

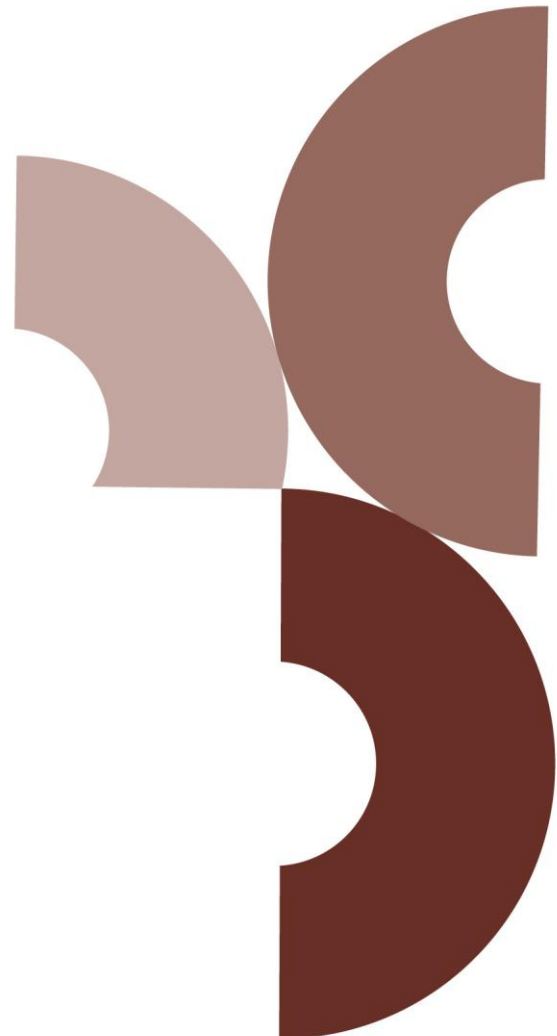


**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
COMUNICACIONES**

EMPERADOR PROPERTIES



EMPERADOR PROPERTIES





ÍNDICE

REGISTRO DE VERSIONES	2
INTRODUCCIÓN	2
FASES DEL PROCEDIMIENTO	3
3.1 Comunicación de la información	3
3.2 Registro de la comunicación.....	5
3.3 Investigación de la comunicación.....	6
3.4 Conclusión y notificación a los interesados.....	6
SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	7
COMUNICACIÓN DEL BUZÓN COMPLIANCE	7
REGISTRO DE COMUNICACIONES.....	8
APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	8
ANEXO I: PROCEDIMIENTO.....	9



REGISTRO DE VERSIONES

Emperador Properties (en adelante “**Emperador Properties**” o la “**Entidad**”), ha realizado hasta la fecha, las siguientes actualizaciones del Procedimiento de gestión de comunicaciones (en adelante el “**Procedimiento**”):

Denominación	Aprobación	Fecha
Procedimiento gestión de comunicaciones	Órgano de Administración	

INTRODUCCIÓN

El buzón compliance de Emperador Properties (en adelante “**Canal interno**” o el “**Buzón**”), forma parte de su Sistema interno de información, permitiendo presentar comunicaciones sobre determinados tipos de infracciones que puedan cometerse en el seno de la entidad:

- a. Cualquier infracción grave o muy grave de la normativa ética de la Entidad y sus modelos de cumplimiento.
- b. Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal.
- c. Infracciones administrativas graves o muy graves.
- d. Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y la Ley española de transposición.
- e. Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Cualquier otro tipo de irregularidad grave o muy grave que pueda implicar responsabilidad para la Entidad.

Dicho Canal interno de información se complementa con un **Canal externo**, es decir, con la posibilidad de que quien conozca el hecho susceptible de ser comunicado con arreglo a la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante la “**Ley**” o “**Ley 2/2023**”), pueda acudir:

- A una autoridad pública (Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I).
- Ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes.
- Al Ministerio Fiscal, cuando aprecie que el hecho objeto de la comunicación es constitutivo de delito.



El buzón compliance de Emperador Properties se encuentra habilitado para la recepción de cualesquiera otras comunicaciones o informaciones no incluidas en el ámbito establecido en la Ley 2/2023, si bien dichas comunicaciones y sus remitentes quedarán fuera del ámbito de protección dispensado por la misma.

