



**MANUAL DE LA UNIDAD DE
CUMPLIMIENTO
PRIM, S.A.**

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Ámbito de actuación.....	3
3	Naturaleza, misión y organización	4
4	Principios de actuación de la unidad de cumplimiento	5
5	Responsabilidad en el cumplimiento normativo por niveles.....	6
6	Funciones de la presidencia no ejecutiva y la comisión de auditoría, en relación con la unidad de cumplimiento.....	7
7	Funciones y deberes propios de la función de cumplimiento.....	9
8	Funciones y deberes propios de la actividad de prevención del riesgo penal, del soborno y de la corrupción.....	17
9	Funciones y deberes propios de la actividad de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.....	18
10	Funciones y deberes propios de la actividad de prevención del abuso de mercado.....	19
11	Funciones y deberes propios de la actividad de protección de datos y privacidad	20
12	Funciones y deberes propios de la actividad de protección al consumidor.....	21
13	Otras obligaciones en materia de gobierno corporativo y buen gobierno, y relacionadas con la CNMV.....	22
14	Obligaciones en materia de ESG (“Environmental, Social and Governance”).....	23
15	Elaboración de informes.....	24
16	Evaluación de la unidad de cumplimiento	25

1 Introducción

El Consejo de Administración de la sociedad PRIM, S.A. (“PRIM” o la “Sociedad”) aprobó el 28 de septiembre de 2021 el presente Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Cumplimiento del Grupo Prim (el “Manual”) que ha sido elaborado de conformidad con las siguientes disposiciones:

La Unidad de Cumplimiento (UC) de la Sociedad fue creada por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 28 de febrero de 2017, con la finalidad de desarrollar la estrategia del Grupo en materia de compliance e implementar en el Grupo las mejores prácticas y las recomendaciones de gobierno corporativo en materia de control y de gestión de riesgos, configurado como órgano interno responsable de la monitorización del sistema de gestión de riesgos y de la supervisión del cumplimiento del Código ético y del Plan de Prevención de Delitos.

En su creación, se atribuyó expresamente a dicho órgano la realización de sus funciones con poderes autónomos de iniciativa y de control, bajo la supervisión de la Comisión de Auditoría.

El presente Manual tiene por objeto regular la organización y tareas de la Unidad de Cumplimiento que tiene atribuidas en PRIM.

2 Ámbito de Actuación

El ámbito de actuación de la UC abarcará (i) las actividades de la Sociedad y de (ii) las actividades de todas las filiales de su grupo (“Grupo Prim”).

Todas las referencias que en el presente documento se hagan a la Sociedad como ámbito objeto de los trabajos de la UC, se entenderán hechas también al Grupo Prim.

3 Naturaleza, Misión y Organización

3.1 Naturaleza

La UC es el órgano en el que está residenciada la función global de Cumplimiento y ESG, y especialmente la Prevención del Riesgo Penal, del Soborno y de la Corrupción, la Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo, la Prevención del Abuso de Mercado, la Protección de Datos y Privacidad y la de Protección de Consumidores y Usuarios, entre otras áreas de actuación, y se configura como un órgano interno y permanente de la Sociedad, y que está presidido por el principio de independencia con respecto a aquellas áreas o unidades que desarrollen las actividades sobre las que gire el ejercicio de aquella función.

La UC es la responsable de velar de forma proactiva por el funcionamiento eficaz del sistema de cumplimiento de la Sociedad (el “Sistema de cumplimiento”).

El Sistema de cumplimiento lo integran todas las normas, procedimientos formales, controles y actuaciones materiales que tienen por objeto garantizar la actuación de la Sociedad conforme a los principios éticos y la legislación aplicable y prevenir conductas incorrectas o contrarias a la ética, a la ley o al resto de normativa interna, que puedan ser cometidas por los administradores, directivos y demás colaboradores internos de aquella en el seno de la organización de la sociedad y sus filiales.

La UC es esencial para asegurar una adecuada gestión de las distintas obligaciones legales a las que se ven afectas la Sociedad y sus filiales, así como de aquellas otras normas de funcionamiento interno recogidas en el Código Ético de Prim, en el Reglamento Interno de Conducta (“RIC”) y en las demás políticas y manuales de procedimientos de la Sociedad.

3.2 Misión

Este Manual tiene por objeto detallar los requisitos y las funciones de la UC con la

finalidad de mitigar cualquier riesgo de incumplimiento normativo y ético por parte del Grupo Prim, adaptado a la realidad, tamaño, y estructura organizativa del Grupo Prim, todo ello de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

3.3 Organización

La UC dependerá funcionalmente de la Presidencia de la Sociedad, siempre que ésta sea no ejecutiva. En caso contrario, la UC dependerá funcionalmente del Presidente de la Comisión de Auditoría. La UC estará supervisada por la Comisión de Auditoría.

