

**PROCESSO DE GESTÃO INTERNA DO CANAL DE DENÚNCIAS DA
ROLTIA INTRALOGISTICS S.L.**

DATA 17-01-2025

Índice

- 1. Introdução**
- 2. Definições**
- 3. Âmbito de aplicação**
- 4. Gestão do Canal Ético ou de denúncias**
- 5. Princípios reguladores do Canal Ético**
- 6. Recepção das comunicações**
- 7. Sistema de gestão de denúncias**
- 8. Processo de tramitação das comunicações recebidas**
 - 8.1 Recepção da comunicação
 - 8.2 Análise preliminar do seu conteúdo
 - 8.3 Admissão a trâmite
 - 8.4 Registo
 - 8.5 Acuse de recepção
 - 8.6 Transferência ou delegação
 - 8.7 Instrução ou verificação dos fatos
 - 8.8 Resolução e proposta de atuação
 - 8.9 Comunicação da resolução aos afetados
 - 8.10 Fechamento do processo e elaboração de relatórios de acompanhamento
- 9. Proteção de dados pessoais**
- 10. Compromissos da Função de Conformidade**
- 11. Relação com outros procedimentos em vigor**
- 12. Declaração de conformidade**
- 13. Aprovação, entrada em vigor e atualização**

1. INTRODUÇÃO

ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. implementou um Código Ético ou de denúncias que estabelece os princípios éticos e as ações com os quais se compromete em sua atividade empresarial e define o quadro comportamental a ser seguido pelos Membros da Organização no desempenho de suas funções profissionais.

Com a intenção de dar uma resposta adequada a qualquer dúvida, discrepância ou irregularidade no cumprimento deste Código, assim como para colaborar na vigilância do cumprimento do conjunto de normas aplicáveis à nossa entidade e seus Membros, este Canal Ético ou de denúncias é ativado como meio de comunicação e conhecimento, por meio do procedimento regulado neste documento

O Canal Ético é, portanto, um meio de comunicação confidencial e transparente para que tanto os Membros de nossa entidade quanto outras partes interessadas tenham um canal apropriado para relatar comportamentos que possam envolver irregularidades ou atos contrários à legalidade ou às normas de comportamento do Código Ético e outras normas internas aplicáveis, seja cometido por outros Membros da Organização ou por representantes ou empregados de empresas que colaboram com nossa entidade em suas diversas atividades

Seu objetivo é estabelecer os mecanismos necessários para comunicar e gerenciar de forma precoce qualquer questão relacionada ao escopo, cumprimento ou interpretação das normas aplicáveis à Organização, e especialmente comportamentos que possam resultar em um crime que possa gerar **responsabilidade penal para a pessoa jurídica**.

Este documento tem como objetivo desenvolver o procedimento deste canal de comunicação.

2. DEFINIÇÕES:

As definições dos termos frequentemente usados neste documento são as seguintes:

- **Comunicação:** declaração pela qual qualquer Membro da Organização, Parceiro de Negócio ou Terceiro registra uma questão sobre o alcance, interpretação ou cumprimento das normas aplicáveis à Organização. Dependendo do seu conteúdo, uma comunicação pode ser uma solicitação de esclarecimento ou uma denúncia.
- **Consulta:** comunicação pela qual qualquer Membro da Organização, Parceiro de Negócio ou Terceiro solicita um esclarecimento, resposta ou opinião sobre o alcance, interpretação ou cumprimento das normas aplicáveis à Organização.
- **Denúncia:** comunicação relativa a uma possível violação das normas aplicáveis, dirigida ao Responsável pelo Sistema de Informação Interno.
- **Denunciado:** Pessoa física ou jurídica à qual é atribuída uma suposta violação, sendo

objeto de investigação pelo responsável pelo sistema de informação interno da **ROLTIA INTRALOGISTICS S.L.**

