

POLÍTICA DE COMPLIANCE

DINOSOL SUPERMERCADOS, S.L.
FUNDACIÓN CANARIA DINOSOL

HiperDino

ÍNDICE

1. Objetivo.
2. Ámbito de aplicación.
3. Principios y directrices.
4. Roles y responsabilidades.
 - 4.1 Consejo de Administración.
 - 4.2 Órgano de Cumplimiento Penal.
 - 4.3 Comité de Dirección.
 - 4.4 Dirección de Recursos Humanos.
 - 4.5 Personal de Dinosol.
5. Aspectos organizativos.
6. Vigencia.
7. Comunicación.

1. OBJETIVO.

El objetivo de la presente “Política de Compliance” (en adelante, también “la Política”) es establecer el compromiso de Dinosol Supermercados, S.L. y de la Fundación Canaria Dinosol (en adelante, el “la Compañía” o “la Sociedad”) con los valores corporativos y pautas de comportamiento recogidos en su “Código de Conducta”, los cuales se proyectan a todas las personas de la Sociedad, entendiéndose por tales a sus empleados y órganos de gobierno, asumiendo la firme obligación de prevenir, detectar y sancionar cualquier conducta que suponga un acto contrario a las obligaciones legales establecidas por las diferentes normativas internas y externas de aplicación a la Compañía, en especial, el Código Penal español.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Política es de aplicación a todas las personas de la Compañía en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, y en todos los ámbitos profesionales, entendiéndose por tales a los administradores y empleados.

3. PRINCIPIOS Y DIRECTRICES.

El presente documento se enmarca en el ámbito del “Modelo de Prevención de Riesgos Penales” de la Compañía y desarrolla los principios y directrices generales de actuación en materia de cumplimiento.

Estos principios y directrices contribuyen a reforzar el compromiso de la Compañía con el buen gobierno y el Cumplimiento, de conformidad con sus valores y principios, así como con la legislación aplicable, en especial, el Código Penal español.

Asimismo, favorecen el debido control que resulta exigible sobre los Órganos de Administración y empleados de la Compañía, para prevenir conductas no deseadas, malas prácticas o incumplimientos normativos en el desarrollo de la actividad de la Compañía.

A continuación, se detallan los principios que deben guiar la actuación de la Compañía en materia de Cumplimiento Penal:

- Actuar en todo momento de acuerdo con la legislación aplicable, los compromisos asumidos, dentro del marco establecido por el Código Ético y los valores corporativos.
- Impulsar una cultura preventiva en el Cumplimiento, basada en el principio de tolerancia cero hacia la comisión de actos ilícitos, de acuerdo con los valores corporativos recogidos en el Código Ético de la Compañía.
- Promover procesos de autocontrol en las actuaciones y toma de decisiones por parte de los miembros de la Compañía, de modo que cualquier actuación de un profesional de la Compañía se asiente sobre la concurrencia de cuatro premisas básicas: (i) que la actuación sea conforme al Código Ético, (ii) que sea legalmente válida, (iii) que se ajuste a los objetivos de la Compañía, y (iv) que se encuentre dentro del ámbito de sus competencias y que, por tanto, deba asumir la responsabilidad sobre ella.
- Velar por el conocimiento y gestión adecuada de los ámbitos de riesgos clave en el marco de Cumplimiento.
- Velar porque las relaciones de la Compañía con sus Grupos de interés estén presididas por los principios de integridad, responsabilidad y transparencia, y prestar la cooperación necesaria que puedan requerir los órganos judiciales, administrativos o cualquier órgano supervisor nacional o internacional, para auditar o comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales de la Compañía.
- Velar por la revisión y evaluación periódica del sistema de cumplimiento de la Compañía.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

El compromiso de la Compañía con el Cumplimiento Penal se extiende a todos los niveles de la Compañía. A través de la presente Política se pretende definir el rol de todas las partes involucradas en el Protocolo de Prevención y Detección de Delitos, definiendo las principales funciones y responsabilidades de cada una de ellas.

4.1 Consejo de Administración

- Velar por el respeto y desarrollo de los principios y directrices de la presente política y, en general, del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos de Dinosol.
- Aprobar el conjunto de normas que rige el funcionamiento general del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos: Mapa de Riesgos Penales, Política del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos, Código Ético, Plan de Supervisión, el Reglamento del Canal de denuncias, Sistema Disciplinario y su Órgano Gestor, entre otras.
- Mantenerse informado acerca de la actividad de gestión del riesgo de incumplimiento.
- Designar y nombrar a los miembros del Órgano de Cumplimiento.
- Asegurarse de que el Órgano de Cumplimiento cuente con los medios necesarios para la realización de sus actividades.