La UC tendrá un responsable (el “**Director de Cumplimiento y ESG**”) que será la persona designada en cada momento por el Consejo de Administración de la Sociedad a propuesta de la Comisión de Auditoría.

El cargo de Director de Cumplimiento y ESG deberá ser desempeñado por una persona interna del Grupo Prim, y deberá reunir, a juicio de la Comisión de Auditoría, el perfil de idoneidad personal y de capacidad técnica adecuados para que pueda desarrollar su trabajo con objetividad e independencia. Lo anterior será asimismo exigible al perfil del resto del personal adscrito a la UC.

La UC se compondrá del Director de Cumplimiento y ESG y de aquellas otras personas adscritas a dicha Unidad que, a juicio del Director de Cumplimiento y ESG, sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la UC, lo que deberá ser autorizado por el Consejo de Administración de la Sociedad a propuesta de la Comisión de Auditoría.

4 Principios de actuación de la Unidad de Cumplimiento

Las funciones inherentes a la UC serán ejercidas con arreglo a los siguientes principios:

- (i) La UC Interna gozará de plena independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	Página: 6 de 26
--	--	------------------------

- (ii) La UC Interna estará investida de autoridad suficiente para conformar y emitir su opinión, así como para efectuar las comprobaciones y formular solicitudes de información que sean necesarias en el ejercicio de sus funciones. La UC, a través del Director de Cumplimiento y ESG, siempre que no sea contrario a las leyes, tendrá acceso a la información, documentos, oficinas, administradores, directivos y resto de colaboradores internos de la Sociedad, incluidas las actas de los órganos de administración, supervisión y control, que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. A este respecto, todos los empleados, directivos y administradores de la Sociedad deben prestar a la UC la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones. Los requerimientos dirigidos a consejeros o que tengan por objeto actas de los órganos de administración de la Sociedad o de sus comisiones se canalizarán a través del secretario del Consejo de Administración.

- (iii) La retribución del Director de Cumplimiento y ESG y, en su caso, del resto de los miembros adscritos a la UC no estará ligada al resultado económico que obtenga la Sociedad, cualquiera de sus divisiones o unidades o cualquiera de las sociedades del Grupo Prim.

- (iv) La UC actuará de manera transparente, informando cuando resulte procedente a los administradores y profesionales afectados sobre el objeto y alcance de sus actuaciones.

- (v) Los miembros adscritos a la UC Interna no deben tener intereses personales o profesionales en el área o parcela sobre la que verse su trabajo y deben mantener una perspectiva imparcial en todos los trabajos. El personal adscrito a la UC estará dotado de los conocimientos y experiencia necesarios para el ejercicio de la función que tiene encomendada, y provisto de recursos y medios adecuados al desarrollo de su actividad.

5 Responsabilidad en el cumplimiento normativo por niveles

El seguimiento y control del cumplimiento normativo por parte de la Sociedad se

efectuará a varios niveles:

- (i) En primer lugar, serán los miembros de cada Departamento o Unidad de la Sociedad quienes, actuando conforme a los procedimientos internos y a las directrices recibidas, se responsabilizarán del cumplimiento de la normativa aplicable, informando directamente a su responsable de cualquier incidencia detectada, o directamente a la UC si no tuvieran superior jerárquico en su propio Departamento.
- (ii) En el segundo nivel, la Unidad encargada de función de Cumplimiento evaluará el nivel de cumplimiento por parte de las distintas áreas de la Sociedad de las medidas, procesos y mecanismos establecidos en la Sociedad, así como su adecuación a la actividad efectivamente desarrollada, emitiendo informes al respecto cuando resulte procedente. Para ello, tendrá potestad plena de recabar cuanta información sea necesaria a los responsables o miembros integrantes de todos los Departamentos de la Sociedad.

Una vez evaluados los riesgos de incumplimiento en cada caso, informará a Presidencia, a la Comisión de Auditoría y ulteriormente al Consejo de Administración con la celeridad que cada situación requiera.

- (iii) En un tercer nivel, se establecen los siguientes controles y seguimientos:

La UC dependerá funcionalmente de la Presidencia no ejecutiva en la medida en que mantenga dicho carácter no ejecutivo, y estará sometida a la supervisión de la Comisión de Auditoría.

