso, a candidatos que se encuentren inmersos en procesos de selección.

Incluye, en su caso y de darse en algún momento tal circunstancia, a cualquier persona que trabaje para **VILLARCE, S.L.** a través de empresas subcontratadas o como profesional autónomo, así como a proveedores o a cualquier persona con la que la empresa mantenga algún tipo de colaboración profesional. Por tanto, la posibilidad de informar o denunciar se extiende no sólo a los empleados sino a cualquier tercero como pueden ser los empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena, los autónomos, cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores, pero también becarios y trabajadores en periodo de formación

Es importante mencionar que, toda vez que la legislación vigente ampara las informaciones de origen completamente anónimo, carece de sentido y resulta inviable establecer cualquier tipo de limitación en cuanto a que el denunciante mantenga una

relación laboral o profesional con la propia sociedad **VILLARCE, S.L.** lo que debe entender en el sentido de que el sistema queda abierto a cualquier tercero.

**4.5.- Confidencialidad, protección de datos y protección del denunciante ley 2/2023, de 20 de febrero.**

En atención al exigible cumplimiento de los principios de 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 Sistema Interno de Información y consiguiente Canal Interno de Comunicación e Información, está estructurado sobre el respeto a la confidencialidad y protección de Datos de Carácter Personal.

Cualquier trabajador o tercero debe concebir el Sistema Interno de Información como un sistema creado para garantizar en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones entre el denunciante y los gestores de la denuncia designados a tal efecto.

En aras a esa Protección de Datos de Carácter Personal, los datos recabados a través del Sistema Interno de Información serán utilizados con la exclusiva finalidad de tramitar las informaciones y denuncias recibidas, y en su caso, investigar los hechos denunciados.

Si lo anterior es relevante a los efectos del Canal Interno o Canal Preferente de Comunicación y Denuncia implantado por la entidad **VILLARCE, S.L.**, a los efectos de 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, no lo es menos todo lo referente y exigible en cuanto a la protección del denunciante, aspecto esencial de la nueva adaptación implantada por **VILLARCE, S.L.**

Constituye, en su virtud, principio esencial, el reconocimiento y aceptación por parte del Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información y el Comité de Cumplimiento Normativo, el tener que asumir la obligación cuidar, vigilar y garantizar en todo momento la adecuada protección de la intimidad, de los datos personales, la preservación del honor, la presunción de inocencia y el derecho a la defensa de los

denunciados, en especial en los supuestos de comunicaciones infundadas, falsas o de mala fe, frente a las que se adoptarán, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.

La persona afectada por la denuncia tendrá derecho a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen y a ser oída en cualquier momento y cuantas veces solicite. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

#### **4.6.- Principios generales en la utilización del canal preferente e interno de comunicación y denuncia. sistema interno de información.**

##### **(1).- Sistema interno de información. principios generales en la utilización del canal interno o preferente de comunicación y denuncias.**

Constituyen los principios generales en cuanto al uso y tramitación del Canal Preferente de Información y Denuncia, los siguientes:

a) El Canal Preferente o Canal Interno de Comunicación y Denuncia garantiza el anonimato en su uso y la confidencialidad del tratamiento de la información que a través del mismo se dirija al Comité de Cumplimiento o al Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información. Ninguna persona que haya remitido una comunicación mediante esta vía podrá ver revelada su identidad, estando obligados los miembros del Comité de Cumplimiento y Responsable de la Gestión a velar por preservar el anonimato y a mantener dicha información en secreto.

b) Durante la tramitación del procedimiento, así como una vez terminado éste, se garantizará siempre y en todo momento la confidencialidad de las personas involucradas, así como las diligencias que se estuvieran practicando, el derecho a la intimidad, el honor y la propia imagen de todos los participen o se vean involucrados, directa o indirectamente, en las actuaciones establecidas en el presente procedimiento.

c) Todas las personas que intervengan en las actuaciones previstas en la presente regulación tendrán la obligación de guardar secreto sobre los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación del mismo, siendo sancionable la transgresión de esta obligación. En todo caso, se dará cumplimiento a lo regulado en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto a todas las personas involucradas en las actuaciones establecidas en el presente Procedimiento.

d) La persona comunicante tiene el deber de emplear el Canal Preferente e Interno de Comunicación y Denuncia cualquier otro cauce de información o comunicación integrado en el Sestean Interno de Información aplicando el principio de buena fe. Asimismo, deberá estar dispuesto a cooperar con el Comité de Cumplimiento durante todo el proceso de investigación de los hechos comunicados.

**(2).- Tipos de comunicaciones, acciones y omisiones susceptibles de ser comunicadas o denunciadas. ¿qué se puede denunciar?**

Pueden ser denunciadas las acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave de nuestro ordenamiento jurídico** incluyendo en todo caso las que afecten a la **Hacienda Pública**, así como también infracciones de Derecho laboral, así como también la **infracción del Derecho Europeo**.

Se quiere significar que el Canal Preferente de Información también es el cauce para formular **otro tipo de comunicaciones**, tales como:

- **Quejas:** Puesta en conocimiento del Comité de Cumplimiento de quejas relativas a la aplicación del Manual de Prevención de Riesgos Penales que el remitente estime conveniente formular a dicho Comité.
- **Consultas:** Solicitud de aclaración o de información adicional sobre el alcance, contenido o aplicación de lo dispuesto en Manual de Prevención.



- **Propuestas:** Planteamiento de posibles adaptaciones o modificaciones del Manual de Prevención que, a juicio del remitente, sería conveniente introducir para mejorar su contenido.

#### **4.7.- El mecanismo para la comunicación de estas informaciones: el sistema interno de información (canal preferente de comunicación y denuncias)**

Como mecanismo para canalizar todas estas posibles comunicaciones o denuncias de los incumplimientos normativos que pueda realizar la empresa, o de los que tenga conocimiento el informante, de conformidad con la exigencia de la Ley 2/2023, la Sociedad tiene implantado a este el “Sistema Interno de Información” en el que se integra el Canal Preferente de Comunicación y Denuncias y demás cauces de comunicación e información establecidos, como medio de comunicación con **VILLARCE, S.L.** y concebido para:

- Garantizar la confidencialidad del denunciante.
- Permitir las denuncias verbales y escritas.
- Independencia en la investigación de las denuncias.
- Sistemas de información y defensa del informante, con la debida publicidad en la empresa.
- Procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- Nombrar un responsable del sistema y del correcto funcionamiento del canal interno de Comunicación y Denuncias.
- Garantías de la protección del informante.

#### **4.8.- Procedimiento de comunicación y denuncias. el canal preferente de información y denuncia como, entre otros, mecanismo de información integrado en el sistema interno de información.**

Tras lo señalado hasta este momento y, desde ahora, todo cuanto se expondrá, se hace desde la idea de que el proceso o procedimiento de comunicación y denuncia preferente,

se seguirá gestionado desde la página web de **VILLARCE, S.L.** y de forma telemática principalmente y través del sistema de gestión implantado.

La persona que conozca la existencia de una conducta irregular de las antes identificadas, incumplimiento o vulneración de las normas establecidas en el Código Ético, así como en el Manual de Gestión de Riesgos Penales, deberá informar de manera inmediata a los órganos competentes.

El Canal Interno de Información y de Denuncias constituye el principal medio a través del cual se efectuarán las comunicaciones, aunque puedan ser también enviadas directamente al superior jerárquico o a la Dirección General, quienes la trasladarán al Comité de Cumplimiento Normativo.

#### **(1).- Canales Internos de Comunicación y Denuncias**

Los canales internos de comunicación y denuncias integrados en el Sistema Interno de Información pueden ser y son, en el caso de **VILLARCE, S.L.**, tanto verbales como escritos y resultan ser los siguientes:

- **Canal Preferente de Comunicación y Denuncias** a través de la siguiente dirección de mail: [canaldenuncias@villarce.com](mailto:canaldenuncias@villarce.com)
- A través de un **link “código ético”**, ubicado en el espacio habilitado en parte inferior de la pantalla principal de la página web de la propia **VILLARCE, S.L.**
- Por **correo postal o escrito** remitido a la dirección social de **VILLARCE, S.L.**, a la ATT del Comité de Cumplimiento o al Responsable de la Gestión del Sistema.
- **Presencialmente en el Registro General**, en la dirección de la sociedad y a la atención del Comité de Cumplimiento mediante el formulario que se anexa a este documento y que deberá estar disponible para su descarga en la página Web dentro del

Link “Código Ético” y al que deberá adjuntar toda la documentación de la que disponga u que sirva de soporte justificativo de la misma.

- **Comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de una reunión presencial:** El denunciante podría formular su comunicación mediante reunión con el responsable o Comité de Cumplimiento Normativo. En tal caso podrá solicitar una reunión o audiencia con el Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información Comité de Cumplimiento Normativo o superior jerárquico. Entre esta petición de audiencia y su celebración, no podrán transcurrir más de 7 días debiendo, en todo caso, levantar acta.

Estas comunicaciones verbales, previo consentimiento del informante, también podrán realizarse mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, así como a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

El denunciante, independientemente de sistema que utilice, deberá adjuntar toda la documentación de la que disponga y que sirva de soporte justificativo de la misma.

Los canales internos de información permitirán incluso la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas.

## **(2).- Responsable del Sistema.**

El órgano de administración es el competente para la designación de la persona física responsable de la gestión de dicho sistema o “Responsable del Sistema”, y de su destitución o cese.