- **Denunciante:** Pessoa física ou jurídica com acesso ao Canal Ético que faz uma denúncia.
- **Descumprimento:** Comportamento, ativo ou omissivo, que constitui uma violação das normas aplicáveis à **ROLTIA INTRALOGISTICS S.L.** Um descumprimento pode ser mais ou menos grave, abrangendo desde o simples descumprimento formal de um requisito de uma norma interna até a comissão de atos que possam constituir um crime passível de responsabilidade para a Organização.
- **Membros da Organização:** Os integrantes do órgão de administração, diretores, empregados, trabalhadores temporários ou sob acordo de colaboração, e voluntários da Organização, bem como outras pessoas sob subordinação hierárquica de qualquer um dos anteriores.
- **Responsável pelo Sistema de Informação Interno:** Órgão unipessoal ou colegiado, dotado de poderes autônomos de iniciativa e controle, a quem compete, entre outras funções, supervisionar o bom funcionamento do Sistema de Gestão de Conformidade da Organização de maneira geral.
- **Parceiros de Negócio:** qualquer pessoa física ou jurídica, excluindo os Membros da Organização, com quem a Organização mantém ou prevê estabelecer algum tipo de relação de negócios. A título de exemplo, mas não limitado a isso, inclui intermediários como agentes ou comissionados, consultores externos, fornecedores, clientes.
- **Partes afetadas por este documento:** Todos os Membros da Organização, bem como os Parceiros de Negócio ou Terceiros que tenham relação de negócios com a **ROLTIA INTRALOGISTICS S.L.**
- **Terceiro:** Pessoa física ou jurídica ou entidade independente da Organização.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este canal de denúncias é estabelecido para que os diferentes grupos de interesse, como Alta Direção, Empregados, parceiros, acionistas, membros do órgão de administração da organização, fornecedores, representantes da sociedade em geral, e qualquer pessoa que trabalhe para ou sob a supervisão e direção de contratantes, subcontratantes e fornecedores, etc., com os quais a Organização se relaciona em um contexto de trabalho ou profissional, possam comunicar suas dúvidas, sugestões, possíveis comportamentos irregulares ou qualquer descumprimento das normas estabelecidas no Código de Conduta, Política Anticorrupção ou qualquer outra regulamentação interna ou externa.

É um canal confidencial e até mesmo anônimo, por meio do qual qualquer comportamento irregular que esteja ocorrendo dentro da Organização pode ser comunicado :

O Canal Ético ou de Denúncias deve ser facilmente visível no site da nossa entidade e acessível de forma simples aos membros da nossa entidade e/ou, na falta disso, em um local visível nas instalações físicas onde a empresa opera.

4. GESTÃO DO CANAL ÉTICO OU DE DENÚNCIAS

O canal ético ou de denúncias é hospedado em uma plataforma web externa que atende aos mais altos padrões de confidencialidade e segurança da informação, além de permitir o anonimato das denúncias e/ou consultas.

A gestão do Canal Ético ou de Denúncias é responsabilidade de uma empresa externa com a qual foi formalizado o contrato de prestação de serviços adequado, garantindo o cumprimento dos padrões de confidencialidade e segurança das informações recebidas por meio do canal de denúncias. Esta entidade é responsável pelas seguintes tarefas:

- a. Recepção, verificação e tratamento das comunicações recebidas.
- b. Gestão e manutenção dos arquivos dos casos recebidos e dos registros gerados.
- c. Revisão e controle do funcionamento do Canal Ético ou de Denúncias.
- d. Atualização periódica do Procedimento.
- e. Manutenção do livro-registro das informações recebidas e das investigações internas que tenham sido iniciadas.

5. PRINCÍPIOS REGULADORES DO CANAL ÉTICO

- I. **Obrigação de comunicar:** Os membros da nossa organização, bem como outras partes interessadas, que possuam indícios racionais e razoáveis da prática de uma irregularidade ou de qualquer ato contrário à legalidade, ou às normas internas aplicáveis adotadas voluntariamente pela Organização, deverão comunicar isso à pessoa responsável pelo sistema interno de informações.

No caso das pessoas com vínculo laboral com a Organização, vínculo comercial ou desenvolvimento de um serviço, essa obrigação é considerada parte essencial da boa-fé no cumprimento contratual. Portanto, todos os empregados têm a obrigação de informar à pessoa responsável pelo sistema interno de informações qualquer dado ou indício de que uma violação das regulamentações aplicáveis tenha ocorrido ou possa ocorrer.