6 Funciones de la Presidencia no ejecutiva y la Comisión de Auditoría, en relación con la Unidad de Cumplimiento

- 6.1** La UC depende funcionalmente de la Presidencia no ejecutiva de la Sociedad, y deberá mantener reuniones periódicas con la misma para ponerle al corriente del desarrollo de sus actividades, cumplimiento de sus obligaciones y de las incidencias detectadas. La

UC recabará de la Presidencia la asistencia y ayuda que resulte precisa para poder hacer efectivas sus obligaciones y funciones.

6.2 La Comisión de Auditoría tendrá encomendadas las siguientes funciones de supervisión en relación con el cumplimiento normativo y ético:

- (i) Informar sobre el Manual de la UC y sus sucesivas modificaciones, que deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.
- (ii) Supervisar y velar por el cumplimiento de este Manual, adoptando las medidas correctoras que procedan, incluso de orden disciplinario.
- (iii) Proponer al Consejo de Administración el nombramiento y/o cese del responsable de la UC.
- (iv) Evaluar y revisar periódicamente, siendo la periodicidad mínima la semestral, el cumplimiento normativo y ético del Grupo Prim, y la eficacia y adecuación del presente Manual y de los procedimientos internos que lo complementen o desarrollen, atendida la naturaleza y complejidad de los servicios que preste.
- (v) Recibir con una periodicidad mínima semestral, el informe escrito de la UC respecto de los aspectos relevantes de la Función de Cumplimiento.
- (vi) Comprobar la adecuación de las medidas correctoras que, en su caso, se hubieran adoptado.
- (vii) Desempeñar las funciones que el Reglamento de la Comisión de Auditoría le atribuya en relación con las siguientes materias:
 - Modificaciones o actualizaciones del Código Ético así como de las políticas y de los procedimientos de primer nivel necesarios para su desarrollo.

- Actuaciones de la Comisión o de su Presidente relacionadas con el Comité de Ética o con la tramitación de Comunicaciones de Incumplimiento, de acuerdo con el Código Ético y el Procedimiento que regula el funcionamiento del Canal Ético.
- Actuaciones de la Comisión relacionadas con las modificaciones o actualizaciones del Reglamento Interno de Conducta sobre actuación en actividades relacionadas con el Mercado de Valores (RIC), así con el régimen sancionador establecido en el mismo.

(viii) Proponer al Consejo de Administración anualmente, en la medida en que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, los recursos materiales y humanos convenientes para reforzar los mecanismos de control, seguimiento y evaluación continuada del cumplimiento normativo.

7 Funciones y deberes propios de la función de Cumplimiento.

La Unidad de Cumplimiento desempeñara las siguientes funciones y deberes:

La UC es responsable de garantizar el establecimiento, aplicación y mantenimiento de los procedimientos adecuados para detectar y corregir el incumplimiento de las obligaciones impuestas por las normas que resulten de aplicación a la sociedad, incluyendo además de las legales, las normas de funcionamiento interno de la propia Sociedad. Asimismo, prestará asesoramiento y asistencia a las personas responsables de actividades del Grupo Prim en relación con el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las mismas.

En relación con lo anterior, y sin perjuicio de las responsabilidades que de manera específica se le asignen o atribuyan en cada una de las políticas o procedimientos adoptados por el Grupo Prim así como en el presente Manual, corresponderá a la UC:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	Página: 10 de 26
--	--	-------------------------

7.1 Mapa de Riesgos

La UC deberá tener elaborado y actualizado en todo momento, un Mapa de Riesgos del Grupo Prim, en el que se reflejen, con una visión perimetral completa sobre las actividades que desarrolla el Grupo Prim, la totalidad de los riesgos normativos y éticos en los que el Grupo Prim puede incurrir, con el objetivo fundamental de poder diseñar y priorizar sus planes de trabajo.

A tal efecto, deberá identificar y evaluar los riesgos relacionados con las diferentes actividades de las empresas del Grupo Prim, incluyendo la relativa al desarrollo de nuevos productos y nuevas prácticas de negocio, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas de control y gestión de riesgos y, en particular, que se identifican, gestionan y cuantifican adecuadamente todos los riesgos importantes que afectan al Grupo Prim.

Dicho Mapa de Acción de Riesgos deberá estar permanentemente actualizado a la normativa y a las prácticas más adecuadas en la materia, y determinará no sólo la elaboración de los planes de trabajo anuales de la UC, sino en su caso la modificación de los mismos, cuando a criterio de dicha Unidad resulte conveniente.

7.2 Verificar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- (i) El Código Ético del Grupo Prim y aquellos otros a los que el Grupo Prim haya decidido adherirse.

Identificar las obligaciones de cumplimiento a que está sujeta el Grupo Prim, desde el punto de vista de los códigos éticos o de conducta que el Grupo Prim se haya comprometido a cumplir, con el apoyo de los recursos necesarios, integrando esas obligaciones en políticas, procedimientos escritos y procesos viables.