De acuerdo con la posibilidad contemplada en el artículo 8.2 de la Ley 2/2023, se designa como Responsable del Sistema Interno de Información a un órgano colegiado, Comité de Cumplimiento Normativo, integrado por al menos dos personas.

En aplicación del citado precepto, el Comité de Cumplimiento Normativo delegará en uno de sus miembros la condición de Responsable de Gestión del Sistema Interno de Información quien deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos, sin que pueda recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio.

Esta persona que ostente el cargo de Responsable de Cumplimiento, tendrá que ser una persona física con rango de directivo que ejerce su cargo con independencia del órgano de administración. Reporta al Comité de Cumplimiento Normativo y, en su caso, Consejo de administración.

### **(3).- Procedimiento**

El procedimiento que se expone se adapta a las exigencias de la Ley 2/2023.

#### **(i).- Recepción de la información o denuncia**

Cuando se reciba una información relativa a presuntas infracciones (penales, administrativas, fiscales, laborales, infracciones del derecho de la Unión Europea, así como infracciones del Código Ético o de cualquier índole), se procederá en primer término a su registro y se le asignará un número de expediente identificativo, que servirá para referenciar todas las comunicaciones y actuaciones que se realicen.

Cuando se trate de comunicaciones escritas y siempre que se proporcione o disponga de un medio que permita dirigirse a la persona informante, se enviará acuse de recibo en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

En la misma comunicación, si fuese posible en ese momento por haber terminado el análisis preliminar, se indicará si se archiva, si se acuerda remitir la información al órgano competente en función de la materia o si se acuerda llevar a cabo una investigación e instrucción de los hechos denunciados.

No procederá realizar el acuse de recibo ni la comunicación de inadmisión cuando se trate de comunicaciones anónimas que deban calificarse como manifiestamente repetitivas, abusivas o injustificadas.

Con carácter excepcional, esta previsión también se aplicará a las denuncias a las que corresponda dicha calificación cuando se aprecie abuso de derecho o mala fe por parte de la persona denunciante.

Respecto a los canales o cauces verbales de comunicación o información, de así solicitarse, la reunión deberá celebrarse en el plazo máximo de siete días hábiles desde que se solicite, reunión o denuncia verbal que deberá documentarse. En esa reunión se informará al solicitante de sus derechos y, especialmente del régimen de confidencialidad y protección de datos, así como de los medios a través de los cuales mantener las comunicaciones posteriores.

#### **(ii).- Evaluación o valoración**

El análisis de competencia, verosimilitud de la información y de suficiencia de las evidencias aportadas se realizará por el órgano competente e instructor, en su caso, designado.

En los casos en que la denuncia o la comunicación pueda o deba ser investigada, pero presente alguna carencia de información, se efectuará el correspondiente requerimiento, siempre que conste un medio o dirección de comunicación o se presente a través de un canal que lo permita.

Serán causa de inadmisión y no se investigarán, las siguientes comunicaciones:

- Cuando el contenido de la denuncia se refiera a conductas, hechos o informaciones que no se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación de este Manual.

- Cuando el contenido de la denuncia recoja informaciones ya disponibles al público en general, o se trate de meros rumores.

- Cuando carezcan de fundamento o verosimilitud, los hechos sean manifiestamente infundados y sin acreditación alguna. Así como cuando carezcan de contenido esencial, resulten ininteligibles o estén formuladas de forma vaga o excesivamente genérica, y no hayan sido subsanadas.

- Cuando sean manifiestamente repetitivas, salvo que se aprecien nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen una nueva investigación. Se entenderá que concurre esta causa cuando no se contenga información nueva y significativa sobre anteriores comunicaciones previamente inadmitidas o debidamente investigadas.

- En aquellos casos que tengan un carácter abusivo o injustificado, al apreciar que la finalidad perseguida con su presentación no es que se realice una investigación.

- En aquellos casos en que se refieran a supuestas irregularidades que tengan su propio y natural procedimiento específico. No obstante, si se dedujeran indicios de un anormal funcionamiento de los servicios públicos, se podrán iniciar las actuaciones oportunas.

- Cuando existan indicios de que la información se ha obtenido ilícitamente.

- Cuando se trate de informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.

Previo a la inadmisión por esta causa, el responsable del canal comunicará al denunciante, cuando la denuncia no haya sido anónima, las deficiencias de su denuncia a

fin de que aclare y precise debidamente los hechos a que se refiera. De no subsanarse tales deficiencias se procederá a la inadmisión.

Si tras el análisis de la denuncia, el responsable del Sistema o el Comité de Cumplimiento considerase que concurren indicios razonables de la existencia de infracciones, admitirá a trámite la comunicación, acordando el inicio de la correspondiente investigación interna. Dicha admisión a trámite será igualmente comunicada al informante.

El Órgano de Administración no intervendrá en la investigación interna a fin de garantizar la imparcialidad e independencia de las actuaciones de investigación, lo que no le impedirá adoptar cuantas medidas estime oportunas para asegurar el cese de la actividad infractora, caso de que se siga produciendo, para implantar medidas urgentes para evitar que se vuelva a producir o para abordar las consecuencias perjudiciales que han provocado los hechos objeto de investigación.

Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito se remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato

### **(iii).- Averiguación de hechos (investigación interna)**

Como se ha señalado, una a vez recibida y admitida a trámite la comunicación el plazo máximo para la realización de la investigación será de tres (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación, salvo casos en que la especial complejidad del asunto requiera una ampliación, en cuyo caso, el plazo podrá extenderse hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.

La averiguación de hechos o investigación de los hechos objeto de comunicación o denuncia por el órgano competente, comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados y, en su caso, a obtener evidencias.

Podrá ser realizada por una o varias de las personas que tengan otorgado el permiso de acceso a las informaciones o por diferente personal inspector, y en todo caso, dentro

del marco y absoluto respeto el marco de garantías de confidencialidad y de protección frente a represalias previsto en la Ley 2/2023.

Además, en función de los hechos comunicados, también se podrá pedir la colaboración de otros órganos o unidades con competencias en la materia para que realicen la investigación lo que se determinará en atención al tipo de denuncia o comunicación recibida. En todo caso se recordará la obligación de guardar deber de secreto y confidencialidad.

Respecto a las personas investigadas, se les informará de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a poder ser oída en cualquier momento, respetando en todo caso el derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación

#### **(iv).- Finalización del procedimiento de averiguación de hechos**

Terminada la fase de evaluación de los hechos objeto de comunicación o denuncia y con ello prácticas todas las diligencias necesarias, se dará cuenta del resultado de las actuaciones realizadas a la persona informante, siempre que se conozca un medio de comunicación.

Las recomendaciones para la adopción de medidas correctoras, sancionadoras o, incluso, de buenas prácticas derivadas de las investigaciones, se trasladarán formalmente a los órganos o personas competentes para la adopción de las medidas, a las que se les recordará el deber de confidencialidad y secreto profesional

#### **4.- Protección del informante/denunciante.**

Toda persona que informe sobre las infracciones previstas tendrá derecho a protección frente a represalias, siempre que existan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz y la comunicación se haya realizado de buena fe.



**VILLARCE, S.L.** prohíbe expresamente los actos constitutivos de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en la presente Política.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones 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.

A título enunciativo, no limitativo, se consideran represalias las que se adopten en forma de:

a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba.

b) Imposición de cualquier medida disciplinaria.

c) Degradación o denegación de ascensos. d) Cualquier modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

d) La no conversión de un contrato temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido.

e) Daños, incluidos los de carácter reputacional.

f) Coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.

g) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.

h) Denegación de formación.

- i) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

**VILLARCE, S.L.** sancionará cualquier tipo de represalia realizada contra cualquier informante que haya actuado de buena fe. El informante que entienda que se ha tomado, o se pueda tomar, alguna represalia en su contra como consecuencia de haber presentado una denuncia, podrá ponerlo en conocimiento del Comité de Cumplimiento Normativo o Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información, a fin de que, en su caso, se adopten las medidas adecuadas para prevenirla o, en su defecto, corregirla.

### **5.- Conservación, custodia y archivo de la información**

El responsable del sistema interno de información deberá contar con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en esta Política.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta Política. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez (10) años

### **6.- Órgano competente**

El Consejo de Administración, o el órgano de administración en casa momento en vigor, es el responsable de la implantación del Sistema interno de información, previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras.

En este sentido, el Consejo de Administración de **VILLARCE, S.L.** es el órgano competente para designar, dentro del Comité de Cumplimiento Normativo, a la persona

física responsable de la gestión del Sistema Interno de Información, así como para su destitución o cese.

Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado deberán ser notificados al Comité de Cumplimiento.

## **VIII.- ÓRGANO DE PREVENCIÓN Y CUMPLIMIENTO: COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.**

### ***(1). - Identificación del órgano de prevención y cumplimiento.***

De acuerdo con el artículo 31 bis 2.2ª del Código Penal, una de las condiciones para que se aplique la exención de responsabilidad penal a una persona jurídica por los delitos cometidos en nombre o por cuenta de la misma por sus representantes legales o por quienes tienen capacidad de obrar en su nombre, es que *“la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado ha sido confiada a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y de control o que tenga encomendada legalmente la función de supervisar la eficacia de los controles internos de la persona jurídica”*.

En esta línea, el Comité de Cumplimiento de **VILLARCE, S.L.** se configura como el órgano competente para la gestión de los procedimientos establecidos en el Manual de Prevención de Riesgos Penales, constituyéndose como un órgano colegiado autónomo de su órgano de administración, aunque con dependencia jerárquica de éste.