FASES DEL PROCEDIMIENTO

Emperador Properties, a través de su página web <https://emperadorpropertiessocimi.com/>, pone a disposición de todos aquellos interesados en realizar una comunicación, el siguiente procedimiento de gestión, que se desglosa en el presente documento.

El receptor de las comunicaciones tomará en consideración el posible conflicto de interés que pudiera existir en la figura del responsable del sistema, remitiendo en su caso a una tercera persona designada por la Entidad, la comunicación recibida.

En la siguiente tabla, se detalla quiénes son los encargados de la recepción, admisión, tramitación y resolución de una comunicación:

Receptor de las comunicaciones	Core Business Consulting
Admisión de la comunicación	Responsable área legal
Instrucción y resolución de la comunicación	A determinar internamente por el responsable del área legal

El procedimiento para efectuar una comunicación consta, por lo tanto, de las siguientes fases:



3.1 Comunicación de la información

La comunicación podrá realizarse a través del Buzón establecido para ello en el siguiente enlace: <https://buzoncompliance.es/>

La comunicación podrá ser efectuada tanto de manera **anónima** como **identificada**, pudiendo realizarse por **escrito** o **verbalmente**, o de las dos formas, garantizándose en todo momento la confidencialidad del informante.

Igualmente será aceptada, a petición del informante, mantener una **reunión presencial**, que deberá celebrarse dentro del plazo máximo de 7 días.



En cuanto a su contenido, esta deberá reflejar los siguientes requisitos mínimos para proceder a una investigación interna, si fuera necesaria:

Informante	Acción	Receptor
Identificado	<p>La comunicación que identificaría al sujeto informante incluiría las referencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y apellidos del informante y DNI (o similar). ▪ Datos de contacto: teléfono, correo electrónico, etc. ▪ Nombre de la empresa a la que pertenece. ▪ Fecha aproximada de la acción. ▪ El asunto y motivos por lo que se realiza la comunicación: se deberán describir de manera precisa y concreta los hechos comunicados. Además, el sujeto podrá adjuntar las evidencias de las que disponga. ▪ Datos del denunciado (si se conocen). ▪ Si afecta o no a clientes y proveedores. 	CoreBC

Informante	Acción	Receptor
Anónimo	<p>La comunicación de forma anónima incluiría entre otras, las referencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la empresa con la que se ha mantenido la relación de negocio. ▪ Datos del denunciado (si se conocen). ▪ Fecha aproximada de la incidencia. ▪ El asunto y motivos por el que se realiza la comunicación: se deberán describir de manera precisa y concreta los hechos comunicados. Además, el informante podrá adjuntar las evidencias de las que disponga. ▪ Si afecta o no a clientes y proveedores. 	CoreBC



3.2 Registro de la comunicación

Emperador Properties habilitará al responsable del área legal de la Entidad, como la persona encargada de registrar todas las comunicaciones enviadas por el tercero externo que gestiona la recepción de las mismas (Core Business Consulting) a través del buzón compliance. Igualmente, será informado respecto a si las comunicaciones recibidas exponen hechos o conductas que no se encuentran amparadas por el ámbito material de la Ley 2/2023.

Cuando el informante realice la comunicación, en el plazo de 7 días naturales siguientes a su recepción, y salvo que esto implique poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, recibirá un **acuse de recibo** en forme de un código alfanumérico con el que podrá hacer seguimiento del estado de la misma a través del siguiente enlace: <https://buzoncompliance.es/seguimientoComunicaciones.html>

En el caso de comunicaciones identificadas, recibirá además un **correo de validación** a la dirección de mail aportada, que deberá ser validado en las siguientes 24 horas. En el supuesto de no realizarse la validación, se comunicará al informante que la comunicación no ha sido admitida a tramitación.

Si el informante decide solicitar una reunión presencial, en un plazo inferior a 7 días, se le remitirá la información necesaria sobre el día, hora y lugar de la reunión.

Una vez realizada esta evaluación inicial, se decidirá al respecto, tomando cualquiera de las siguientes decisiones:

Inadmitir la comunicación

- i. Siempre y cuando los hechos analizados carezcan de toda verisimilitud o no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico, conforme a lo establecido en este Procedimiento.
- ii. Cuando la comunicación carezca de fundamento o existan indicios de haberse obtenido mediante la comisión de un delito.
- iii. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones, en comparación con una comunicación anterior cuyo análisis haya finalizado.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes a comunicarle el acuse de recibo, salvo que la comunicación se hubiese realizado de forma anónima.