- (ii) Plan de Prevención de Delitos.

Diseñar, implementar y mantener actualizado, un Plan de Prevención de delitos, así como de las políticas y procedimientos que los desarrollen, incluyendo su seguimiento y la elaboración de propuestas de revisión y modificación de dichos textos, que deberán ser aprobados por el Consejo de Administración

(iii) El procedimiento de operaciones vinculadas y operaciones relacionadas con el Mercado de Valores.

A estos efectos, la Unidad de Cumplimiento verificará el adecuado cumplimiento de la normativa y en especial del Reglamento Interno de Conducta sobre actuación en actividades relacionadas con el Mercado de Valores (RIC), así como la idoneidad de los procedimientos establecidos en el mismo.

(iv) Las políticas y procedimientos, y en especial los relacionados con:

- a Los mecanismos de contratación con terceros (proveedores y clientes), que eviten situaciones de conflicto de interés, y se basen en principios de competitividad, optimización económica y de calidad para el Grupo Prim.
- b Los mecanismos de gestión financiera, evitando situaciones de conflicto de interés, y riesgos no estrictamente operativos.
- c Los procesos para obtener adecuadamente las autorizaciones y certificaciones de calidad que los productos y servicios del Grupo Prim requieran.
- d El sistema retributivo, verificando que existe un procedimiento establecido al respecto que evita la producción de conflictos de interés.
- e Promover la inclusión de las responsabilidades de cumplimiento en las descripciones de puestos de trabajo y en los procesos de gestión del desempeño de los empleados y profesionales colaboradores.

- f Los mecanismos de comunicación interna y externa implícitos en cada uno de los Manuales de procedimientos del Grupo Prim y, en especial:
- A empleados y profesionales, a fin de verificar que estos reciben o tienen la formación suficiente, con el objetivo de que el personal conozca las obligaciones, riesgos y responsabilidades derivadas de su actuación, así como la normativa aplicable a las funciones que cada empleado o profesional tiene asignadas.
 - A la CNMV, para garantizar la exactitud, calidad y suficiencia de la información que la Sociedad debe remitir en relación con ella misma.
 - A cualquier otra entidad o tercera parte con que cualquier sociedad del Grupo Prim tenga relación
- g La prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, mediante la verificación del cumplimiento del Manual sobre esta materia.
- h La seguridad de la información y los procedimientos que garanticen la conservación de la justificación documental de los controles realizados, así como cualesquiera otras políticas y procedimientos implementados para el mejor cumplimiento de las obligaciones de control interno, para lo cual se revisarán los contratos de las funciones delegadas y los procedimientos establecidos por el Consejo de Administración para la comunicación a los empleados de dicha obligación.
- i Establecer, aplicar y mantener procedimientos adecuados para detectar y corregir el incumplimiento de las obligaciones impuestas por las normas que resulten de aplicación al Grupo Prim, incluyendo las normas recogidas en RIC y en otros procedimientos de funcionamiento interno del Grupo Prim.

- j Velar por que los sistemas de control y gestión de riesgos mitiguen los riesgos adecuadamente en el marco de la política definida en cada momento por el Consejo de Administración.
- k Velar porque el canal de denuncias adoptado por la sociedad y el proceso disciplinario interno resulten efectivos, y en su caso proponer las modificaciones que considere oportunas.
- (v) Cualquier otro extremo que deba ser objeto de comprobación de conformidad con la normativa aplicable en vigor o con los riesgos de incumplimiento inherentes a la actividad del Grupo Prim.

Las comprobaciones efectuadas serán documentadas por escrito y archivadas cronológicamente en el archivo de la Unidad de Cumplimiento, para su conservación durante periodo mínimo que legalmente esté establecido.

7.3 Detección de incumplimientos

La UC determinará en su planificación anual las fechas concretas en que han de realizarse las correspondientes verificaciones. Ninguna revisión tendrá carácter plurianual. A la hora de determinar la periodicidad de las revisiones, la UC tendrá en cuenta los posibles cambios normativos o procedimentales que hayan tenido lugar en el periodo de referencia, y que habrá tenido en cuenta en el Plan de Acción de Riesgos.

La UC deberá informar de dichas verificaciones, del resultado de las mismas, poniendo de manifiesto las deficiencias detectadas, y proponiendo las medidas correctoras necesarias para evitar la persistencia futura de dichas deficiencias.