A estos efectos, ha sido aprobado por la Junta General de Socios en la reunión celebrada en fecha 20 de febrero de 2017, que el Comité de Cumplimiento está conformado por dos trabajadores de la empresa, quienes ejercerán el cargo por plazo indefinido y por ello, hasta en tanto en cuanto dimitan o sean, en su caso, cesados por el Consejo de Administración de la compañía. Dichos cargos recaen en las siguientes personas:

- **Doña Almudena Peña (Responsable de Recursos Humanos).**
- **Don Roberto Fernández (Responsable de Facturación).**

El Comité de Cumplimiento es el órgano encargado de la aprobación de las políticas y estrategias en materia de prevención de riesgos penales y en especial la política de control y gestión de riesgos, identificando los principales riesgos, implantando y

realizando el seguimiento de los sistemas de control interno y de información adecuados, adoptando las decisiones oportunas para su mejor desarrollo y ejecución.

En concreto, se confía al Comité de Cumplimiento la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del manual de prevención implantado, con poderes autónomos de iniciativa y control.

Sus miembros, en el ejercicio de su función como tales, son autónomos, independientes e imparciales, actúan bajo su responsabilidad y no están sujetos a órdenes ni instrucciones de terceros, ni del consejo de administración de la mercantil, ni de la Junta General de Socios, por lo que tienen garantizada completa indemnidad y seguridad respecto de la sociedad y órgano de administración por sus opiniones, actuaciones, decisiones en las que intervengan en el seno del Comité de Cumplimientos, salvo que, a su vez, incurran en algún ilícito penal.

En consonancia con ello, en la reunión de la Junta General de Socios de **VILLARCE, S.L.** celebrada el 20 de febrero de 2017 se adoptó, de conformidad con la previsión normativa anteriormente citada, el acuerdo de que dichos trabajadores asumiesen las funciones propias de supervisión y control del cumplimiento del modelo de prevención adoptado por la compañía y que dichas funciones comenzasen a ser ejercidas una vez que el presente Manual fuese aprobado.

Por tanto, esta tarea de control y seguimiento es encomendada al denominado Comité de Cumplimiento, que, a los efectos del cumplimiento de las funciones encomendadas y previstas en este Manual de Prevención de Riesgos Penales, debe ser considerado y dotado de autonomía suficiente en términos tanto de poder de control como de iniciativa.

## ***(2).- Facultades del Comité de Cumplimiento.***

El Comité de Cumplimiento se constituye como un órgano con poderes autónomos de iniciativa y control, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 bis. 2.2ª del Código Penal, cuya misión es la de regular y garantizar en lo posible el cumplimiento de los deberes de supervisión, vigilancia y control de las actividades desarrolladas por

**VILLARCE, S.L.** y sus consejeros, directivos, apoderados, trabajadores, personal subcontratado para prevenir supuestos de responsabilidad penal de la compañía.

En concreto, se atribuyen, para el cumplimiento de sus funciones, al Comité de Cumplimiento y a sus integrantes las facultades que a continuación se relacionan.

**1. Acceso a la información:** El Comité de Cumplimiento y sus integrantes tendrán libre acceso a la documentación que obre en poder de la empresa y que sea de utilidad para el desarrollo de sus funciones. Dicho acceso solo será posible cuando esté plenamente justificado por y para el normal desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

**2. Obligación de la empresa de atender a sus requerimientos de información:** Los responsables de las diferentes áreas y departamentos de la empresa están obligados a suministrar a los miembros del Comité de Cumplimiento cualquier información que les sea solicitada sobre las actividades que se desarrollan en las mismas que puedan estar relacionadas con la posible comisión de un delito o cualquier acto susceptible de responsabilidad o con la ejecución de las medidas que integran el modelo de prevención penal de VILLARCE, S.L., configurado por el presente Manual.

**3. Autonomía de sus miembros:** En el ejercicio de su función, los integrantes del Comité son autónomos, independientes e imparciales, actuando bajo su propia responsabilidad y sin estar sujetos a órdenes ni instrucciones de terceros, de los órganos directivos de **VILLARCE, S.L.** ni de la Junta General de Accionistas.

**4. Garantía de inmunidad:** Para el ejercicio de sus funciones, los miembros del Comité de Cumplimiento tienen garantizada inmunidad con respecto de la sociedad y órgano de administración por las opiniones vertidas, actuaciones realizadas y decisiones adoptadas en las que intervengan en condición de tales. La aplicación de esta garantía se exceptuaría en el supuesto de que incurran en alguna vulneración de lo establecido en el Manual de Prevención de Riesgos Penales.

En cuanto a la naturaleza de la condición de integrante del Comité, el cargo de miembro del mismo se desempeña de forma totalmente voluntaria y graciable, sin que

suponga modificación alguna de la relación de trabajo o de servicio que en su caso mantuviera previamente con la empresa, ni da lugar a una nueva relación de tipo alguno, ni la condición de miembro del Comité genera dependencia de ninguna clase con respecto a la sociedad.

**(3). - Funciones atribuidas al Comité de Cumplimiento.**

El Comité de Cumplimiento, como órgano clave en la formulación y gestión de las políticas que desarrolle la empresa en materia de prevención de delitos, tiene asignadas las siguientes funciones:

**1.** Difusión y divulgación del Manual de Prevención de Riesgos Penales entre los sujetos que se encuentran bajo su ámbito de aplicación.

**2.** Verificar la aplicación y el cumplimiento del Manual de Prevención de Riesgos Penales, especialmente del CEC y demás pautas de actuación que se integran en el Manual de Prevención. Esta función se ejercerá mediante la articulación de actividades específicas dirigidas a medir el grado de ejecución de dichas medidas, así como a controlar la mejora continua de la conducta en el ámbito de la sociedad mediante la evaluación de los procesos de control de los riesgos de conducta, así como de su desarrollo, supervisión y mejora

**3.** Interpretar el contenido del Manual de Prevención de Riesgos Penales para facilitar su aplicación, resolviendo las dudas que en la empresa surjan sobre ello.

**4.** Ejecutar las actividades contempladas en el presente Manual con respecto al CCD y su gestión. En concreto, recibirá las comunicaciones que el personal afectado le dirija, resolverá las consultas que se le realicen por dicho personal, tramitará las denuncias que se reciban a través de CCD, dirigirá las actividades de instrucción para la averiguación de posibles actos contrarios a lo establecido en el Manual de Prevención de Riesgos Penales y adoptará las propuestas de resolución que correspondan para su traslado al órgano de administración.

5. Como continuación o ampliación de la anterior, deberán recibir a través del canal de denuncia, organizar y analizar los avisos o denuncias de violación del Manual para la Prevención de Riesgos Penales y conductas prohibidas así como recibir y tramitar las denuncias sobre comisión de ilícitos penales que realicen empleados o terceros a través del Canal de Denuncias y, por ello, tramitar, instruir y proponer la propuesta de sanción en relación con cualquier conducta constitutiva de infracción penal, civil, mercantil, administrativa, tributaria o del Código de Conducta.

6. Consecuencia de la competencia anterior, deberán dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento, pudiendo solicitar la ayuda de cualquier área o departamento de la Empresa, proponiendo las sanciones que en su caso procedan.

7. Deberán tomar decisiones con respecto a violaciones del Manual y conductas prohibidas de relevancia significativa, proponiendo, en su caso, la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias.

8. Establecer controles para evitar la comisión de delitos que pudieran generar responsabilidad jurídica de la entidad **VILLARCE, S.L.**

9. Elaborar un informe anual relativo a las posibles modificaciones que se puedan introducir en el Manual de Prevención de Riesgos Penales dirigidos a mejorar su efectividad y a adecuarlo a la situación real de la empresa. Dicho informe se centrará específicamente en el análisis de las actividades de la empresa para identificar posibles nuevas áreas de riesgo, actualizar las ya detectadas y revisar el CEC.

10. Presentar al órgano de administración, fundamentado en el informe reseñado en apartado anterior, propuestas de modificación del contenido del Manual de Prevención de Riesgos Penales.

11. Planificar y supervisar la ejecución de las actividades de formación que sobre el contenido del Manual de Prevención de Riesgos Penales se organicen, dirigidas a divulgar su conocimiento entre el personal afectado por su aplicación.



**12.** El Comité de Cumplimiento deberá mantener oportunamente informado al Consejo de Administración, quedando obligado a presentar anualmente un informe con las actuaciones que se han llevado a cabo en materia de prevención de riesgos penales.

***(4). - Régimen de funcionamiento del Comité de Cumplimiento.***

El Comité de Cumplimiento se reunirá con una periodicidad mínima semestral para analizar el cumplimiento del Manual de Prevención de Riesgos Penales.

No obstante, e independientemente de lo anterior, el Comité de Cumplimiento se reunirá cuantas veces se considere necesario para garantizar el efectivo cumplimiento del presente Manual y el ejercicio de las funciones atribuidas en materia de gestión de denuncias. En este último caso, el Comité de Cumplimiento deberá reunirse a la mayor brevedad posible y con carácter de urgencia.

Las reuniones del Comité de Cumplimiento serán convocadas por su Presidente a instancia propia o por requerimiento de, al menos, dos de sus miembros, mediante cualquier forma escrita, incluso vía mail, con un plazo mínimo de siete días de antelación, salvo en los casos de las reuniones de urgencia que podrán ser convocadas con una antelación de veinticuatro horas.

De cada reunión del Comité de Cumplimiento se levantará acta que deberá ser firmada por todos los miembros asistentes y que quedará bajo la custodia del que ejerza las funciones de secretaría.