- II. **Garantia de confidencialidade:** A identidade da pessoa que notificar uma violação através do Canal Ético será tratada como informação confidencial, podendo até mesmo ser anônima. Por isso, não será revelada àqueles que possam estar envolvidos em um processo de verificação.
Os dados das pessoas que fizerem a comunicação só poderão ser revelados às autoridades administrativas ou judiciais, na medida em que estas o exigirem como consequência do procedimento derivado do objeto da comunicação, bem como às pessoas envolvidas em qualquer investigação subsequente ou procedimento judicial iniciado por e em consequência da comunicação. A divulgação dos dados será feita conforme o estipulado pela legislação sobre proteção de dados pessoais.
- III. **Promoção do Canal Ético:** Nossa organização promoverá a divulgação da existência deste canal de denúncias para melhorar o funcionamento dos seus serviços, por isso agradece e incentiva o uso do canal.
- IV. **Proteção do denunciante:** A denúncia, seja feita por pessoas externas ou vinculadas à Organização, é uma prática que a Organização incentiva e aprecia, visando a melhor performance de suas atividades empresariais. Portanto, não poderá resultar em nenhuma consequência negativa para o denunciante.
- V. **Denúncias falsas:** Entende-se como denúncia falsa: (1) aquela que não esteja baseada em fatos ou indícios que razoavelmente possam levar à conclusão de um fato anômalo ou comportamento irregular; (2) a formulada mesmo sabendo o autor da falsidade dos fatos e/ou os distorcendo deliberadamente. Caso, como resultado da investigação, seja comprovado que uma denúncia foi feita de má-fé com base em dados falsos ou distorcidos, será verificado se existe vínculo laboral com o denunciante, para que, caso necessário, seja comunicado ao Diretor ou responsável de Recursos Humanos para que adote as medidas disciplinares que considerar apropriadas.

6. RECEÇÃO DE COMUNICAÇÕES

As comunicações para o Canal Ético ou denúncias podem ser enviadas por diversos canais:

- a. **E-mail :** administracion@roltia.com
- b. **Website:** www.eurotransis.com
- c. **Telefone:** 957529009
- d. **Endereço postal:** CARRETERA CASTRO DEL RIO Nº 26. APART. 196, 14940, CABRA (CORDOBA)

À atenção de SILVIA HURTADO CASADO

7. SISTEMA DE GESTÃO DE DENÚNCIAS

Inclui as ferramentas informáticas fornecidas pela ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. para registrar e arquivar as comunicações recebidas e a documentação gerada durante o seu processamento.

O Sistema de Gestão de Denúncias da ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. conta com as medidas de segurança técnicas e organizacionais necessárias para garantir o mais alto nível de confidencialidade possível. As informações que contenham dados pessoais sensíveis serão tratadas com as medidas de segurança apropriadas, de acordo com o disposto na Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro, de Proteção de Dados Pessoais e Garantia de Direitos Digitais, e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas físicas (doravante, RGPD).

O responsável pelo Sistema Interno de Informação manterá uma lista atualizada das pessoas com capacidade de acessar as informações contidas na caixa de Denúncias, especificando as ações que podem realizar, se achar conveniente. O acesso aos dados contidos nos documentos de processamento do canal de denúncias será limitado exclusivamente ao pessoal responsável pelas funções de conformidade, auditoria interna da Organização e, se necessário, auditoria externa.

8. PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES RECEBIDAS

A tramitação das comunicações recebidas deve ser realizada respeitando as seguintes fases:

1. Receção da comunicação.
2. Análise preliminar do seu conteúdo.
3. Admissão para tramitação.
4. Registo.
5. Acuse de receção.
6. Transferência ou delegação.
7. Instrução ou verificação dos fatos.
8. Resolução e proposta de ação.
9. Comunicação da resolução aos afetados.
10. Fecho do processo e elaboração de relatórios para os órgãos de governança.

8.1 Receção da comunicação.

As comunicações para o Canal Ético podem ser recebidas através dos diferentes meios de acesso ao Canal refletidos na seção 6 deste procedimento.