7.4 Función de adaptación de cambios normativos

7.4.1 Disposiciones legales

Corresponde a la UC de la Sociedad asegurar:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	Página: 14 de 26
--	--	-------------------------

(i) Que cualquier norma legal que pueda afectar al funcionamiento del Grupo Prim sea conocida a tiempo, con la antelación necesaria para que el Grupo Prim pueda implementar las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

Para ello, la UC llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Examinar los Boletines Oficiales del Estado publicados y analizar la normativa que incorporen para determinar si ésta puede afectar o no al Grupo Prim.
- Acceder a la página web de la CNMV al objeto de revisar la publicación de novedades normativas y la emisión por parte de la CNMV de guías o recomendaciones.
- La UC podrá también recibir newsletters de despachos de abogados o firmas de auditoría o consultoría informando de la publicación o elaboración de normativa que afecte al Grupo Prim.

En todo caso, se analizarán los documentos referentes a normativa en fase de borrador o consulta pública, con el fin de poder anticipar los posibles cambios a implementar en el Grupo Prim.

(ii) Que la normativa legal aplicable es comunicada en tiempo y forma al resto de las unidades, divisiones y sociedades del Grupo Prim.

(iii) Que las disposiciones normativas son aplicadas por el Grupo Prim. Para ello, la UC elaborará una relación de actuaciones a realizar y plazos previstos para incorporar la norma a los sistemas y procedimientos del Grupo Prim. En particular, alertará en sus Informes a la Presidencia y la Comisión de Auditoría, con la antelación suficiente cuando se prevea que el debido cumplimiento de la normativa en cuestión pueda requerir nuevos recursos técnicos o humanos para el Grupo Prim, o que dicha normativa pueda tener un impacto significativo en la actividad, organización o en la estructura de ingresos del Grupo Prim.

Asimismo, la UC realizará un seguimiento del grado de implantación de las normas en función del calendario previsto.

- (iv) Que Presidencia y la Comisión de Auditoría conocen el grado de implantación de las disposiciones normativas. En este sentido, la UC informará cuando estime que se están produciendo retrasos significativos en la implantación de las nuevas normas legales, reglamentarias o normativa interna.

7.4.2 Disposiciones internas

La UC propondrá y velará por el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos en cada momento establecidos por el Consejo de Administración de la Sociedad, por la Dirección General o por cualquier Dirección Funcional de la Sociedad con autoridad para la aprobación de normas en su área específica (fiscal, laboral, derecho sanitario, etc.)

1) Del Consejo de Administración

Las normas que disponga el Consejo de Administración se recogerán en las actas del Consejo o en las modificaciones a las políticas y los manuales de procedimientos que se aprueben. El Consejo de Administración transmitirá a la UC, para su conocimiento, las normas, instrucciones o pautas emitidas por el mismo, que puedan ser objeto de supervisión por parte de la UC.

Siempre que sea posible, el Consejo de Administración recabará el parecer de la UC con carácter previo a la elaboración o modificación de las políticas y los manuales de procedimientos.

En todo caso, la UC informará a Presidencia y a la Comisión de Auditoría, ex ante o ex post, de la eventual insuficiencia de tales políticas y los manuales de procedimientos para atender las obligaciones que el marco regulatorio impone

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	Página: 16 de 26
--	--	-------------------------

al Grupo Prim o de su eventual contradicción con las disposiciones aplicables, haciendo igualmente las propuestas de mejora que estime pertinente.

La UC informará del grado de implantación de las políticas y los manuales de procedimientos o criterios adoptados por el Consejo de Administración de la Sociedad.

2) Instrucciones permanentes de funcionamiento

Las instrucciones, criterios o pautas de actuación general que tengan vocación de permanencia en el tiempo dictadas por el Consejo de Administración o por responsables de Área o Departamento, deberán ser puestos en conocimiento de la UC quien podrá formular objeciones o recomendaciones al respecto.

A tal efecto, la UC verificará que dichas instrucciones, criterios o pautas de actuación general no contravienen ninguna disposición prevista en el marco regulatorio aplicable al Grupo Prim o a las políticas y procedimientos internos aprobados por el Consejo de Administración.

La UC informará al Consejo de Administración sobre el grado de efectiva aplicación de las normas internas adoptadas.

7.5 Interpretación de la normativa aplicable

La UC informará a la Dirección y al resto de unidades o departamentos del Grupo Prim de la normativa aplicable y de la interpretación de la misma desde la función de cumplimiento. En particular, el personal del Grupo Prim estará permanentemente auxiliado por la UC al objeto de resolver cualquier cuestión acerca del alcance de la normativa interna y externa aplicable y de aclarar cualquier duda interpretativa que la misma pudiera generar.