## **IX.- RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICO Y MATERIALES ASIGNADOS AL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.**

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de Cumplimiento podrá recabar el apoyo técnico de los diferentes Departamentos de la empresa con la finalidad de contar con la participación de expertos que le permitan cumplir de manera eficaz con sus cometidos.

Igualmente, contará con los medios materiales precisos (equipos informáticos, dispositivos de archivo de documentación con las debidas garantías de confidencialidad, ubicación física adecuada...) para poder desarrollar sus funciones, que le serán proporcionados por VILLARCE, S.L.

A este respecto, se le asigna la dotación económica anual de 500,00 euros (QUINIENTOS EUROS) a los efectos de garantizar el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan así como para, en su caso, instruir los expedientes disciplinarios de su competencia y para la contratación de profesionales externos que realicen el preceptivo análisis periódico del funcionamiento del Manual de Prevención de Delitos y su revisión, además de para el supuesto de que sea preciso, la ejecución de las actividades dirigidas a la averiguación de posibles vulneraciones de lo dispuesto en el mismo.

El Consejo de administración de la sociedad es el encargado de gestionar tales recursos, con la ayuda, en su caso, de las auditorías externas que se realizan con el fin de revisar las contingencias fiscales. Asimismo, se realizan auditorías de las Cuentas Anuales que representan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la empresa, así como los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo.

En concreto, VILLARCE, S.L. gestiona sus recursos financieros de acuerdo con los siguientes medios:

**1. Formulación de cuentas:** El Consejo de Administración de la Sociedad está obligado a formular las cuentas anuales. Las cuentas anuales comprenderán el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, un estado que refleje los cambios en el patrimonio neto

del ejercicio, un estado de flujo de efectivo y la memoria. Todos estos documentos deben ser redactados con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Sociedad, de conformidad con la Ley de Sociedades de Capital y con lo previsto en el Código de Comercio.

**2. Cumplimiento exigencias en materia tributaria, financiera y contable:** A este respecto, el consejo de administración de la mercantil deberá corroborar que se cumple fielmente con todas las exigencias en materia tributaria y financiera, por lo que deberá comprobar periódicamente que la mercantil se encuentra al corriente de todas las obligaciones tributarias, contables y financieras que en cada momento sean exigibles.

Conforme a lo expresamente dispuesto en el Régimen Disciplinario y toda vez que el Comité de Cumplimiento debe funcionar como un órgano independiente y autónomo del órgano de Administración, será, en todo caso, el propio Comité de Cumplimiento el órgano competente para designar tanto a la persona que debe asumir la representación de la compañía ante un procedimiento penal así como el órgano con competencia exclusiva para designar la personas o personas que deben ejercer la representación jurídica y procesal de la compañía en los procedimientos de cualquier índole iniciado como consecuencia de hechos relacionados con este Manual para la Prevención de Riesgos Penales.

Para el caso de que la persona implicada en el hecho, fuera alguno de los miembros del Comité de Cumplimiento, esa representación legal y facultad de designar la representación Letrada y procesal, recaerá de manera exclusiva en las personas que conformen el Consejo de Administración de la empresa el que decidirá la persona o personas que deben ejercer la representación legal de la compañía, así como de las personas que debe ejercer la representación procesal de la entidad.

En los primeros supuestos aquí previstos, el consejo de administración aceptará y asumirá las decisiones adoptadas por el Comité de Cumplimiento y/o Director General.

## **X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal, así como a la normativa administrativa, y con la finalidad de establecer un marco sancionador para reprimir aquellas conductas que vulneren lo dispuesto en el Manual de Prevención de Riesgos Penales, se ha elaborado un régimen disciplinario específico para esta materia. A este respecto, dicho régimen fue aprobado por la Junta General de Accionistas, en su reunión celebrada en el día 20 de febrero de 2017, incorporándose al contenido del presente Manual y vinculando su vigencia a la de éste y posteriormente modificado mediante acuerdo del Comité de Cumplimiento de fecha 24 de mayo de 2023 y del Consejo de Administración del día 31 de mayo de ese mismo año 2023

El régimen disciplinario del que se ha dotado VILLARCE, S.L. establece un marco normativo que implica, entre otras cuestiones, la posibilidad de la imposición de sanciones a todos aquellos que, estando sujetos al ámbito de aplicación del presente Manual, haya quedado acreditado que han contravenido su contenido, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad civil, administrativa y/o penal que, en su caso, les pudiera corresponder.

### ***(1). - Principio General.***

El establecimiento de un Régimen Disciplinario adecuado es esencial para que cualquier sistema de prevención de la responsabilidad penal de la persona jurídica, así como de cualquier otra infracción del ordenamiento jurídico y del Derecho de la Unión Europea pueda ser considerado eficaz, motivo por el cual queda así establecido este concreto régimen en esta sociedad.

Por ello, **VILLARCE, S.L.** trata de establecer un Régimen Disciplinario que implique, entre otras cosas, la imposición de sanciones a todos aquellos directivos, profesionales, apoderados, empleados, becarios, ETT, profesionales, miembros del Comité de Cumplimiento Normativo que infrinjan el Manual para la Prevención de Riesgos Penales, que comentan acciones u omisiones susceptible de constituir una

infracción administrativa e infracciones del Derecho de la Unión Europea y las políticas y procedimientos establecidos.

Es por ello que, en caso de detectarse, tras el análisis de las conclusiones del estudio e investigación realizado por el Consejo de Administración de la sociedad o, en su caso, por el de Comité de Cumplimiento o Responsable de la Gestión del Sistema, un incumplimiento del Código de Conducta o del Manual para la Prevención de Delitos implantado por la sociedad así como cualquier infracción administrativa grave a las que hace referencia este Manual o infracción del Derecho de la Unión Europea, se actuará inmediatamente, comunicando, en su caso y de resultar procedente, el hecho a las autoridades competentes si, además, fuera constitutivo de delito o infracción de alguna clase.

Asimismo, con carácter interno, se adoptarán las medidas disciplinarias que procedan en el ámbito estrictamente laboral.

Por todo ello:

**a)** El régimen disciplinario se aplicará de acuerdo con las sanciones previstas en el Convenio Colectivo aplicable, Estatutos de los Trabajadores y la normativa laboral vigente.

**b)** El régimen disciplinario es complementario a cualquier procedimiento administrativo y/o judicial que pueda dirigirse frente al personal al que es de aplicación el Manual de Prevención de Riesgos Penales y las sanciones o consecuencias que puedan derivarse de dichos procedimientos. Igualmente, se ejecutará en coordinación con lo dispuesto en el Manual de Prevención, en lo referente a la regulación específica del Canal Preferente de Información.

Por ello, se aplicarán las sanciones que correspondan teniendo en cuenta las normas y reglamentos que, en su caso, se tengan implantados para el correcto el funcionamiento de VILLARCE, S.L., así como las disposiciones de la normativa laboral en particular el

Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de Estaciones de Servicio, aplicable a **VILLARCE, S.L.** y, en todo caso, las pertinentes a la legislación penal aplicable.

**(2). - Aplicación o tipificación de sanciones.**

En cuanto a la determinación de las sanciones, se procederá y aplicará de la en los términos que en lo sucesivo se señala.

**a)** Personas sujetas al ámbito del Estatuto de los Trabajadores y del Convenio Colectivo de Estaciones de Servicio, Régimen de infracciones y sanciones en ellos establecido.

**b)** Miembros del órgano de administración: Propuesta a la Junta General del cese inmediato como tal, sin perjuicio de las acciones judiciales que procedan.

**c)** Personal externo que presta servicios para **VILLARCE, S.L.** bajo cualquier modalidad: Cese inmediato de la relación de servicios, sin perjuicio de las acciones judiciales que procedan.

**(3). - Iniciación del procedimiento**

El procedimiento disciplinario se iniciará por la correspondiente denuncia, dando cumplimiento a las cuestiones recogidas en el artículo 9 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y, de manera subsidiaria, siguiendo las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Del mismo modo, podrá iniciarse cuando el Comité de Cumplimiento tenga conocimiento directo o indirecto de cualquier hecho susceptible de generar un riesgo penal para **VILLARCE, S.L.**

El procedimiento a instancia del denunciante se iniciará a través de la interposición de la correspondiente denuncia ante la el Comité de Cumplimiento, o ante el Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información. La denuncia deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Prevención, en lo que respecta a la regulación del Canal de Comunicación y Denuncia, citados en el apartado d) del epígrafe

#### 4.3 (*“procedimiento de utilización del Canal de Información o Denuncias o Sistema Interno de Información”*).

La denuncia podrá presentarse por los trabajadores por cuenta ajena de la sociedad; los accionistas y miembros del órgano de administración, dirección o supervisión; así como cualquier otra persona, trabaje o no para VILLARCE, S.L. o bajo la dirección de sus contratistas, subcontratistas y proveedores. Tendrá como objetivo informar de la comisión de acciones u omisiones contrarias a Derecho que se hayan producido en el marco de la empresa VILLARCE, S.L.

La comunicación se remitirá al Responsable del Sistema o en su caso al Comité de Cumplimiento Normativo a través de los canales de denuncia habilitados. En caso de que estos canales no fuesen los empleados para la comunicación, el Responsable del Sistema y Comité de Cumplimiento Normativo deberán garantizar en todo momento la confidencialidad; de igual modo se actuará cuando se remita a personal no responsable de su tratamiento.