Uma vez recebida a comunicação, o responsável pela gestão interna do canal de denúncias a encaminhará para o Responsável pelo Sistema Interno de Informação, que agirá com base no seu conteúdo da seguinte forma:

- Se o conteúdo da comunicação for uma consulta, o Responsável pelo Sistema Interno de Informação responderá às questões levantadas o mais rápido possível, pelo mesmo meio pelo qual a consulta foi comunicada;
- Se o conteúdo da comunicação sugerir a possibilidade de ter ocorrido ou poder ocorrer um descumprimento, essa comunicação será tratada como uma denúncia e será submetida a uma análise preliminar para determinar sua aceitação, registro ou rejeição.

8.2 Análise preliminar do seu conteúdo.

Toda comunicação que se refira a um possível descumprimento (ou seja, uma denúncia) deve ser objeto de uma análise preliminar por parte do Responsável pelo Sistema Interno de Informação para decidir sobre sua possível aceitação, registro ou rejeição.

O Responsável pelo Sistema Interno de Informação documentará os motivos para admitir e registrar ou para rejeitar uma comunicação relativa a um possível descumprimento, por meio de uma ficha, que poderá conter, dependendo do caso, as seguintes informações:

- Denominação descritiva da denúncia, com indicação do seu número de referência único e data de recepção.
- Resumo dos dados fornecidos na denúncia, discriminando os dados objetivos e subjetivos.
- Análise das informações e documentos enviados com a denúncia.
- Avaliação do conteúdo da denúncia e da fiabilidade do informante. O anonimato do informante será, em princípio, tratado como um indicativo de menor credibilidade dos fatos denunciados.
- Decisão sobre a admissão da denúncia para tramitação, com indicação, se considerado adequado, das ações a serem tomadas.
- Medidas excepcionais adotadas, caso o Responsável pelo Sistema Interno de Informação as considere necessárias ou adequadas por motivos de urgência.
- Designação do instrutor responsável, caso o Responsável pelo Sistema Interno de Informação considere apropriado delegar esta função.

Nesta análise preliminar, será avaliada a conveniência de encaminhar informações a outras instâncias da entidade, que não sejam objeto deste Canal ou que possuam um procedimento distinto e específico, se for o caso.

Se for uma comunicação que envolva uma ação de Sócios da nossa entidade,

será realizada a verificação em colaboração com a área que mantém a interlocução com o Parceiro e, se necessário, será encaminhada ao responsável pelo Sistema Interno de Informação que desempenhe tarefas semelhantes nessa entidade.

No caso de comunicações que evidenciem um mau funcionamento de algum Departamento ou Área da Organização ou um descumprimento dos compromissos com os clientes, serão utilizados os canais estabelecidos para tratar esse tipo de queixas ou reclamações, informando o informante sobre o encaminhamento.

Também será decidido se procede a acumulação da instrução com outros procedimentos análogos já em andamento.

8.3 Admissão para tramitação.

As denúncias devem conter os seguintes elementos para sua aceitação:

- Os fatos ou comportamentos afetados e suas repercussões sobre a organização, o denunciante, colegas, parceiros de negócios ou terceiros.
- Os elementos de comprovação ou evidência disponíveis (documentos, testemunhas, etc.).

A falta de identificação do denunciante não será motivo suficiente para descartar o processamento de uma denúncia.

No caso de a comunicação ser anônima, o responsável pelo sistema interno de informações, conforme a diligência devida, avaliará se deve proceder à verificação dos fatos ou ao seu rejeição sem mais trâmites. Para isso, deverá avaliar a aparência de veracidade da denúncia e os dados ou indícios fornecidos. Em qualquer caso, deverá documentar sua decisão por escrito.

Nenhuma denúncia será processada quando, de forma evidente, a ação em questão não constituir um comportamento que possa implicar a comissão de uma irregularidade ou de um ato contrário à legalidade ou às normas de conduta incluídas no Código de Ética.

8.4 Registo.

As denúncias admitidas para processamento serão registradas em um livro-registro com um

número de referência único, de forma que possam ser facilmente localizadas, preenchendo um formato normalizado de registro.

8.5 Acuse de recepção.

Após a análise preliminar da denúncia, se o informante estiver devidamente identificado, o responsável pelo sistema interno de informações procederá ao envio de um recibo de recebimento, fornecendo informações em um dos seguintes sentidos: independentemente da categorização da comunicação, por parte do responsável pelo sistema interno de informações, o informante receberá um recibo de recebimento da sua comunicação no prazo máximo de 7 dias corridos a partir do recebimento.

