

REGLAMENTO CANAL ÉTICO



REGLAMENTO DE DENUNCIAS

1. Objeto del Reglamento

MARVIC desarrolla su actividad en un entorno donde la integridad, la transparencia y el respeto a la normativa son pilares fundamentales.

El presente reglamento establece, describe y amplía de forma detallada las responsabilidades, garantías y procesos de funcionamiento del **Canal Ético**, conforme a los estándares europeos en materia de cumplimiento normativo.

MARVIC se compromete a fomentar una cultura corporativa en la que la comunicación segura de irregularidades sea posible, respetada y promovida, garantizando el bienestar de la organización, la protección de los trabajadores y la integridad del sistema.

Este documento recoge los procedimientos específicos, medidas de seguridad, roles internos, limitaciones operativas y el marco legal en el que se integra el **Sistema Interno de Información**.

2. Marco Jurídico de Referencia

El Canal Ético de MARVIC se fundamenta en:

- **Directiva (UE) 2019/1937**, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- **Ley 2/2023, de protección de las personas informantes**, que obliga a disponer de un Sistema Interno de Información seguro, confidencial y accesible.

Ambas normas establecen las bases legales que regulan la protección del informante, las garantías de confidencialidad, los plazos de gestión y los requisitos mínimos para la tramitación de denuncias.

El presente reglamento constituye la adaptación formal de MARVIC a estas exigencias normativas.

3. Ámbito de Aplicación

Este reglamento es aplicable a todas las personas que interactúan con MARVIC, incluyendo:

- trabajadores y personal eventual,
- proveedores y transportistas,
- colaboradores, contratistas y socios comerciales,
- clientes profesionales,
- cualquier persona que pueda tener conocimiento de irregularidades relacionadas con la actividad de MARVIC.

La amplitud del canal garantiza que ninguna conducta potencialmente reprochable quede fuera del control interno.

4. Órgano Responsable

El Canal Ético será gestionado exclusivamente por los **Responsables designados por la Dirección**, quienes:

- actuarán sin interferencias ni presiones,
 - tendrán acceso exclusivo a la información registrada,
 - custodiarán el cifrado y archivo de datos,
 - garantizarán la imparcialidad, objetividad y confidencialidad del proceso,
 - contarán con formación específica en cumplimiento normativo y protección de datos.
-

5. Tipología de Comunicaciones Admitidas

El canal admite comunicaciones relacionadas con:

- fraudes, corrupción, sobornos y conflictos de interés,
- infracciones legales o regulatorias,
- riesgos medioambientales o para la salud,
- incumplimientos en materia de seguridad alimentaria,
- vulneraciones del RGPD o de la protección de datos,
- incumplimientos del **Código Ético de MARVIC**,
- conductas irregulares o prácticas contrarias a los valores corporativos.

También se admitirán **consultas éticas preventivas** cuando exista duda sobre la corrección de una conducta.

6. Denuncias Anónimas

MARVIC garantiza que todas las denuncias anónimas serán tratadas **con el mismo rigor** que las denuncias nominativas.

El sistema genera automáticamente un **código único de 12 dígitos**, que permite:

- consultar el estado del expediente,
- recibir actualizaciones,
- mantener la comunicación sin revelar la identidad del informante.

Toda la información queda cifrada mediante **AES-256**, almacenándose en servidores internos con acceso restringido.

7. Procedimiento de Gestión del Canal

El proceso consta de las siguientes fases:

1. **Recepción y registro:**
La denuncia se incorpora al sistema mediante cifrado automático.
2. **Acuse de recibo:**
En un máximo de **7 días naturales**, salvo denuncias anónimas sin contacto.
3. **Análisis preliminar:**
Se evalúan los hechos, la gravedad y la verosimilitud de la información.
4. **Investigación interna:**
Se recaban pruebas, se analizan documentos y, si procede, se realizan entrevistas.
5. **Resolución:**
En un plazo máximo de **3 meses**, se emite un dictamen motivado.
6. **Seguimiento**
El denunciante puede consultar el estado mediante el código de seguimiento.
7. **Archivo:**
El expediente se conserva en repositorio seguro según el plazo legal.

8. Garantías del Informante

MARVIC garantiza:

- **Prohibición absoluta de represalias**, directas o indirectas.
- Protección de la identidad del informante.
- Confidencialidad total de los datos aportados.
- Trato respetuoso, profesional y transparente en todo el proceso.
- Cumplimiento íntegro de la Directiva UE 2019/1937 y la Ley 2/2023.

Estas garantías se mantienen incluso tras el cierre del expediente.

9. Seguridad, Cifrado y Protección de Datos

El sistema del Canal Ético utiliza:

- **cifrado AES-256**,
- controles de acceso restringido,
- almacenamiento seguro en entorno interno,
- políticas de retención conforme al RGPD y Ley Orgánica 3/2018,
- descifrado únicamente por los Responsables designados.