8 Funciones y deberes propios de la actividad de Prevención del Riesgo Penal, del Soborno y de la Corrupción

La UC desempeñara, además de las funciones propias de Cumplimiento, y que son aplicables a la Prevención Riesgo Penal, del Soborno y de la Corrupción de delitos, las siguientes:

- 1.- Verificar y responsabilizarse, proponiendo al Consejo la aprobación de los acuerdos que sean necesarios, para que Grupo PRIM tenga en todo momento establecido un programa de cumplimiento que integre un programa de prevención de delitos que resulte eficaz.
- 2.- Establecer un sistema de vigilancia y control del personal (trabajadores, y colaboradores externos) que permita hacer efectivas las medidas para evitar la posible responsabilidad penal de la persona jurídica por los delitos cometidos por sus representantes legales o por los autorizados para tomar decisiones en su nombre o los que ostentan facultades de organización y control dentro del Grupo PRIM.
- 3.- Responsabilizarse que dicho programa y las normas que lo integran se divulguen eficazmente entre el personal (trabajadores, y colaboradores externos).
- 4.- Revisar y proponer las modificaciones que sean necesarias en relación con el modelo de prevención de delitos, para mantener siempre su eficacia.
- 5.- Diseñar y mantener actualizado un Procedimiento de tramitación de Consultas y Comunicaciones de Incumplimiento del Código Ético como sistema a través del cual se reciban las noticias de posibles comportamientos con relevancia penal, administrativa o ética que pueden llegar de los colaboradores internos de PRIM (administradores, directivos y demás empleados/as).

6.- Gestionar el Canal Ético, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de tramitación de Consultas y Comunicaciones de Incumplimiento del Código Ético aprobado por el Consejo de Administración.

Dicha gestión del Canal de Denuncias podrá estar externalizada, cuando así lo acuerde la Comisión de Auditoría, quien deberá decidir la externalización mediante un sistema de concurrencia en el que deberá valorarse la cualificación y solvencia profesional y reputacional de los concursantes, así como las ofertas económicas.

7.- Informar periódicamente en los informes que deba emitir la UC, sobre la vigencia y eficacia del Programa de Prevención de delitos y su conocimiento por el personal, así como de los expedientes relevantes que se hayan tratado a través del Canal de Denuncias.

9 Funciones y deberes propios de la actividad de Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo.

La UC desempeñará las siguientes funciones y deberes referidos a la Prevención del Blanqueo de capitales y Financiación del Terrorismo:

- Elaborar y mantener permanentemente actualizada la normativa interna en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo, dejando constancia por escrito de las modificaciones, de la fecha de aprobación y de entrada en vigor.
- Difundir entre el personal del Grupo PRIM la información y la documentación necesaria en materia de prevención.
- Incluir esta materia en los planes anuales de formación.
- Detectar, analizar y comunicar, en su caso, al SEPBLAC, con criterios de seguridad, rapidez, eficacia y coordinación, todas aquellas operaciones de riesgo, anormales, inusuales en las que existan indicios o certeza de estar relacionadas con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, en adelante, “las operaciones”.

- Facilitar al SEPBLAC y al resto de autoridades (judiciales, policiales, administrativas) la información que requieran en el ejercicio de sus facultades, guardando el secreto profesional.
- Examinar con especial atención cualquier operación que por su cuantía o su naturaleza pueda estar particularmente relacionada con la financiación del terrorismo.
- Decidir sobre pertinencia de las comunicaciones que deben efectuarse al SEPBLAC sobre las operaciones respecto de las que existan indicios o certeza de que están relacionadas con la financiación de actividades terroristas.
- Recibir las comunicaciones de operaciones en las que existan indicios o certeza de estar relacionadas con los hechos antes descritos y proceder a su estudio y valoración.
- Proponer las modificaciones del presente procedimiento interno, cuando lo estime necesario.
- Conservar con la máxima diligencia la documentación generada por cada incidencia que le sea reportada.
- Capacitar a los profesionales y al personal en las materias de prevención de blanqueo y financiación del terrorismo.

El Director de Cumplimiento y ESG deberá además:

- Comparecer en los eventuales procedimientos administrativos o judiciales relativos a estas materias.
- Efectuar las comunicaciones al SEPBLAC relativas a las operaciones en las que exista certeza o indicios de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.

10 Funciones y deberes propios de la actividad de Prevención del Abuso de Mercado

La UC desempeñara las siguientes funciones y deberes referidos a la Prevención del Abuso de Mercado que en cada momento establezca el RIC de PRIM o cualquier normativa interna.

Igualmente, deberá cumplir todas aquellas obligaciones de control que establezca la legislación vigente, y que se refieran a la vigilancia, supervisión, actualización de normas internas y asesoramiento en esta disciplina, aun cuando no estuvieran incorporadas de manera expresa a la normativa interna de la Sociedad.