Se a denúncia for considerada irrelevante, improcedente ou não relacionada aos objetivos do presente procedimento, será enviada uma notificação informando o informante sobre isso.

Também deve ser informado ao informante sobre a remessa para outros canais habilitados para o tratamento de reclamações comerciais ou de outra natureza.

Se o informante decidir fazer uma denúncia anônima sem fornecer um e-mail de contato, ao concluir o processo de comunicação, ele receberá uma janela pop-up com o recibo de recebimento da denúncia, na qual será atribuído um número de referência para que possa obter informações sobre a mesma em futuras comunicações.

Observe que, se o informante não fornecer um e-mail de contato (que não precisa ser necessariamente identificável), ele não poderá receber comunicações de nossa entidade sobre o status do processo e outras comunicações. No entanto, fique tranquilo, pois responderemos dentro do prazo legalmente estabelecido, e ele poderá acompanhar o progresso de sua denúncia acessando o link dabocanaldenuncia.com/ROLTIA com o mesmo usuário e senha com os quais fez a denúncia, incluindo o número de identificação da mesma.

Quando a denúncia for considerada pertinente, mas seu conteúdo for insuficiente, incompleto ou não fornecer os detalhes necessários para iniciar a instrução do processo, uma notificação será enviada ao informante confirmando a aceitação da comunicação e solicitando as informações adicionais necessárias.

Quando a denúncia for considerada pertinente e as informações ou documentos fornecidos forem suficientes para iniciar a respectiva instrução, será enviada uma notificação ao denunciante informando sobre o início do processo de instrução.

A ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. deve garantir, em todos os momentos, a confidencialidade do denunciante e a ausência de represálias para denúncias feitas de boa fé. Portanto, a identidade do denunciante ou qualquer circunstância que possa torná-lo identificável em relação ao denunciado será excluída das informações fornecidas ao denunciado no exercício de seu direito de acesso.

O prazo para acusar recebimento das denúncias ao denunciante não deve ultrapassar sete dias corridos.

No entanto, quando existir um risco significativo de que tal comunicação coloque em perigo a investigação eficaz dos fatos denunciados ou a coleta e análise das provas necessárias, o responsável pelo sistema interno de informações poderá incluir uma justificativa por escrito no processo para dispensar essa comunicação.

8.6 Transferência ou delegação.

O responsável pelo sistema interno de informação pode delegar toda ou parte das fases de instrução ou solicitar o apoio de especialistas das áreas ou empresas filiais para ajudá-lo na instrução das denúncias, se houver.

Esses instrutores devem manter a confidencialidade e o segredo profissional em sua intervenção e, em qualquer caso, respeitar os princípios deste procedimento.

Se uma denúncia recebida pelo Canal Ético envolver a competência da Assessoria Confidencial em matéria de assédio sexual, o responsável pelo sistema interno de informação a encaminhará para a referida Assessoria Confidencial para trâmites. A Assessoria Confidencial informará o responsável pelo sistema interno de informação sobre o encerramento de seus procedimentos para que ele possa incluí-los em seus relatórios aos órgãos de governança.

Se, a qualquer momento durante o processamento, houver conhecimento da existência de ações no âmbito judicial ou administrativo pelos mesmos fatos, o responsável pelo sistema interno de informação poderá decidir suspender a ação do Canal Ético e retomar caso existam aspectos relevantes não decididos nessas ações..

8.7 Instrução ou verificação dos fatos.

O responsável pelo sistema interno de informação deverá informar o denunciado sobre o conteúdo da denúncia que o afete, dando-lhe a oportunidade de expor e justificar sua posição em relação ao conteúdo.

A instrução será conduzida pelo responsável pelo sistema interno de informação ou pela(s) pessoa(s) por ele designadas para isso, dependendo do tipo de denúncia e das verificações necessárias. Durante a instrução, poderão ser realizadas as seguintes ações:

8.7.1. Solicitação de esclarecimento/informação adicional: nos casos em que seja necessário, será solicitada à pessoa que fez a comunicação que a esclareça ou complete, fornecendo os documentos e/ou dados de que disponha para comprovar a existência da ação ou comportamento irregular.