Presentada a denuncia, el informante podrá señalar un domicilio, correo electrónico o lugar a efectos de las correspondientes notificaciones del procedimiento. Podrá renunciar a la recepción de las mismas en cualquier momento. Si la denuncia se formulase verbalmente, deberá ser documentada bien mediante grabación en formato seguro, duradero y accesible, o bien mediante transcripción de dicha conversación de manera completa y exacta. Esta transcripción deberá ponerse a disposición del denunciante al objeto de que ratifique su contenido o, en caso contrario, pueda solicitar una rectificación.

Tras la presentación de la denuncia, el Responsable del Sistema o en su caso el Comité de Cumplimiento Normativo procederá a su registro, asignando al expediente un código de identificación. Dicho código deberá ser remitido al denunciante en el plazo máximo de 7 días naturales desde su recepción, excepto en las situaciones en las cuales el informante señalase su voluntad de no recibir notificaciones.

El expediente registrado se estudiará por el Responsable del Sistema o el órgano competente, la cual comprobará si las acciones u omisiones denunciadas se encuentran

recogidas en el artículo 2 de la Ley 2/2023 o si pueden constituir una infracción penal, así como del Código Ético implantado por VILLARCE, S.L. Realizado el análisis, y siempre en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el registro de la denuncia, se podrá admitir o inadmitir la misma. Ambas resoluciones se comunicarán, en su caso, en los 5 días siguientes.

**(4). - Instrucción y resolución del procedimiento.**

Admitida a trámite la denuncia, se iniciará la fase de instrucción, a los efectos de verificar y comprobar que los hechos manifestados gozan de verosimilitud. Se designará por el Comité de Cumplimiento o Responsable, un instructor, que podrá recaer en alguno de sus miembros o en terceras personas cuando las circunstancias así lo aconsejen. Por tanto, el órgano competente para iniciar el procedimiento disciplinario, será el Comité de Cumplimiento.

No obstante lo anterior, con carácter previo a la iniciación del procedimiento disciplinario, el Comité de Cumplimiento o en su caso el propio Responsable de la Gestión del Sistemas, podrá disponer que, en el plazo máximo de quince días, se realicen las actuaciones previas con objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación. En especial, estas actuaciones se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

Tanto la admisión de la denuncia como las diferentes actuaciones instructoras que se lleven a cabo deberán notificarse a la persona o personas afectadas, junto con su derecho a la presentación de alegaciones por escrito y pruebas en el plazo de 15 días. En esta notificación nunca se incluirán los datos identificativos del denunciante, ni se facilitará la comunicación efectuada por este. Contendrá un breve resumen de los hechos que han dado lugar al inicio del procedimiento, la posible calificación de los mismos, y las sanciones que se pudieran imponer



En la fase de instrucción podrá celebrarse una o cuantas se consideren necesarias entrevistas con la persona afectada, en la que expondrá su versión de lo acontecido y aportará las pruebas que le permitan sostenerla. Asimismo, tendrá acceso al expediente, excluyendo del mismo la denuncia (a fin de preservar el anonimato del denunciante).

A la vista del informe del instructor, el Comité de Cumplimiento acordará proseguir con la tramitación del procedimiento por entender que ha existido vulneración del Manual de Prevención de Riesgos Penales, una infracción administrativa grave o, en su caso, el archivo de las actuaciones si no se apreciase la existencia de infracción.

El contenido del informe del instructor se notificará por el Comité de Cumplimiento a los interesados (siempre y cuando fuese conocida la identidad del denunciante) para que, en el plazo de 15 días formulen las alegaciones correspondientes y aporten cuantos documentos o información estimen convenientes y, en su caso, propongan la apertura de un período probatorio, concretando los medios de que pretendan valerse. El Comité de Cumplimiento procederá a la admisión o no de las pruebas propuestas y, en su caso, a la práctica de las mismas.

No obstante todo lo anterior, si en el momento de formularse la denuncia o del conocimiento directo o indirecto de los hechos, el Comité de Cumplimiento entendiese que puede concurrir un presunto ilícito penal, pondrá los hechos denunciados en conocimiento de los órganos competentes y ello, y si así en derecho procediese, sin necesidad de tener que tramitar expediente disciplinario alguno.

#### **(5). - Resolución.**

Concluida la fase de instrucción, y llevadas a cabo las oportunas actuaciones, el Responsable del Sistema o el propio Comité de Cumplimiento Normativo redactará informe que contendrá la siguiente información:

1. Código de identificación, exposición de hechos y fecha de registro.
2. Actuaciones instructoras realizadas.
3. Valoración de las actuaciones y conclusiones.

Este informe deberá emitirse en el plazo máximo de 3 meses desde la recepción de la comunicación. En caso de que el denunciante no se acusase recibo de la denuncia, por no señalar un domicilio o dirección electrónica a tal efecto, el plazo para la emisión del informe será de 3 meses y 7 días correspondientes a la supuesta fecha en la que se debió notificar el acuse de recibo de la comunicación. Estos plazos podrán ampliarse por 3 meses más en casos de especial complejidad.

Emitido el informe, el Responsable del Sistema o Comité de Cumplimiento Normativo podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

- Archivo de las actuaciones, con la oportuna notificación a las partes
- Remisión de las actuaciones al Ministerio Fiscal, el cual valorará los hechos que revistan carácter de delito.
- Traslado a la autoridad competente
- Dictar resolución sancionadora

## **XI.- PERSONAS SUJETAS AL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.**

Con carácter general, la aplicación del presente Manual de Prevención de Riesgos Penales afecta a la totalidad de la empresa. La observancia y aplicación del mismo será imperativa tanto para los empleados como para los directivos de la persona jurídica. Del mismo modo se verán afectados aquellos subcontratados, empleados o empresas que realicen actividades comerciales para la empresa ligada por vínculo mercantil, y ello en la medida en que intervengan en los procesos productivos con riesgos penales de los comprendidos en el mapa *riesgos penales*.

También los servicios externos de VILLARCE; S.L. deben conocer y aplicar el plan en sus relaciones con la empresa, de forma que las operaciones que realicen en relación con la empresa se atengan a un estricto cumplimiento de lo contenido en él.

No obstante lo anterior, tras la *due diligence* procedente y a efectos meramente aclarativos, se señala que el ámbito de aplicación y de actuación de este Manual de Prevención de Riesgos Penales, resulta exigible para las siguientes categorías de personas:

(i). - A todas aquellas personas que ostenten facultades de representación de la entidad VILLARCE, S.L. y por ello, también a los apoderados.

(ii). - A las personas que, de hecho, o formalmente, tengan facultades de administración de VILLARCE, S.L. y por ello, al consejo de administración de la empresa.

(iii). - A los empleados o personal y directivos de la sociedad VILLARCE, S.L.

(iv). - Miembros, en su caso, de Comités, Direcciones u órgano colegiado similar que desempeñe funciones de dirección o gestión en la sociedad.

(v). - Sociedades subcontratistas, intermediarios, agentes, comisionistas cuando carezcan de procedimientos internos o de códigos de conducta equivalentes a los implantados en esta sociedad, y por ello, a todo aquel que pueda tener de manera esporádica relaciones empresariales con la compañía

(vi). - A los profesionales externos libres que prestan funciones de asesoramiento en materia de confección de nóminas y asesoramiento en materia de Seguridad Social así como en materia fiscal de la sociedad VILLARCE, S.L.

(vi). - A los miembros integrantes del Comité de Cumplimiento Normativo.

Es responsabilidad de las personas mencionadas, cualquiera que sea la función desempeñada en el seno de la sociedad, hacer respetar y cumplir el presente Código. Ninguna clase de incumplimiento del mismo será tolerada o ignorada y ningún empleado que denuncie actividades sospechosas, ilícitas o contrarias al presente Código podrá ser sancionado por este motivo.

## **XII.- SUBCONTRATACIÓN**

Toda empresa con la que VILLARCE, S.L. tenga que subcontratar la prestación de un servicio o la ejecución de una actividad, como es la actividad de transporte, deberá cumplir con lo prevenido en el presente Manual, siendo la empresa objeto de la subcontratación, la encargada de velar por el correcto cumplimiento del mismo.

A estos efectos, no se contratará con ninguna empresa o será causa de terminación del contrato, el que la empresa subcontratada no esté dispuesta a ajustar su actuación al presente Código, salvo que ésta ya cuente con un Código de características equivalentes a éste.

### **XIII.- NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SUCESOS INCIDENCIAS O DENUNCIAS. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.**

La notificación de los sucesos, incidencias o denuncias que se encuentren encuadrados en alguno de los tipos penales imputables, deberá ser comunicada a través del canal de denuncias o canal de comunicación que VILLARCE, S.L. tiene establecidos en su sistema de comunicación con los grupos de interés cuyo régimen de funcionamiento ya ha sido expuesto en el presente manual.

En esta línea, **VILLARCE, S.L.** dispone de varias vías de comunicación:

1. Dirección de correo electrónico: [canaldenuncias@villarce.com](mailto:canaldenuncias@villarce.com).
2. A través de su página web, en la que ha instaurado un buzón de sugerencias e incidencias que puede ser utilizado, por los distintos grupos de interés, para este fin.
3. Así mismo, podrán remitirse todas aquellas notificaciones que a este respecto se consideren oportunas, a la dirección de correo electrónico del Comité de Cumplimiento.
4. Por carta remitida por correo a la dirección o domicilio social de la compañía dirigida a la atención del Comité de Cumplimiento.
5. Por comparecencia personal ante cualquier miembro del Comité de Cumplimiento en la que presente un escrito que contenga la comunicación que se quiere efectuar. El receptor se encargará de recogerlo junto con la firma del denunciante.