11 Funciones y deberes propios de la actividad de Protección de Datos y Privacidad

La UC desempeñara las siguientes funciones y deberes referidos a la Protección de Datos de Carácter Personal y la Privacidad:

1.- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos en coordinación con el Delegado de Protección de Datos.

2.- Mantener actualizadas las guías, los procedimientos normalizados de trabajo y los formatos a utilizar en el Grupo Prim para el cumplimiento de dicha normativa, así como programar y organizar la formación de toda la plantilla en esta materia.

3.- Informar y asesorar a los colaboradores internos de PRIM de las obligaciones que les incumben en todo lo relacionado con la implantación de políticas de Protección de Datos.

4.- Comprobar el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.

5.- Ofrecer el asesoramiento relativo a las evaluaciones de impacto y la supervisión del cumplimiento normativo de su aplicación interna, y en concreto:

- Debe informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento de las obligaciones normativas en protección de datos que les incumban.

- Tiene que asesorar tanto al responsable como al encargado acerca de la evaluación de impacto que realice relativa a la protección de datos.
- Asesorar a los empleados durante el tratamiento de datos.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las normas sobre protección de datos en la entidad.
- Revisar las políticas internas de privacidad en la organización y su adecuación normativa.
- Asignar responsabilidades entre los miembros de la organización, respecto a las obligaciones en materia de protección de datos.
- Realización de acciones de concienciación internas respecto al cumplimiento efectivo de la normativa.
- Formar al personal que participa en las operaciones de tratamiento de datos.
- Supervisar las evaluaciones de impacto en la protección de datos.
- Control, coordinación y verificación de las medidas de seguridad aplicables.

6.- Cooperar en general con la administración pública sectorial, y en especial con las Agencias Autonómicas y con la Agencia Española de Protección de Datos.

7.- Atender las consultas que los interesados realicen a la entidad, ya sea para cuestiones relativas al tratamiento de sus datos o para el ejercicio de sus derechos.

8.- Actuar como enlace con la autoridad de control y/o coordinar con el Delegado de Protección de datos las comunicaciones para cuestiones relativas al tratamiento y la realización de consultas.

9.- Cooperar con la autoridad de control.

12 Funciones y deberes propios de la actividad de Protección al Consumidor

La UC velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de los derechos de consumidores y usuarios, así como de la reguladora de los servicios de la sociedad de la información y del comercio electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	Página: 22 de 26
--	--	-------------------------

13 Otras obligaciones en materia de Gobierno Corporativo y Buen Gobierno, y relacionadas con la CNMV

1. La UC velará por el cumplimiento de las recomendaciones del Código de Buen Gobierno Corporativo, advirtiéndolo a Presidencia y a la Comisión de Auditoría sobre posibles incumplimientos y sobre las medidas a tomar para su corrección.
2. La UC propondrá a Presidencia y a la Comisión de Auditoría la actualización y aprobación de las políticas corporativas, cuando resulte procedente.
3. La UC elaborará y elevará a la Comisión de Auditoría el borrador del Informe Anual de Gobierno Corporativo, para su revisión y sometimiento a la aprobación por el Consejo de Administración.
4. La UC elaborará y elevará a la Comisión de Nombramiento y Remuneraciones el borrador del Informe Anual sobre Remuneraciones de los Consejeros de las Sociedades Cotizadas, para su revisión y sometimiento a la aprobación por el Consejo de Administración.
5. La UC elaborará el Estado de Información No Financiera Anual (que servirá de base para la elaboración de la Memoria de ESG), para su aprobación por el Consejo de Administración.
6. La UC velará por que la página web corporativa de PRIM se mantenga permanentemente actualizada en materia de Gobierno Corporativo, de acuerdo con la legislación vigente aplicable a las sociedades cotizadas y a la normativa emitida por la Comisión Nacional del Mercado de Valores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	Página: 23 de 26
--	--	-------------------------

14 Obligaciones en materia de ESG (criterios “Environmental, Social and Governance”)

Entre las obligaciones en materia de ESG se encuentran las siguientes:

- Desarrollar las líneas estratégicas de ESG en PRIM y diseño de los planes de acción como respuesta a los intereses y expectativas de los grupos de interés, con el objetivo de maximizar el impacto positivo de PRIM en su entorno social y medioambiental y de minimizar el posible impacto negativo.
- Extender el modelo de ESG en la cadena de suministro mediante el desarrollo de herramientas de control de los riesgos éticos, sociales y medioambientales en la cadena de suministros, análisis de riesgos no financieros y definición de criterios ESG para la homologación y selección de proveedores.
- Analizar e impulsar la implantación de modelos de gestión acreditados y la obtención de las correspondientes certificaciones que avalen el modelo de gestión y acrediten su implantación en la compañía, con una doble finalidad: de forma interna, establecer procesos de mejora continua y desde una perspectiva externa, para dar cumplimiento a los requisitos ESG en los procesos de contratación pública.
- Coordinar el sistema de gestión de la información para el análisis de indicadores económicos, sociales y medioambientales con la finalidad de realizar el reporte periódico y el análisis de esos indicadores de PRIM.
- Analizar e implantar las normas y directrices internacionales en materia de ESG.
- Elaboración de la Memoria Anual de ESG de PRIM (basada en el Estado de Información No Financiera), así como de los Informes Ejecutivos y de cualquier otro tipo de informe que preceptiva o voluntariamente se vaya a publicar en materia de ESG.

- Realizar el diseño, la gestión de la publicación y la difusión de la información no financiera de la compañía para los diferentes grupos de interés de PRIM y ESG (“environmental, social, governance”) para el área de relación con inversores.
- Realizar la gestión de la Acción Social, desarrollando la estrategia de impacto positivo de la organización, así como la coordinación, gestión y control de las iniciativas sociales desarrolladas por el Grupo, tanto las emprendidas por el área como las impulsadas por los distintos negocios de PRIM.
- Dar apoyo transversal de forma continuada a departamentos funcionalmente relacionados en aquellas tareas o procesos vinculados con la política de responsabilidad social corporativa de PRIM.

15 Elaboración de informes

- (i) Mientras la UC dependa funcionalmente de la Presidencia no ejecutiva de la Sociedad, mantendrá reuniones periódicas con aquella para ponerle al corriente del avance de sus actividades y de las incidencias detectadas en el marco de sus funciones y responsabilidades.
- (ii) La UC emitirá un informe correspondiente al primer semestre de cada ejercicio (el “Informe Semestral”), que deberá presentar a la Comisión de Auditoría durante el mes de julio de cada año, y versará sobre el resultado de los trabajos realizados, destacando los casos en los que se hubiese incumplido cualquier precepto normativo o norma interna recogida en el RIC o en cualquier otra Política o Manual de Procedimientos del Grupo Prim. El informe detallará los incumplimientos producidos, las circunstancias que los han hecho posible, las medidas propuestas para su corrección, las medidas de orden interno propuestas para evitar nuevos

incumplimientos en el futuro y los plazos en que ha de resolverse la incidencia y/o implantarse los procedimientos propuestos.

Así mismo, la UC informará a la Comisión de Auditoría siempre que según su criterio resulte conveniente, y cuando así se lo solicite Presidencia o la propia Comisión de Auditoría

Cuando el incumplimiento sea significativo se informará del mismo inmediatamente al Consejo de Administración.

(iii) La UC emitirá un informe anual (el “Informe Anual”), que deberá presentar a la Comisión de Auditoría durante el mes de enero de cada año, y versará sobre el resultado de los trabajos realizados durante el ejercicio anterior, con el mismo alcance material descrito respecto del Informe Semestral, y además, contendrá un plan de actuación (el “Plan de Actuación Anual”) específico respecto de aquellas tareas que se prevean acometer en el ejercicio siguiente.

16 Evaluación de la Unidad de Cumplimiento

Con independencia de que la UC y el cumplimiento de sus obligaciones, como cualquier otra área de la sociedad, sea objeto de las labores de revisión por parte de la Auditoría Interna, el funcionamiento y el desempeño de la UC serán evaluados anualmente por la Comisión de Auditoría, quien recabará la opinión de la Presidencia no ejecutiva, otras comisiones especializadas y la dirección general.

La evaluación será constructiva e incluirá una valoración del grado de cumplimiento de los objetivos y criterios establecidos a efectos de fijar los componentes variables de la remuneración del Director de Cumplimiento y ESG y del resto del personal adscrito a la UC.

Las conclusiones de la evaluación realizada por la Comisión de Auditoría deberán comunicarse al Director de Cumplimiento y ESG y ser tenidas en cuenta por la Sociedad a la hora de determinar finalmente su remuneración variable anual si fuere empleado o su retribución anual o renovación si fuere externo.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio (proponente)	Fecha del Cambio
1.0	Creación del documento	Consejo de Administración	28.09.21
1.1	Cambio denominación denominación "Dirección/Director de Cumplimiento y RSC" por "Dirección/Director de Cumplimiento y ESG". Asimismo, las referencias a "RSC" pasan a ser referencias a "ESG"	Consejo de Administración	24.02.22