8.7.2. Verificação da veracidade e precisão da comunicação em relação ao comportamento descrito, respeitando os direitos das partes envolvidas. Todos os membros da organização são obrigados a colaborar de boa-fé durante o processo de verificação. As intervenções das testemunhas e das partes envolvidas terão caráter estritamente confidencial. Podem ser solicitados relatórios ou informações aos departamentos ou áreas afetadas.

8.7.3. Entrevista com o denunciado: respeitando os seus direitos, será informado sobre o conteúdo da comunicação para que possa expor a sua versão dos acontecimentos e apresentar as provas de que dispõe. Também serão realizadas entrevistas privadas com todas as pessoas que possam estar envolvidas. Em todos os casos, será redigida uma ata por escrito dessas entrevistas, que deverá ser assinada pelos participantes ao final das reuniões.

8.7.4. Dependendo da natureza dos fatos investigados, as entrevistas poderão ser realizadas na presença de uma testemunha (supervisor, colega de equipe ou outra pessoa que se considere adequada). Nesse caso, a testemunha também deverá assinar as atas das reuniões.

8.7.5. Relatórios periciais de profissionais internos ou externos.

8.7.6. Acesso a documentos relacionados ao fato denunciado, incluindo e-mails corporativos do denunciado, conforme as normas estabelecidas para isso.

8.7.7. Outras ações que sejam consideradas necessárias durante o processo.

De todas as sessões da instrução e das entrevistas realizadas durante o curso da instrução, o responsável pelo sistema interno de informações ou, quando for o caso, o instrutor,

deverá deixar um registro por escrito.

No caso de reuniões formais, ao final de cada reunião, será assinada uma nota resumida com a concordância, se possível, de todos os presentes.

8.8 Resolução e proposta de ação.

Uma vez concluído o processo de instrução, o responsável pelo sistema interno de informação redigirá um relatório e uma conclusão ou resolução. Se um instrutor tiver intervindo, este apresentará um relatório assinado com a sua proposta de resolução, que também deverá ser ratificada pela assinatura do responsável pelo sistema interno de informação. O documento de resolução deverá conter, no mínimo, os seguintes pontos:

8.8.1. Descrição do caso denunciado.

8.8.2. Ações realizadas durante a instrução do processo, bem como qualquer documentação relevante analisada e que possa servir de prova para sustentar as conclusões.

8.8.3. Resultados obtidos na investigação.

8.8.4. Avaliação ou qualificação dos fatos verificados.

8.8.5. Proposta, se for o caso, de medidas corretivas, direcionadas à pessoa com poder de decisão e execução sobre as mesmas.

O procedimento deve ser concluído no prazo mais curto possível, não ultrapassando três meses a contar da recepção da comunicação ou, se não tiver sido enviado um aviso de recepção ao denunciante, três meses a partir do vencimento do prazo de 7 dias após a comunicação, salvo em casos de especial complexidade que exijam uma prorrogação do prazo, neste caso, podendo ser estendido por mais 3 meses adicionais.

Se a resolução concluir que um membro da organização cometeu uma infração, serão aplicadas medidas corretivas e, se necessário, será encaminhado ao diretor ou responsável pela área de Recursos Humanos para a aplicação das medidas disciplinares correspondentes ou, se for o caso, ao diretor da área jurídica.

Si la Se a implicação envolver um parceiro de negócios fornecedor de mercadorias, serviços e/ou suprimentos, o responsável pelo sistema interno de informação encaminhará o caso ao departamento ou área responsável pela contratação ou pelo cumprimento dos compromissos assumidos.

Independentemente das medidas anteriores, se as ações verificadas estiverem relacionadas com uma ação administrativa ou judicial, seja a Organização parte ou não, a Assessoria Jurídica, se houver, e as autoridades competentes serão informadas imediatamente.

Quando o conteúdo da denúncia ou a sua instrução revelar a possível existência de responsabilidades penais relevantes que possam afetar a Organização, o responsável pelo sistema interno de informações deverá informar imediatamente o órgão de administração da entidade, sendo este responsável por tomar as decisões pertinentes em relação à denúncia, após ter recebido o relatório adequado sobre o seu conteúdo.