Admitir la comunicación

La admisión a trámite se comunicará dentro de los cinco días hábiles siguientes a comunicarle el acuse de recibo, salvo que la comunicación se hubiese realizado de forma anónima.



3.3 Investigación de la comunicación

En las **comunicaciones identificadas**, el plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación, salvo en aquellos supuestos de especial complejidad que requieran una ampliación del periodo de instrucción, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales .

Si se hubiera realizado una **comunicación anónima**, el plazo para dar respuesta será de tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, pudiéndose prorrogar igualmente por otros tres meses en casos de especial complejidad que así lo requieran.

No obstante, y siempre que sea posible, la respuesta al informante se producirá en un plazo razonable, dada la necesidad de abordar con prontitud el problema que sea objeto de comunicación, así como la necesidad de evitar la revelación pública innecesaria de información.

La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verisimilitud de los hechos relatados.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, durante todo el proceso de investigación, se garantizará el derecho de la persona afectada (denunciada) a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento, debiendo garantizar sus derechos de tutela judicial y defensa, acceso al expediente, confidencialidad, reserva de identidad y presunción de inocencia.

Una vez se haya obtenido toda la información relevante tanto del informante como de la parte denunciada, se procederá a la redacción de un informe a través de un instructor interno o externo (en adelante “el Instructor”) que marcará las pautas de actuación a seguir durante esta etapa del proceso.

3.4 Conclusión y notificación a los interesados

El proceso de comunicación quedará por escrito y Emperador Properties a través de su órgano de prevención y control de delitos, dependiendo de la casuística analizada, describirán las acciones y declaraciones efectuadas, incluyendo:

- Detalle del informante y garantía de la confidencialidad.
- Detalle del afectado (denunciado).
- Recopilación de información o pruebas que aporten ambas partes o testigos.
- Informe final que deberá contemplar (tipo de comunicación, exposición de los hechos relatados, los medios adoptados para investigarla, cualquier resultado documentado y las medidas correctivas que se puedan recomendar).



En caso de apreciación de delito se procederá a poner los hechos en conocimiento de la Fiscalía y de las correspondientes Autoridades Judiciales.

Finalmente, el informe contemplado en este Procedimiento, contemplará una propuesta de sanciones en función de la gravedad de la conducta detectada, e informará al comunicante y al afectado (denunciado) de las medidas tomadas, de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo con las normas internas de Emperador Properties.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

El órgano de prevención y control de delitos, del que forma parte el responsable del Sistema, supervisará el uso correcto del buzón compliance, para lo cual elaborará un informe anual sobre su funcionamiento, utilizando a tal efecto el registro de comunicaciones que le facilitará el tercero externo encargado de la recepción de las comunicaciones.

El citado informe, incluirá como mínimo la siguiente información:

- Número de comunicaciones recibidas.
- Procedencia de las comunicaciones recibidas (internas / externas).
- Tipo de comunicaciones recibidas.
- Número de comunicaciones investigadas.
- Conclusión de las comunicaciones investigadas.
- Medidas correctivas adoptadas.

COMUNICACIÓN DEL BUZÓN COMPLIANCE

La Entidad se compromete a la difusión entre sus empleados y grupos de interés de forma clara y fácilmente accesible sobre el uso de todo Canal interno de información que haya implementado, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión.

En caso de contar con una página web, dicha información deberá constar en la página de inicio, en una sección separada y fácilmente identificable.

En la información facilitada será necesario incluir la confidencialidad de las comunicaciones recibidas.



REGISTRO DE COMUNICACIONES

Emperador Properties, debe contar con un libro registro en el que se incluirán las comunicaciones recibidas y las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, la confidencialidad de su contenido.

Los datos personales relativos a las comunicaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el párrafo anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a 10 años.

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente procedimiento ha sido aprobado por el Órgano de Administración de Emperador Properties, y entró en vigor al día siguiente de su aprobación.



ANEXO I: PROCEDIMIENTO