4.2 Órgano de Cumplimiento

- Supervisar la gestión del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos, velando por su correcto funcionamiento y garantizando el mantenimiento de un Protocolo permanente y eficaz.
- Garantizar que la Política es observada en el desarrollo de las actividades de la Compañía, asegurando que se adoptan las medidas correctoras y disciplinarias adecuadas en los casos de incumplimiento.
- Llevar a cabo un plan anual de control, supervisión y evaluación del protocolo, monitorizando el funcionamiento de los controles implementados.
- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento global del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos.
- Asegurar la adecuada gestión y funcionamiento del sistema de comunicación de incumplimientos de la Compañía (Canal de Denuncias).
- Promover la efectiva comunicación a todo el personal de la Compañía de los controles previstos en el Protocolo de Prevención y Detección de Delitos que les resulten aplicables, así como sus eventuales modificaciones o actualizaciones, y a los responsables de los controles cuya supervisión les ha sido encomendada.
- Garantizar una adecuada formación y divulgación al conjunto de la organización de la relevancia e importancia de la estrategia de cumplimiento y del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos.
- Gestionar y mantener los mecanismos de reporting establecidos entre las distintas áreas y responsables involucrados en el modelo.
- Informar recurrentemente, al menos semestralmente, al Consejo de Administración sobre las áreas de riesgo que puedan afectar a la Compañía, sobre los resultados de las evaluaciones del Protocolo y sobre las actividades llevadas a cabo para su control y mitigación.

- Informar, al menos anualmente, al Consejo de Administración sobre las principales áreas de riesgo, los resultados de las evaluaciones del Protocolo, controles establecidos y actualizaciones del Protocolo.
- Informar al Consejo de Administración de los principales asuntos en materia de cumplimiento penal a través del reporte periódico de información, al menos anualmente.
- Mantener reuniones internas periódicas, con una frecuencia aconsejada de al menos cada trimestre, con el objetivo de realizar un seguimiento del Protocolo, así como de las medidas a implantar para la actualización y mejora del mismo.
- Dar soporte a los Órganos de Gobierno y a la Dirección en el proceso de toma de decisiones ante la posibilidad de incurrir en potenciales incumplimientos.
- Promover, en coordinación con el resto de áreas involucradas, planes de formación en materia de Cumplimiento.

4.3 Comité de Dirección

- Ejecución de los controles de su responsabilidad, conforme a la metodología y herramientas definidas en el protocolo.
- Comunicar o promover, en el ámbito de su competencia, la efectiva comunicación a todo el personal de las principales obligaciones legales que debe cumplir la Compañía.
- Velar por el buen funcionamiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de control y asegurar la existencia de las evidencias documentales que permitan demostrar la correcta realización de los controles previstos en el Protocolo.
- Identificar debilidades de control o aspectos de mejora en el Protocolo de Prevención y Detección de Delitos, promover planes de actuación para su subsanación, y actualizar/modificar las medidas y controles que forman parte de dicho Protocolo.
- Identificación de eventos que puedan suponer posibles riesgos en su ámbito de actuación, reportando la información necesaria al Interlocutor.
- Seguimiento y notificación de la evolución de los controles y planes de acción definidos.

4.4 Dirección de Recursos Humanos

- Dirigir las acciones de formación, sensibilización y comunicación interna de la Compañía en materia de Cumplimiento, con la colaboración del Órgano de Cumplimiento, facilitando el conocimiento, comprensión y asunción de los valores corporativos.
- Garantizar que los empleados no sufran ninguna consecuencia laboral derivada de su conducta de cumplimiento, o por haber comunicado sospechas de incumplimiento motivadas a través de cualquier canal establecido al efecto por la Sociedad.
- Definir e implantar el sistema disciplinario asociado al incumplimiento del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos, siempre acorde a la legalidad vigente. Dicho sistema se caracterizará por su grado de transparencia, garantizando que las medidas correctoras que se apliquen sean proporcionales, eficaces y disuasorias de las infracciones cometidas.

4.5 Personal de Dinosol

Asumir el contenido de este documento y desarrollar sus actividades de acuerdo con lo establecido por las normas internas de Dinosol y la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones en la organización.

5. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

Como desarrollo de la presente Política de Compliance, y del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos se establece una serie de normas que regulan su funcionamiento y establecen los principios y valores en los que se basa, principalmente:

- El Estatuto del Órgano de Cumplimiento establece los objetivos y el funcionamiento de dicho Órgano.
- El Manual de supervisión, desarrolla las líneas generales de los objetivos de supervisión del Protocolo.
- El Código Ético resume los principios y valores de la Compañía.
- El Reglamento del Canal de Denuncias y su Órgano Gestor que regula y detalla, aportando máxima transparencia, el funcionamiento de éstos.
- El sistema disciplinario, que establece las posibles sanciones en caso de incumplimiento de los procedimientos y demás normativa interna.
- Las diversas Políticas y Normas que conforman, regulan y desarrollan la normativa interna en cada ámbito concreto.

6. VIGENCIA.

La presente Política de Compliance entrará en vigor el día de su aprobación en la sesión del Consejo de Administración de DINOSOL celebrada el día 20 de junio de 2023 y permanecerá en vigor mientras el Consejo no apruebe su modificación o derogación.

En todo caso, la Política de Compliance será revisada de manera anual y, en todo caso, cuando se produzca un cambio normativo que implique su actualización o modificación.

7. COMUNICACIÓN.

La Política de Compliance podrá ser publicada a través de los medios ordinarios de comunicación de Dinosol (web, intranet, app conecta) a los efectos de su pleno conocimiento por consejeros/as, directivos/as y empleados/as de la empresa, de socios de negocio y partes interesadas.

Adicionalmente, esta política formará parte del pack de bienvenida que se entrega a los empleados del Grupo en el momento de su incorporación, junto con el Código Ético y las políticas y procedimientos que se revisen y determinen anualmente