En todo caso, el incumplimiento de las disposiciones de este procedimiento o de aquellos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de obligaciones civiles y mercantiles que haya contraído el trabajador con VILLARCE, S.L.

## **XIV.- OTRAS CUESTIONES RELATIVAS A LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.**

### ***(1). - Formación del personal y difusión del contenido del Manual de Prevención de Riesgos Penales***

Para cumplir adecuadamente con lo establecido en la legislación vigente, la implantación de las medidas de control recogidas en el Manual de Prevención de Riesgos Penales debe ir acompañada de la difusión del mismo y de su explicación a todos aquellos sometidos a su ámbito de aplicación.

Estas actividades, además de aportar el conocimiento necesario para su cumplimiento, harán énfasis en la importancia de dicho cumplimiento y en la necesidad de asumir los principios de actuación tendentes a evitar la comisión de ilícitos.

Por ello, los sujetos que se encuentren en el ámbito de aplicación del presente Manual recibirán información periódica sobre las políticas de prevención de riesgos penales adoptadas por la propia compañía y de las actualizaciones que la misma sufra.

Por último, para facilitar la divulgación del Manual de Prevención de Riesgos Penales, especialmente en lo referente al Manual de Prevención, un ejemplar del mismo estará disponible para todas las personas incluidas en su ámbito de actuación en la intranet de la empresa.

### ***(2).- Designación del representante de la sociedad en un hipotético procedimiento penal y forma de designación de Letrado que represente los intereses de la compañía.***

Toda vez que el Comité de Cumplimiento debe funcionar como un órgano independiente y autónomo del órgano de administración, será, en todo caso, dicho Comité de Cumplimiento el órgano competente para designar tanto a la persona que debe asumir

la representación de la compañía ante un procedimiento penal como para designar la persona o personas que deben ejercer la representación jurídica y procesal de la compañía en los procedimientos de cualquier índole iniciado como consecuencia de hechos relacionados con el presente Manual.

Para el caso de que la persona implicada lo fuera alguno de los miembros del Comité de Cumplimiento, esa representación legal y facultad de designar la representación Letrada y procesal recaerá, de manera exclusiva, en el consejo de administración, que decidirá la persona o personas que deben ejercer la representación legal de la compañía y la defensa procesal de la entidad.

### ***(3). - Aprobación, Actualización del Manual de Prevención de Riesgos Penales.***

Como sustitución de cuantas medidas, pautas de actuación y conductas prohibidas ya se tenían establecidas, este Manual de Prevención de Riesgos Penales es aprobado por acuerdo de la Junta General de Accionistas de fecha 20 de febrero de 2017, por tanto, de su entrada en vigor.

Cualquier actualización o modificación del presente Manual deberán ser aprobadas por la Junta General de Accionistas.

Tal y como se ha señalado, el Manual de Prevención de Riesgos Penales será objeto de revisión anual por parte del Comité de Cumplimiento, que, en su caso, propondrá las actualizaciones que procedan al órgano de administración. Al margen de ello, éste podrá proponer actualizaciones en cualquier momento a iniciativa propia, por comunicación de los responsables de los Departamentos o como consecuencia de las averiguaciones realizadas con motivo de la presentación de denuncias a través del CCD.

En todo caso, procederá la actualización del Manual de Prevención de Riesgos Penales cuando la empresa modifique su objeto social y, con ello, las funciones que realiza, y en el supuesto de modificación del marco normativo regulador de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.



En Burgos, a veinte de febrero de dos mil diecisiete.

**ANEXO 1:**  
**ACTA DE FORMACIÓN**

**ACTA DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS QUE SE RELACIONAN A LA SESION DE FORMACIÓN SOBRE EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENAL, SISTEMA DISCIPLINARIO, CÓDIGO DE CONDUCTA Y EXPRESA ACEPTACIÓN DE SUS CONTENIDOS Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.**

Las personas que seguidamente firman con indicación de su nombre y DNI, reconocen, y con su firma certifican, haber participado en las sesiones de formación e información del Compliance o Manual para la Prevención de Riesgos Penales implantado por la mercantil VILLARCE, S.L. y con ello aceptan el cumplimiento de cuanto en el mismo se hace constar, las normas de control, la obligación de denunciar cualquier situación de riesgo que puedan detectar, aceptando, en su virtud, su compromiso de cumplirlo y sometimiento al régimen disciplinario aprobado e implantado para los casos en que pueda concurrir cualquier incumplimiento de las obligaciones incluidas en el antes citado Compliance.

Con ello, también se reconoce que son informados de que un ejemplar del Manual para la Prevención de riesgos penales de la Sociedad VILLARCE, S.L. obra depositado, y a su constante disposición, en la Dirección General, a cuyo texto pueden acceder en cualquier momento.

En Burgos, a veinte de julio de dos mil veintitrés

**ANEXO 2:**

**GUÍA DE DESCARGA DE PRODUCTO PETROLÍFERO MEDIANTE  
CAMIÓN CISTERNA EN ESTACIONES DE SERVICIO**

Por constituir una norma de obligado cumplimiento, unas pautas de actuación y formar parte del catálogo de Conductas Prohibidas, queda unida la Guía de Descarga de Producto Petrolífero mediante Camión Cisterna en Estaciones de Servicio a cuyo cumplimiento quedan sometidas todas las personas incluidas en el ámbito de actuación del Manual para la Prevención de Riesgos Penales.

**ANEXO 3:**  
**COPIA DEL PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER**  
**PERSONAL**

Por constituir una norma de obligado cumplimiento, unas pautas de actuación y formar parte del catálogo de Conductas Prohibidas, queda unido el Protocolo para la Prevención de Riesgos Penales de la Sociedad VILLARCE, S.L. el Documento de seguridad para el tratamiento automatizado de datos de carácter personal implantado por la sociedad a cuyo cumplimiento quedan sometido todas las personas incluidas en el ámbito de actuación del Manual para la Prevención de Riesgos Penales.

**ANEXO 4:**

**CLAUSULA CONTRACTUAL: PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES**

En el cumplimiento de sus obligaciones, ..... se obliga frente a la entidad VILLARCE, S.L. a realizar todo lo que sea necesario y suficiente, para que la todas las personas jurídicas, personas físicas y entidades que participen como empleados, contratistas y subcontratistas o de cualquier otra forma, cumplan en todo momento la totalidad de las obligaciones establecidas por:

- (a) El Código Penal.
- (b) El Manual de Prevención de Riesgos Penales implementado por la entidad VILLARCE, S.L.
- (c) En general, toda la normativa que pueda resultar de aplicación.

Con la firma del presente documento, la entidad ..... declara conocer y aceptar dicho Manual de Prevención de Riesgos Penales, por haberle sido facilitados por la entidad VILLARCE, S.L. con carácter previo a la firma del presente Contrato, y manifiesta que lo pondrá a disposición de todas las personas jurídicas, personas físicas y entidades que participen como empleados, contratistas y subcontratistas a su cargo, para que puedan tener conocimiento del contenido del mismo, obligándose igualmente a informarles de los aspectos esenciales de éste y de la obligatoriedad de su cumplimiento.

La mercantil ..... pone de manifiesto que velará porque todas las personas jurídicas, personas físicas y entidades que participen como empleados, contratistas y subcontratistas a su cargo, cumplirán y actuarán siempre de acuerdo con la normativa legal vigente y con el Manual de Prevención de Riesgos Penales implantado por la entidad VILLARCE, S.L.

La entidad ..... se obliga a notificar a la entidad VILLARCE, S.L. en el plazo máximo de 24 horas cualquier incidencia o aspecto que pudiera dar lugar, incluso

potencialmente, a responsabilidad penal, utilizando para ello los canales de comunicación de denuncias que la empresa ha facilitado.

La entidad ..... mantendrá plenamente indemne a la entidad VILLARCE, S.L. y a sus representantes, órgano de administración, directivos, empleados, proveedores y clientes, de cualquier daño, perjuicio o responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento (incluso parcial) de cualquiera de las obligaciones previstas en la presente cláusula.

## **ANEXO 5:**

### **CLAUSULA CONTRACTUAL: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del presente acuerdo, el receptor de la información confidencial está obligado a mantener dicha información confidencial en estricta reserva, así como está obligado a no revelar ningún dato confidencial a ninguna otra parte, relacionada o no con este contrato, sin el consentimiento previo escrito del divulgador.

A estos efectos, se considera “Información Confidencial”, toda aquella información, sin limitación alguna, a la que pueda tener acceso o reciba el receptor como consecuencia y dentro del proceso de suscripción y ejecución del objeto del presente documento, así como aquella documentación que pueda ser recibida con posterioridad al mismo.

Igualmente es considerada como “Información Confidencial” toda la información técnica, comercial, industrial, económico-financiera, empresarial y cualquier otro tipo de secreto empresarial de VILLARCE, S.L. que sea suministrada o revelada y que no pueda razonablemente considerarse de dominio público, cualquiera que sea la forma o medio en que hubiere sido suministrada.

Por ello, toda o parte de la Información suministrada, tales como, papeles, libros, cuentas, grabaciones, listas de clientes y/o socios, procedimientos, documentos de todo tipo o tecnología, con independencia del soporte que la contuviera, tendrá la clasificación de secreta, confidencial o restringida.

La Información Confidencial será empleada por parte del receptor para la finalidad prevista en el objeto del presente contrato.