Se for comprovado que uma denúncia foi feita de má-fé com base em dados falsos ou distorcidos por um empregado, esse fato será comunicado ao Diretor ou responsável de Recursos Humanos para que adote, se necessário, as medidas disciplinares que considerar apropriadas.

8.9 Comunicação da resolução aos afetados

O responsável pelo sistema interno de informação comunicará por escrito ao informante e ao denunciado o término da instrução e sua avaliação, indicando se houve ou não uma violação das normas aplicáveis à Organização e, em especial, de seu Código Ético.

8.10 Fecho do processo e elaboração de relatórios para os órgãos de governança

Em todos os casos, será criado um livro-registro a partir das comunicações recebidas, sua qualificação e resolução, sem dados pessoais, para realizar os estudos e relatórios correspondentes e promover a correção das situações em que for necessário.

9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

CRITÉRIOS DE PRIVACIDADE DO CANAL ÉTICO OU DE DENÚNCIAS

1. Objeto

O objetivo desta seção do procedimento do Canal Ético ou de denúncias é informar os comunicantes sobre o tratamento dos dados que será realizado para a gestão e processamento das denúncias apresentadas por meio deste canal. Para esse fim, os critérios de privacidade do Canal Ético também estão definidos no site corporativo.

Para uma configuração e design corretos do Canal Ético, a Organização cumpre integralmente a legislação aplicável em matéria de proteção de dados, especialmente o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas físicas no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, bem como sua regulamentação de desenvolvimento.

Além disso, o Canal Ético foi projetado em conformidade com a Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro, de Proteção de Dados Pessoais e Garantia dos Direitos Digitais.

2. Tratamento de seus dados pessoais e legitimidade

O objetivo do Canal Ético ou de denúncias é gerir as notificações recebidas sobre violações da normativa aplicável à ROLTIA INTRALOGISTICS S.L., cometidas por Membros da Organização ou Parceiros de Negócio, realizar a investigação dos fatos denunciados e adotar as medidas corretivas pertinentes.

Trata-se de um canal de comunicação confidencial entre os Membros da Organização, Parceiros de Negócio e Terceiros vinculados à Organização.

As informações contidas no Canal serão eliminadas três meses após a resolução do expediente e serão canceladas uma vez expirados os prazos legais durante os quais possam surgir procedimentos administrativos ou judiciais para a pessoa jurídica. Em todo caso, isso não ocorrerá antes de 10 anos se a denúncia estiver relacionada ao branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo.

A legitimação é dada pelo consentimento, o qual foi prestado e obtido por meio do Canal Ético.

3. Destinatários dos dados

Somente o responsável pelo sistema interno de informações da ROLTIA INTRALOGISTICS S.L., assim como os colaboradores autorizados por este (salvo quando uma solicitação de gestão sobre operações comerciais envolva os departamentos ou áreas afetadas), terão acesso às informações enviadas pelo interessado.

Os dados não serão cedidos a terceiros, salvo por obrigação legal, caso em que as informações estarão disponíveis para as autoridades públicas, juízes e tribunais, para o atendimento das possíveis responsabilidades.

4. Exercício de direitos

Em todos os momentos, o titular dos dados poderá exercer os direitos de acesso, oposição, retificação e eliminação, de acordo com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho e na Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro.

Em determinadas circunstâncias, os titulares dos dados poderão solicitar a limitação do tratamento dos seus dados, caso em que apenas serão conservados pelo Canal Ético para o exercício ou defesa de reclamações

Quando for tecnicamente possível, o titular dos dados poderá solicitar a portabilidade dos seus dados para outro responsável pelo tratamento.

Para exercer esses direitos, de acordo com a legislação em vigor, os titulares dos dados podem utilizar a conta de e-mail roltia@roltia.com, anexando uma cópia de um documento de identificação (Cartão de Cidadão ou Passaporte) e indicando expressamente o direito que desejam exercer.

O titular dos dados poderá apresentar uma reclamação junto da Agência Espanhola de Proteção de Dados, especialmente quando não estiver satisfeito com o exercício dos seus direitos. Para mais detalhes, consulte o site <https://www.aepd.es>.