Los datos no serán accesibles para ningún otro miembro de la empresa.

10. Resolución, Cierre y Archivo del Expediente

Cada expediente contará con un informe final que incluirá:

- hechos constatados,
- análisis realizado,
- conclusiones,
- medidas propuestas o adoptadas,
- recomendaciones preventivas para evitar reincidencia.

Los expedientes cerrados se almacenarán en un repositorio seguro durante el plazo legalmente establecido.



COMPLAINTS REGULATIONS

1. Purpose of the Regulations

MARVIC operates in an environment where integrity, transparency, and compliance with regulations are fundamental pillars.

These regulations establish, describe, and expand in detail the responsibilities, guarantees, and operating processes of the Ethics Channel, in accordance with European standards on regulatory compliance.

MARVIC is committed to fostering a corporate culture in which the secure reporting of irregularities is possible, respected, and encouraged, ensuring the well-being of the organization, the protection of workers, and the integrity of the system.

This document sets out the specific procedures, security measures, internal roles, operational limitations, and the legal framework within which the Internal Reporting System operates.

2. Legal Reference Framework

MARVIC's Ethics Channel is based on:

Directive (EU) 2019/1937 on the protection of persons who report breaches of Union law.
Law 2/2023 on the protection of whistleblowers, which requires the establishment of a secure, confidential, and accessible Internal Reporting System.

Both regulations establish the legal basis governing whistleblower protection, confidentiality

guarantees, processing times, and minimum requirements for handling complaints. These regulations constitute MARVIC's formal adaptation to these regulatory requirements.

3. Scope of Application

These regulations apply to all persons who interact with MARVIC, including:

- employees and temporary staff,
- suppliers and carriers,
- collaborators, contractors, and business partners,
- professional clients,
- any person who may have knowledge of irregularities related to MARVIC's activity.

The breadth of the channel ensures that no potentially reprehensible conduct is left outside internal control.

4. Responsible Body

The Ethics Channel will be managed exclusively by the persons designated by Management, who will:

- act without interference or pressure,
- have exclusive access to the information recorded,
- safeguard the encryption and archiving of data,
- guarantee the impartiality, objectivity, and confidentiality of the process,
- have specific training in regulatory compliance and data protection.

5. Types of Communications Accepted

The channel accepts communications related to:

- fraud, corruption, bribery, and conflicts of interest,
 - legal or regulatory violations,
 - environmental or health risks,
 - food safety violations,
 - GDPR or data protection violations,
 - violations of the MARVIC Code of Ethics,
 - irregular conduct or practices contrary to corporate values.
- Preventive ethical inquiries will also be accepted when there is doubt about the correctness of a behavior.

6. Anonymous Reports

MARVIC guarantees that all anonymous reports will be treated with the same rigor as reports made under a name.

The system automatically generates a unique 12-digit code, which allows you to:

- check the status of the file,
- receive updates,

- maintain communication without revealing the identity of the informant.
- All information is encrypted using AES-256 and stored on internal servers with restricted access.

7. Channel Management Procedure

The process consists of the following phases:

1. Receipt and registration:

The report is entered into the system using automatic encryption.

2. Acknowledgment of receipt:

Within a maximum of 7 calendar days, except for anonymous reports without contact.

3. Preliminary analysis:

The facts, severity, and plausibility of the information are evaluated.

4. Internal investigation:

Evidence is collected, documents are analyzed, and, if necessary, interviews are conducted.

5. Resolution:

A reasoned opinion is issued within a maximum period of 3 months.

6. Follow-up:

The complainant can check the status using the tracking code.

7. Filing:

The file is kept in a secure repository for the legal period.

8. Whistleblower guarantees

MARVIC guarantees:

- Absolute prohibition of direct or indirect retaliation.
- Protection of the whistleblower's identity.
- Total confidentiality of the information provided.
- Respectful, professional, and transparent treatment throughout the process.
- Full compliance with EU Directive 2019/1937 and Law 2/2023.
- These guarantees remain in place even after the case is closed.

9. Security, Encryption, and Data Protection

The Ethics Channel system uses:

- AES-256 encryption,
- restricted access controls,
- secure storage in an internal environment,
- retention policies in accordance with the GDPR and Organic Law 3/2018,
- decryption only by designated managers.
- The data will not be accessible to any other member of the company.

10. Resolution, Closure, and Filing of the Case File

Each case file will have a final report that includes:

- established facts,
- analysis performed,
- conclusions,
- proposed or adopted measures, and
- preventive recommendations to avoid recurrence.
- Closed case files will be stored in a secure repository for the legally established period.