De igual forma, el receptor de la información está obligado a tomar las precauciones necesarias y apropiadas para mantener como confidencial la “Información Confidencial” que pueda ser suministrada. De esta forma, con la firma del presente documento, el receptor asume la obligación de trasladar a directivos, empleados y/o terceros con la que

ésta contrate, las directrices e instrucciones que considere oportunas y convenientes a los efectos de mantener el secreto, confidencial, o restringido de la información y documentación recibida asumiendo, de este modo, la obligación de advertir a todos los directivos, empleados, etc., que de acuerdo con lo dispuesto en este acuerdo tengan acceso a la “Información Confidencial”, de las consecuencias y responsabilidades en las que se puede incurrir por la infracción por parte de dichas personas, de lo dispuesto en este Acuerdo.

El receptor únicamente podrá revelar la Información Confidencial si esto fuese exigido de conformidad con obligaciones previstas la legislación aplicable (solicitud de documentos o información por parte de organismos públicos, judiciales o administrativos...), siempre que, en la medida en que sea factible, el receptor: (i) lo notifique a VILLARCE, S.L. en el momento en que tenga conocimiento de dicha solicitud; y (ii) consulte a VILLARCE, S.L., antes de revelar la información, sobre la forma, el momento, la naturaleza y el propósito propuestos para la revelación.

En todo caso, se estará a lo estipulado por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**ANEXO 6:**  
**DOCUMENTO A CUMPLIMENTAR. SUBCONTRATACIÓN**

En ....., a .... de ..... de 2018.

De acuerdo con la normativa y con objeto de dar cumplimiento a lo prevenido en materia de responsabilidad de las empresas, VILLARCE, S.L. solicita le sea aportada la siguiente información/documentación:

**IDENTIFICACIÓN SOCIEDAD:**

- RAZON SOCIAL:
- C.I.F:
- PERSONA DE CONTACTO/CARGO:

**SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:**

- INDIQUE SI DISPONE DE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- APORTE CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO EN LA SEGURIDAD SOCIAL.

**HACIENDA PÚBLICA:**

- APORTE CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO EN HACIENDA PÚBLICA.

**SEGUROS:**

- INDIQUE SI TIENE CONTRATO SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL:
  - o Coberturas y límites indemnizatorios:
  - o Exclusiones:

**RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA:**

- INDIQUE SI LA MERCANTIL DISPONE DE UN MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.



En caso contrario, por medio del presente documento se le informa de la obligatoriedad que tiene de cumplir con el Manual de Prevención de Riesgos Penales implantado en la compañía VILLARCE, S.L. el cual ponemos a su entera disposición para su conocimiento.

Fdo.: .....

**ANEXO 7**  
**PROTOCOLO DE ACOSO**  
**PROTOCOLO DE PREVENCION DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZONES DE**  
**SEXO VILLARCE, S.L.**

**ANEXO 8**

**FORMULARIO CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA**

**MODELO DE FORMULARIO DE COMUNICACIÓN AL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO O RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE HECHOS CONTRARIOS A DERECHO TANTO AL DENUNCIANTE QUE DESEA MANTENER SU ANONIMATO COMO A AQUÉL QUE NO CONSIDERE DICHA CONDICIÓN.**

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**DATOS DEL DENUNCIANTE (A EFECTO DE NOTIFICACIONES)**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

*En virtud de las disposiciones recogidas 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, los datos solicitados en este apartado se aportarán de manera voluntaria, no siendo necesaria la cumplimentación en el caso de que se desee mantener el carácter anónimo de la denuncia. En tal caso, podrá indicarse una dirección de correo electrónico no identificativa a la cual se remitirán las resoluciones del procedimiento.*

**DESCRIPCION**

---



---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

### PERSONAS IMPLICADAS EN LOS HECHOS

- D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_
- D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_
- D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

### INDICE DE DOCUMENTOS ANEXOS A LA DENUNCIA

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*Los datos personales que facilite serán incorporados a un fichero responsabilidad VILLARCE S.L., con domicilio en la Calle Calleja y Zurita número 19, 09001 (Burgos), con la finalidad de gestionar su comunicación, realizar la investigación de los hechos denunciados, adoptar las medidas correctivas pertinentes, y en caso de ser necesario, informarle sobre el resultado del procedimiento.*

*Los datos personales serán tratados de forma confidencial y no serán comunicados a ningún tercero, salvo que resultasen imprescindibles para la investigación de los hechos denunciados.*

*La base jurídica que legitima este tratamiento es la necesidad para el ejercicio de una misión de interés público, como es la prevención de infracciones penales y de la responsabilidad penal de VILLARCE, S.L.*

*Los datos serán tratados con las finalidades indicadas durante el plazo necesario para su investigación conforme a lo establecido en la normativa vigente.*

*En todo momento podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad con respecto a los datos personales que haya facilitado, a través de correo postal a la dirección indicada, aportando copia de su DNI o documento equivalente, e identificándose como usuario del formulario de canal de denuncias.*

*En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) o ante el Delegado de Protección de Datos de VILLARCE, S.L. ([villarce@villarce.com](mailto:villarce@villarce.com)).*

## ANEXO 9

### DESARROLLO DE APLICACIÓN – ACCESO AL CANAL PREFERENTE DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIAS DEL CANAL ÉTICO

Continuando con la misma forma ya implantada, se seguirá manteniendo el principio de que el acceso al canal preferente de comunicación y denuncias se lleve a cabo desde el link “código ético”, ubicado en el espacio habilitado en parte inferior de la pantalla principal de la página web de la propia Villarce, S.L.

Dado que el apartado código ético cuenta ya con una descripción del canal de denuncias y sus funciones, es recomendable servirse y utilizar esta página como inicio del proceso de comunicación o denuncia, ofreciendo al denunciante o comunicante una doble opción:

- Nueva comunicación o denuncia: el enlace directo deberá denominarse “*nueva notificación*” o “*nuevo proceso*”, y tendrá por objeto el acceso al formulario para completar los datos de la comunicación o denuncia.

- Consulta de comunicación o denuncia anteriormente formulada: El enlace deberá tener la denominación “*consulta de proceso*”. Permite al denunciante comprobar el estado de su denuncia, así como acceder a posibles notificaciones sobre la misma.

Debe tenerse en consideración que la gran mayoría de las comunicaciones o denuncias se formularán de manera anónima. Por este motivo, el programa deberá facilitar una clave de identificación del proceso, así como una contraseña que permita el acceso al expediente por el denunciante.

#### **EL PROCESO. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN Y DE DENUNCIA Y APARTADOS QUE DEBE CONTENER.**

A través del canal preferente de comunicación y denuncias, y por medio del formulario que tanto de manera telemática como en papel se tendrá a disposición, el

denunciante o comunicante facilitará los detalles sobre la acción u omisión que considere contraria a Derecho. Por tanto, es de vital importancia que se aporte el mayor detalle posible, a fin de poder analizar correctamente lo acontecido. Los hechos deberán exponerse a través de la cumplimentación de un formulario, que se dividirá en las siguientes secciones:

1. Identificación del denunciante, si bien, ya se ha advertido la posibilidad de que la comunicación o denuncia sea formulada de forma anónima. (denuncia anónima).
2. Tipo de actuación y lugar de los acontecimientos.
3. Información sobre Protección de datos
4. Detalles de la comunicación o denuncia
5. Sujetos denunciados
6. Aportación de pruebas
7. Concluir formulario. Posibilidad de realizar aclaraciones a lo anteriormente apuntado.

Como puede apreciarse, cada uno de los epígrafes tiene como objetivo recoger diferentes cuestiones, todas ellas fundamentales no solo para recopilar los detalles de la denuncia, sino también para facilitar al denunciante la información necesaria sobre los derechos que le amparan.

#### 1.1. Identificación del denunciante

La novedad principal que ha traído consigo la aprobación de la Ley 2/2023 es la protección de la identidad de los denunciantes. Por este motivo, y con ánimo de cumplir con lo contenido en la citada norma, la primera de las cuestiones que habrá de plantearse en el formulario es la relativa al carácter anónimo del proceso.

Es por ello que en el formulario o en la denuncia o comunicación mediante oportuno formulario en papel que se tenga disponible a cualquier tercero, deberá contener un apartado referente a lo siguiente:

**¿Desea permanecer en el ANONIMATO para este informe?**

Sí  No

La respuesta que se aporte a la cuestión planteada, marcará esta primera parte.

Si se contesta que la denuncia no es anónima, el comunicante o denunciante deberá completar los siguientes datos con carácter previo a que se proceda a señalar los detalles del informe, sin perjuicio de otras que puedan añadirse voluntariamente.

<p><b>Nombre</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nombre"/>	<p><b>Apellidos</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Apellidos"/>
<p><b>Email</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Email"/>	<p><b>Teléfono</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Teléfono"/>
<p><b>DNI/NIE/Pasaporte</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="DNI/NIE/Pasaporte"/>	

En el supuesto de que el denunciante no desee permanecer en el anonimato, señalando la respuesta “No”, deberá desplegarse de manera automática los campos anteriormente propuestos, con el objetivo de que el denunciante pueda identificarse. El formato de respuesta que deberá facilitarse para dichas cuestiones es el de cuadro de texto.

En el caso de que la respuesta señalada sea “Sí”, el denunciante podrá avanzar a la siguiente pantalla, sin necesidad de aportar ningún dato.

Una vez se han completado todos los campos obligatorios, deberá habilitarse una opción “continuar”, dando paso a la siguiente pantalla

## 1.2. Información sobre Protección de datos

La segunda de las pantallas debe estar orientada a informar al demandante sobre la protección de datos personales, al amparo de lo establecido en la normativa vigente.



