

**PROTOCOLO
BUZÓN DE DENUNCIAS**

stratesys

Índice – Protocolo Buzón de Denuncias

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES RECTORES	3
3. ÓRGANO RESPONSABLE	4
4. FORMULACIÓN DE LA DENUNCIA.....	4
5. CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y/O DENUNCIAS	4
6. TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIAS.....	5
7. DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
ANEXO I: Plantilla Modelo de Formulación de denuncia/comunicación	7

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo dispuesto en el Código de Conducta de STRATESYS TECHNOLOGY SOLUTIONS S.L. (en adelante, y de manera indistinta, “STRATESYS” o la “Empresa”) todos los Directivos/as y/o Empleados/as están obligados a las siguientes normas internas en materia de denuncias.

2. OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES RECTORES

2.1. El objetivo principal del Buzón de Denuncias es el establecimiento de un medio y un procedimiento para detectar potenciales riesgos de incumplimientos legales dentro de la Empresa, así como de terceros que contraten con STRATESYS, potenciando así la transparencia y el control del correcto cumplimiento de las leyes y el Código de Conducta de STRATESYS.

El Buzón de Denuncias se constituye como un medio directo, eficaz y confidencial para formular denuncias directas y comunicación de actuaciones presuntamente contrarias al Código de Conducta de STRATESYS, de empleados o de terceros que contraten con la empresa (proveedores, clientes, administraciones públicas, accionistas, etc.), relacionadas con el incumplimiento de la legislación vigente, normativa interna, irregularidades financieras o contables y cualquier hecho de carácter similar por parte de los empleados, directivos o administradores pertenecientes a STRATESYS.

Para cumplir con dichos objetivos y la finalidad propuesta, cualquier empleado o tercero que tenga conocimiento fundado de la comisión de un acto presuntamente contrario al cumplimiento del Código de Conducta de STRATESYS, a la normativa interna o a la legislación vigente, deberá comunicarlo directamente y a la mayor brevedad posible a Cumplimiento Normativo a través del Buzón de Denuncias con el objeto de que sea posible iniciar una investigación y, en su caso, se tomen las medidas oportunas. Sin perjuicio de que el Buzón de Denuncias sea el medio preferente para informar, se podrá utilizar cualquier otra vía que permita la debida comunicación a Cumplimiento Normativo de STRATESYS.

Queda rigurosamente prohibido formular denuncias infundadas, inciertas o falsas contra cualquiera de los sujetos sometidos al Código de Conducta y a la legislación vigente.

2.2. Para asegurar la máxima transparencia y efectividad de este medio de denuncia y su procedimiento, se dará publicidad a todos los empleados de STRATESYS sobre la posibilidad de formular comunicaciones confidenciales a Cumplimiento Normativo.

3. ÓRGANO RESPONSABLE

De conformidad con lo dispuesto en el Código de Conducta de STRATESYS, el destinatario de las denuncias será siempre y en primer lugar Cumplimiento Normativo.

El/la Responsable de Cumplimiento Normativo deberá poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento Normativo, de forma periódica, toda comunicación o denuncia que se haya recibido.

En función del Área de negocio afectada por una comunicación o denuncia, se podrá recabar información adicional del responsable del área, exclusivamente para el tratamiento de un asunto concreto de que trate.

4. FORMULACIÓN DE LA DENUNCIA

4.1. Las denuncias podrán ser presentadas a través de:

- Buzón de Denuncias Físico: mediante denuncias escritas dirigidas en sobre confidencial a la atención del/la Responsable de Cumplimiento Normativo.
- Buzón de Denuncias electrónico: mediante denuncia enviada a la dirección de correo electrónico habilitada al efecto (LEGAL@STRATESYS-TS.COM).

El denunciante deberá proporcionar toda la información de la que disponga para facilitar el análisis del hecho denunciado.

4.2. Con el fin de permitir la correcta tramitación de las comunicaciones o denuncias que se formulen, se procurará que éstas sean nominativas y se remitan preferentemente en el formulario modelo. (véase ANEXO: Platilla Modelo Denuncia)

4.3. Siempre que sea posible se responderá al emisor de la comunicación o denuncia, confirmando la recepción y el inicio de la investigación, sin perjuicio de que la normativa vigente permita la interposición de denuncias incluso anónimamente.

5. CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y/O DENUNCIAS

5.1. Se garantizará en todo momento la confidencialidad y anonimización de las comunicaciones o denuncias recibidas al efecto de dar cumplimiento a las normas aplicables en materia de tratamiento de datos de carácter personal y preservar los derechos fundamentales de la/s persona/s afectadas y la legislación laboral vigente.

5.2. Se proporcionará la debida protección a todos los que realicen una comunicación o denuncia de buena fe y bajo los parámetros de este procedimiento.

6. TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIAS

6.1. Cumplimiento Normativo llevará un registro de todas las comunicaciones y denuncias que sean recibidas.

6.2. Tras ser recibida una comunicación o denuncia, Cumplimiento Normativo realizará las investigaciones internas que estime necesarias para la clarificación de los asuntos denunciados, salvo que estime motivadamente que la denuncia o comunicación carece de fundamento; es tal supuesto deberá observarse lo mencionado en el punto 6.3 y 6.6 siguientes. En todo caso, se respetarán los principios mencionados en los apartados anteriores.

6.3. En función de la naturaleza de los hechos denunciados y tras una primera valoración motivada de la entidad de la comunicación o denuncia recibida, Cumplimiento Normativo pondrá en conocimiento de la denuncia existente al superior jerárquico responsable del empleado/a.

6.4. En función de la naturaleza del hecho comunicado o denunciado, Cumplimiento Normativo podrá solicitar la incorporación para la valoración de los mismos a letrados externos o cualquier otro experto que pudiera contribuir con sus asesoramientos a un mejor esclarecimiento de los hechos objeto de denuncia.

6.5. En todo caso que se estime conveniente, por las características y/o gravedad de los hechos objeto de la denuncia, se podrá externalizar la investigación del mismo, previa autorización y aprobación del Comité de Cumplimiento Normativo, a profesionales especializados en la materia.

6.6. En los supuestos en los que Cumplimiento Normativo considere que la comunicación o denuncia carece manifiestamente de fundamento, deberá dejar constancia en el registro de la denuncia recibida y de la decisión escrita y motivada adoptada de no iniciar investigación. Esta decisión deberá ser puesta en conocimiento del Comité de Cumplimiento Normativo. Todo ello no impedirá la iniciación de una investigación posterior si se recibe información nueva y adicional.

6.7. Cumplimiento Normativo podrá recabar toda la información y documentación que considere oportuna y necesaria para el esclarecimiento de hechos denunciados en cualquier momento a cualquier empleado, Área o Departamento.

6.8. Cumplimiento Normativo podrá solicitar la ayuda que considere necesaria del Área correspondiente o de cualquier otra que pudiera haber tenido relación con los hechos comunicados o denunciados.

6.9. Finalizados los trabajos de investigación, el/la Responsable de cumplimiento convocará al Comité de Cumplimiento Normativo para evaluación y formulación de Informe final.

6.10. El Informe final y las conclusiones formuladas serán en informe escrito, del que se dará traslado al Consejo de Administración. Éste será el órgano competente para la adopción de las decisiones o acciones que sean pertinentes con arreglo a las normas laborales vigentes y al correspondiente convenio colectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o penales que en cada caso concreto pudieran también concurrir.

6.11. Se informará al menos trimestralmente, y toda vez que la gravedad del caso lo requiera, al Comité de Cumplimiento Normativo sobre la relación de las denuncias recibidas, informando asimismo sobre las investigaciones realizadas, el resultado de las mismas y, en su caso, las medidas adoptadas.

6.12. Si como consecuencia de la comunicación o denuncia recibida se evidenciara la necesidad de reforzar, adaptar y/o modificar los controles internos, el Responsable de Cumplimiento Normativo lo pondrá en conocimiento del Comité de Cumplimiento Normativo para que conjuntamente se formule propuesta las necesidades de adaptación, reforzamiento y/o modificación de los protocolos existentes.

Dicha propuesta de adaptación, reforzamiento y/o modificación de cualquier protocolo de cumplimiento interno existente deberá ser sometida a los Administradores para su adopción.

El Consejo de Administración es el único órgano competente y responsable de las decisiones últimas de cualquier modificación y/o adaptación de la normativa de cumplimiento de STRATESYS.

7. DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

STRATESYS garantizará que este procedimiento sea difundido y exista conocimiento actualizado del mismo a todos los empleados de STRATESYS.

El presente Protocolo ha sido aprobado por el Comité de Cumplimiento en fecha 15 de Julio de 2022, en primera versión, y puesto a disposición de todo el Personal para su conocimiento.

ANEXO I: Plantilla Modelo de Formulación de denuncia/comunicación

DENUNCIA/COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE STRATE SYS

NOMBRE DEL DENUNCIANTE*:

ÁREA/DEPARTAMENTO*:

DENUNCIADO/S*:

ÁREA/DEPARTAMENTO*:

FECHA EN QUE HAN TENIDO LUGAR LOS HECHOS*: (si no se conoce fecha exacta, indicar fecha aproximada)

HECHOS*: (Describa de forma detallada los hechos)

PRUEBAS QUE SE APORTAN CON LA DENUNCIA:

EVENTUALES TESTIGOS DE LOS HECHOS:

FIRMA DEL DENUNCIANTE*:

(*) Datos obligatorios. La presente denuncia será tratada conforme a la confidencialidad y anonimización exigida por la legislación de Protección de Datos vigente.