5. Princípio da proporcionalidade e minimização de dados

- Os dados pessoais recolhidos no âmbito do Canal Ético: O seu uso será limitado ao estritamente e objetivamente necessário para processar as denúncias e, se for o caso, verificar a veracidade dos fatos denunciados;
- Serão tratados em todos os momentos de acordo com a legislação aplicável de proteção de dados, para fins legítimos e específicos relacionados com a investigação que possa surgir como consequência da denúncia;
- Não serão utilizados para fins incompatíveis;
- Serão adequados e não excessivos em relação às finalidades mencionadas.

6. Limitação ao acesso dos dados

O acesso aos dados contidos nestes sistemas será limitado exclusivamente aos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento das funções de conformidade, auditoria interna da

entidade e, quando apropriado, auditoria externa.

Somente quando for possível a adoção de medidas disciplinares contra um Membro da Organização, será permitido o tratamento dos dados pelo pessoal com funções de gestão e controle de Recursos Humanos.

Além disso, conforme indicado, a Organização poderá recorrer ao apoio de terceiros profissionais, externos à mesma, para a prestação de determinados serviços relativos à gestão do Canal Ético.

7. Medidas de segurança e confidencialidade

A Organização assegurará que todas as medidas técnicas e organizacionais necessárias sejam adotadas para preservar a segurança dos dados registrados, a fim de protegê-los contra divulgações ou acessos não autorizados.

Para tal, a Organização adotou medidas apropriadas para garantir a confidencialidade de todas as informações e assegurará que os dados relativos à identidade do denunciante não sejam divulgados ao denunciado durante a investigação, respeitando, em todos os casos, os direitos fundamentais da pessoa, sem prejuízo das ações que, se for o caso, possam ser adotadas pelas autoridades judiciais competentes.

10. COMPROMISSOS DA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE

O responsável pelo sistema interno de informação, assim como as pessoas que agirem por sua designação, e qualquer pessoa que intervenha nas fases de gestão e tramitação do Canal Ético ou no tratamento das comunicações, deverá realizar o trabalho com a máxima diligência e confidencialidade, abstendo-se de revelar informações, dados ou antecedentes aos quais tenham acesso no exercício da sua função, bem como de utilizá-los para benefício próprio ou de um terceiro.

O responsável pelo sistema interno de informação e toda pessoa que colabore no procedimento de gestão do Canal Ético deverão abster-se de agir se, em razão das pessoas a quem a comunicação afeta ou da matéria tratada, houver um conflito de interesse, comunicando-o ao órgão de administração da entidade e atribuindo a tramitação a uma pessoa qualificada que não esteja sujeita a tal situação.

11. RELAÇÃO COM OUTROS PROCEDIMENTOS EM VIGOR

Este Canal Ético não deve interferir no procedimento da Assessoria Confidencial responsável

pelo tratamento de casos de assédio e/ou violência sexual, que continuará a ser regido pela sua normativa específica.

12. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Uma vez que o cumprimento das normas e padrões éticos é um compromisso de toda a Organização e constitui um objetivo estratégico para a mesma, espera-se que todo o pessoal conheça e respeite o conteúdo deste Procedimento.

A ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. reagirá de imediato a eventuais infrações do estabelecido neste Procedimento, conforme previsto nas suas normas internas e dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

13. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E ATUALIZAÇÃO

O presente procedimento do Canal Ético foi aprovado pelo órgão de administração e direção na sua reunião de 17-01-2025.

A partir desse momento, entra plenamente em vigor em todos os seus termos.

Este procedimento do Canal Ético deve ser mantido atualizado ao longo do tempo. Para tal, deve ser revisto de forma ordinária com periodicidade anual e, de forma extraordinária, sempre que ocorram alterações nos objetivos estratégicos ou na legislação aplicável.

Cabe ao Responsável pelo Sistema Interno de Informação avaliar qualquer proposta de modificação.

CONTRÔLE DES CHANGEMENTS

Version 1.0 approuvée par l'organe d'administration

Version	Date de Modification	Objet de la Modification	Sections Affectées
2.0			
3.0			
4.0			