Así las cosas, deberá transcribirse de manera literal el texto que a continuación se indica, sin ningún tipo de modificación:

*“Los datos personales que facilite serán incorporados a un fichero responsabilidad VILLARCE S.L., con domicilio en la Calle Calleja y Zurita número 19, 09001 (Burgos), con la finalidad de gestionar su comunicación, realizar la investigación de los hechos denunciados, adoptar las medidas correctivas pertinentes, y en caso de ser necesario, informarle sobre el resultado del procedimiento.*

*Los datos personales serán tratados de forma confidencial y no serán comunicados a ningún tercero, salvo que resultasen imprescindibles para la investigación de los hechos denunciados.*

*La base jurídica que legitima este tratamiento es la necesidad para el ejercicio de una misión de interés público, como es la prevención de infracciones penales y de la responsabilidad penal de VILLARCE, S.L.*

*Los datos serán tratados con las finalidades indicadas durante el plazo necesario para su investigación conforme a lo establecido en la normativa vigente.*

*En todo momento podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad con respecto a los datos personales que haya facilitado, a través de correo postal a la dirección indicada, aportando copia de su DNI o documento equivalente, e identificándose como usuario del formulario de canal de denuncias.*

*En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) o ante el Delegado de Protección de Datos de VILLARCE, S.L. ([villarce@villarce.com](mailto:villarce@villarce.com))”.*

A continuación del indicado texto, el denunciante deberá señalar que ha “leído y comprendido los términos y las condiciones” de la protección de datos, marcado un cuadro ubicado en el lado izquierdo, sin el cual no podrá avanzar a la siguiente pantalla.

He leído y acepto la Política de Protección de Datos.

### 1.3. Tipo de actuación y lugar de los acontecimientos

Seguidamente, el comunicante/denunciante pasará a determinar los hechos contrarios al ordenamiento jurídico. Para ello, deberá seleccionar la conducta o hecho que desee poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento Normativo o Responsable de Sistema Interno de Información o, en su caso, poder en su conocimiento los hechos o conducta que considere puede ser susceptible de ser considerados como hecho susceptible de genera responsabilidad penal, fiscal, administrativa, laboral, mercantil o vulneración del Derecho Comunitario y, por ello, y cuyos hechos desea poner en conocimiento, así como la fecha y el lugar donde los mismos han acontecido.

En primer lugar, y de ser posible, el comunicante o el denunciante señalará la fecha y lugar donde ha tenido lugar la conducta (administrativa, fiscal, laboral, vulneración del código ético, etc.) que considere conveniente poner en conocimiento del responsable del Sistema interno de Información, así como en su caso, de la acción u omisión que considere puede genera responsabilidad penal (conducta supuestamente delictiva), así como los departamentos de Villarce que pudiesen estar afectados. En este sentido, deberán insertarse dos espacios diferenciados:

- **Fecha:** Se insertará un cuadro de texto en el cual el denunciante señalará la fecha en el que han tenido lugar los hechos. El formato de la fecha será “dd/mm/aaaa”, y podrá indicarse a mano. Asimismo, se recomienda que se incluya en el lado derecho del cuadro un símbolo desplegable de calendario, en el cual pueda señalarse el día de los acontecimientos.

**Fecha de la incidencia**

- **Lugar:** En este caso, deberá insertarse un cuadro desplegable en el que el denunciante deberá elegir el lugar en el que se ha producido el ilícito legal. Las opciones que deberá facilitarse al denunciante son:

-

- Oficinas Centrales
- E.S. Calle Madrid
- E.S. La Castellana
- E.S. Vitoria
- E.S. La Abadesa
- E.S. La Varga
- E.S. Sanz Pastor
- E.S. La Ventilla
- Otro (para el caso en el que se señale esta opción, deberá habilitarse automáticamente un cuadro de texto en el que el denunciante señale un lugar diferente al resto de las opciones)

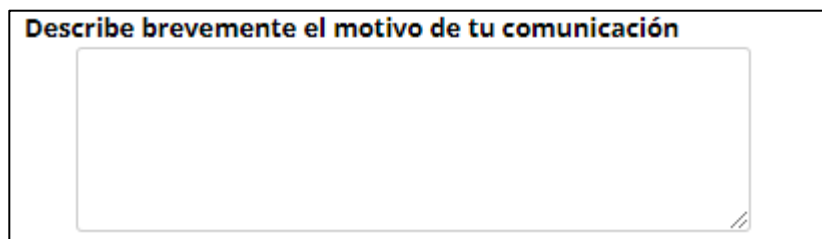
Junto con la fecha y la hora, el denunciante deberá señalar la actuación antijurídica apreciada, para lo cual se habilitará un cuadro de texto en el cual se expondrán de la manera más detallada posible todos los acontecimientos contrarios a Derecho

El denunciante no podrá avanzar a la siguiente pantalla sin completar todos los campos solicitados.

#### 1.4. Detalles de la denuncia

En relación con la pantalla anterior, en esta pantalla deberá insertarse un cuadro de texto, en el cual el comunicante o denunciante pueda expresar mediante texto libre los detalles de los hechos apreciados.

El espacio del cuadro de texto no debe establecerse un límite máximo de redacción, sino mínimo (1 carácter), asegurando que se redacten todos los detalles. Se aporta a continuación un ejemplo de lo indicado.

Un cuadro de texto rectangular con un borde negro. En la parte superior izquierda, el texto "Describe brevemente el motivo de tu comunicación" está escrito en un color azul oscuro y en un tamaño de fuente más grande que el resto del texto. El interior del cuadro está vacío, excepto por un pequeño cursor de texto en la esquina inferior derecha.

Al igual que sucede en los hitos anteriores, no indicar nada en este cuadro de texto imposibilitará al denunciante avanzar en su proceso.

#### 1.5. Sujetos denunciados.

En este apartado deberá indicarse la persona o personas que hayan llevado a cabo la actuación contraria al ordenamiento jurídico, o que puedan estar relacionadas con la misma. La identificación deberá ser lo más precisa posible. Por tanto, deberán y habilitarse varios espacios para que el denunciante señale a la persona o personas implicadas en los hechos.

Es posible que el denunciante desconozca ciertos datos de la persona a la que denuncia, por lo que no todas las respuestas que se habiliten serán de obligada cumplimentación. A continuación, se indican los datos que deberán facilitarse con el denunciante, así como el tipo de:

- Nombre de la persona implicada (la respuesta se facilitará a través de cuadro de texto)
- Cargo (la respuesta se facilitará a través de cuadro de texto)
- Departamento (deberá habilitarse un cuadro desplegable donde el denunciante señalará el departamento al que pertenece el denunciado)
- Actuación realizada (la respuesta se facilitará a través de cuadro de texto)

Para que el comunicante o denunciante pueda avanzar en el proceso de denuncia hacia hitos posteriores, deberá completar de manera obligatoria los campos “*nombre de la persona implicada*” y “*actuación realizada*”

Por otro lado, y para concluir este paso, cabe la posibilidad de que las actuaciones hayan realizadas no solo por una persona, sino por varias. A estos efectos, los campos precisados deberán habilitarse varias veces.

#### 1.6. Aportación de pruebas

#### 1.7.

Una vez se han identificado a los sujetos implicados, se deberá dar al denunciante la posibilidad de aportar prueba en la que funde su denuncia. Para ello, debe incluirse un link que permita adjuntar imágenes, grabaciones o cualquier otro medio de prueba que el denunciante posea.

**Sí dispones de un documento o archivo que respalde tu informe, puedes cargar prácticamente cualquier tipo de archivo habitual**

[Haga clic aquí para cargar archivos.](#)

El denunciante podrá avanzar a la fase final del proceso sin necesidad de adjuntar prueba. Se trata de la única fase cuya realización es voluntaria.

#### 1.8. Finalización del formulario

Una vez se han completado el proceso, el programa deberá generar un código y una contraseña para que el denunciante pueda acceder a la comprobación del estado del proceso cuantas veces necesite.

Debe hacerse hincapié, nuevamente, en la importancia del carácter anónimo de las denuncias. Incluso en aquellos procesos en los que el comunicante o denunciante no señale expresamente su deseo de preservar el anonimato, el “compliance officer” no podrá en ningún momento identificar públicamente al denunciante. Por tanto, tanto el código como la contraseña que se genere, y vincule a dicho proceso, no podrá contener elementos

identificativos de la persona denunciante, con independencia de que la misma se haya llevado a cabo de manera anónima o no.

Tanto el código como la contraseña del proceso se facilitarán al denunciante en esta última pantalla, y no podrá tener acceso nuevamente a los mismos una vez finalizado el proceso, ni podrá remitirse de ninguna otra manera (correo electrónico, mensajería ordinaria, etc.) al informante.

Al final de la pantalla, se insertará el botón “*Finalizar proceso*” o “*enviar informe*”, cuya activación supondrá la conclusión de la denuncia y la inclusión de la misma en el archivo de VILLARCE, para su debido tratamiento.



### **(3).- Consulta del estado de la denuncia formulada.**

El código y la contraseña vinculados al proceso de comunicación o denuncia realizado permitirá el acceso del denunciante a un perfil en el cual podrá comprobar el estado del expediente, así como a la comprobación de las actuaciones que se están llevando a cabo en el marco de la denuncia efectuada.

El acceso al perfil deberá ser similar al que se indica en la figura siguiente:

