



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Diciembre 2023

Versión	Modificaciones	Aprobación	Fecha
V1	No aplica (Texto inicial)	Consejo de Administración	22/7/22
V2	Cumplimiento con la Ley 2/2023.	Consejo de Administración	19/12/2023

Tabla de contenidos

1.	OBJETO	1
2.	ALCANCE	2
3.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	3
	3.1. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES	3
	3.1.1. MEDIOS DE RECEPCIÓN	3
	3.1.2. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERESES	3
	3.1.3. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	4
	3.1.4. ACUSE DE RECIBO	4
	3.2. EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	5
	3.2.1. EVALUACIÓN	5
	3.2.2. ADMISIÓN A TRÁMITE O ARCHIVO DE LA COMUNICACIÓN	6
	3.2.3. ADJUDICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE	7
	3.3. TRATAMIENTO	8
	3.3.1. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN	8
	3.3.2. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE	8
	3.3.3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	10
	3.4. CONCLUSIÓN	11
	3.4.1. EMISIÓN DEL INFORME SOBRE LA COMUNICACIÓN	11
	3.4.2. RESOLUCIÓN DE LA COMUNICACIÓN	11
	3.4.3. PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN	12
	3.5. LIBRO REGISTRO	12
4.	FORMACIÓN	14
5.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	15
6.	PUBLICIDAD	16
	ANEXOS	19
	ANEXO 1. Esquema del procedimiento de gestión de comunicaciones	
	ANEXO 2. Modelo de texto de acuse de recibo	19

ANEXO 3. Aspectos para considerar en relación con la fase de evaluación de la comunicación

ANEXO 4. Principios del tratamiento de la comunicación

1. OBJETO

El presente Procedimiento tiene como finalidad la regulación esencial de la gestión y las normas de funcionamiento del Sistema interno de información o Canal de Denuncias del Grupo ENSO en España¹ (en adelante, indistintamente, “**ENSO**” o la “**Organización**”), como mecanismo preventivo para la detección y gestión de cualquier cuestión relacionada con el alcance, cumplimiento y la interpretación de la normativa aplicable a ENSO, concretamente, aquellos comportamientos que potencialmente puedan implicar infracciones del derecho de la Unión Europea, infracciones penales o administrativas graves o muy graves, e incumplimientos de las políticas internas de ENSO, de acuerdo con lo establecido en la Política del *Sistema interno de información* y en la normativa de aplicación.

¹ De acuerdo con la definición aportada en la Política del Sistema Interno de Información.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento es de obligado cumplimiento y de aplicación a ENSO, vinculando a todos los Miembros de la Organización², quienes deberán cumplir con su contenido, independientemente del cargo que ocupen o de su ubicación geográfica.

Este Procedimiento se aplica a todos los Informantes, Terceros relacionados y Personas afectadas por la comunicación, de acuerdo con las definiciones establecidas en la *Política del Sistema interno de información*. El alcance del Procedimiento abarca, asimismo, a las comunicaciones que forman parte del objeto del SII, reguladas en la *Política del Sistema interno de información*, que puedan ser planteadas por cualquier Informante, sin perjuicio de las causas de inadmisión previstas en el apartado 3.2.2 del presente Procedimiento.

² De acuerdo con la definición otorgada en la Política del Sistema interno de información de ENSO.

3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN³

3.1. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES

3.1.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones podrán interponerse, a través del **Canal de Denuncias de ENSO**, por cualquier Informante, tanto de manera nominativa como anónima, protegiéndose en todo caso la identidad y confidencialidad de los datos del Informante, los Terceros relacionados y la Persona afectada por la comunicación.

Las diferentes medidas de protección sobre los sujetos que intervienen en la comunicación (Informante, Terceros relacionados y Personas afectadas por la comunicación) se encuentran detalladas en la *Política del Sistema interno de información* de ENSO.

El Informante podrá, asimismo, plantear su comunicación a través de los **canales externos** de información, ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante o ante las autoridades u órganos autonómicos competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos y organismos de la Unión Europea, ya sea directamente o previa comunicación a través del Canal de Denuncias de ENSO.

3.1.2. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERESES

A los efectos de prevenir los eventuales conflictos de intereses se ha designado un órgano colegiado como Responsable del Sistema Interno de Información de ENSO, de manera que, en caso de recibir una comunicación dirigida contra un miembro del órgano, este se inhíba inmediatamente, siendo la misma tramitada por parte del resto de miembros.

Adicionalmente, el miembro conflictuado, ha de guardar absoluta confidencialidad sobre la información recibida y respetar todos los principios y garantías previstos en la *Política del Sistema interno de información*, así como en el presente Procedimiento.

Además, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el órgano Responsable del Sistema adoptará, en la gestión y tramitación de las

³ Se adjunta como **Anexo 1** flujograma detallado del presente Procedimiento a los efectos de facilitar su seguimiento

comunicaciones, las medidas necesarias para prevenir y gestionar debidamente los eventuales conflictos de intereses que se pudieran producir.

3.1.3. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES

Recibida la comunicación por el órgano Responsable del Sistema, este órgano procederá a dar trámite a la misma de acuerdo con el presente Procedimiento.

En caso de recibirse la comunicación por cualquier otro medio (i.e. reporte al superior jerárquico), la información deberá ser remitida inmediatamente al Responsable del Sistema interno de información, a los efectos de su reconducción y la aplicación de las garantías y la salvaguarda de derechos establecidas internamente.

Las comunicaciones recibidas verbalmente deberán documentarse de alguna de las siguientes maneras:

- Mediante grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible o
- A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

En estos casos, sin perjuicio de los derechos que le correspondan de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, se ofrecerá a la persona Informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

No obstante lo anterior, recibida la comunicación, el Responsable del Sistema interno de información, en línea con lo establecido en el apartado 3.5. del presente documento, registrará en todo caso la información en el Libro Registro.

3.1.4. ACUSE DE RECIBO

Recibida la comunicación, el Responsable del Sistema interno de información emitirá, por la vía de recepción, un acuse de recibo⁴, confirmando la debida recepción y conocimiento de

⁴ Se adjunta modelo de acuse de recibo como **Anexo 2**.

los hechos comunicados. Este acuse de recibo será enviado en un plazo máximo de **siete (7) días naturales** a partir de la recepción de la comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Mediante el acuse de recibo, se comunicará a la persona Informante, además, que su identidad será en todo caso reservada sin que en ningún caso pueda comunicarse u ofrecer datos que faciliten su identificación por parte de la Persona afectada por la comunicación o terceros.

3.2. EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

3.2.1 EVALUACIÓN

Recibida la comunicación, el Director Legal de Compliance, como miembro en quién el Comité de Cumplimiento delega funciones relacionadas con el SII de ENSO, abrirá un expediente y procederá a realizar una evaluación o análisis preliminar con el fin de determinar si procede su tramitación, esto es, si está relacionada con alguna de las materias objeto de este procedimiento y cumple con su alcance⁵.

En caso de que se valore la comunicación pertinente pero su contenido resulte insuficiente, incompleto o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, se podrá remitir una notificación al Informante mediante la que se le comunique la recepción de la comunicación y se le solicite información adicional necesaria para el esclarecimiento de los hechos comunicados.

Transcurrido 15 DÍAS NATURALES sin obtener respuesta a dicha solicitud, se considerará que el Informante ha desistido en su voluntad de presentar denuncia.

⁵ Para realizar esta evaluación, se podrán tener en consideración los aspectos previstos en el **Anexo 3**.

3.2.2. ADMISIÓN A TRÁMITE O ARCHIVO DE LA COMUNICACIÓN

El órgano Responsable del Sistema Interno de Información de ENSO (Comité de Cumplimiento), previo triaje y evaluación por parte del miembro Director Legal de Compliance, decidirá sobre la admisión a trámite o el archivo de la comunicación.

Esta decisión constará mediante **acta o informe**, contemplando los siguientes extremos:

- Información descriptiva de la comunicación;
- Fecha de recepción de la comunicación;
- Datos aportados en la comunicación, con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos;
- Valoración del contenido de la comunicación y de la fiabilidad del informante;
- Análisis de la información y la documentación remitida con la comunicación;
- Medidas excepcionales adoptadas con carácter previo a la decisión sobre la admisión o no de la comunicación, en el supuesto de que se hayan considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia;
- Decisión sobre la admisión a trámite de la comunicación, con expresión, si se considera oportuno, de las actuaciones a seguir.

El Responsable del Sistema interno de información tendrá la facultad de inadmitir a trámite la comunicación si se aprecia alguna de las siguientes circunstancias:

- Los hechos relatados no son constitutivos de infracción que entra dentro del alcance del Sistema interno de información de ENSO.
- Los hechos relatados carecen de toda verosimilitud.
- La comunicación carece manifiestamente de fundamento o existen, a juicio del Responsable del Sistema interno de información, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito, en cuyo caso se remitirá al Ministerio Fiscal una relación circunstanciada de los hechos.
- La comunicación no contiene información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los

correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

- La comunicación versa sobre hechos que han sido objeto de instrucción o pronunciamiento por parte de un órgano regulador, judicial, arbitral, o de similar naturaleza.
- La comunicación versa sobre informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales.

En todo caso, en paralelo a la decisión de admisión o inadmisión preliminar sobre la información recibida, se podrán adoptar las medidas cautelares que, a la vista de la comunicación reportada, se consideren necesarias para reforzar los sistemas de prevención y control implantados.

3.2.3. ADJUDICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Evaluada la comunicación, el Responsable del Sistema decidirá la estrategia de investigación a desarrollar para el caso concreto. Para ello, la persona, designará, en función de la materia y necesidades propias sobre la que versa la infracción comunicada, a un órgano o persona instructora del expediente (**equipo instructor**), que procederá a la tramitación de las fases ulteriores, garantizando, en todo caso, los derechos y principios que rigen el Sistema Interno de Información de ENSO.

En este sentido, el Responsable del Sistema se reserva la facultad de asumir personalmente este rol si las circunstancias así lo sugieren y, en su caso, asistirse de los departamentos y empleados de la Organización que puedan contribuir al buen fin de la investigación por razón de sus competencias, siempre que:

- Su asistencia venga motivada por la necesidad de disponer de personal con conocimientos (corporativos, técnicos, fácticos, etc.) sobre los hechos presuntamente ocurridos.
- Se garanticen los derechos y principios que rigen el Sistema interno de información de ENSO.

Adicionalmente, en función de la materia sobre la que verse la comunicación, la tramitación del expediente cumplirá y seguirá con los cauces correspondientes a los distintos protocolos existentes en la Organización (por ejemplo, protocolo de prevención del acoso).

Sin perjuicio de lo anterior, atendiendo a la naturaleza y materia de la comunicación, así como a las necesidades y complejidad concreta de los hechos, ENSO podrá solicitar el asesoramiento de un experto externo independiente o, en su caso, externalizar en este las funciones de investigación.

En todo caso, independientemente de la vía de investigación elegida, el acceso a la información obrante en el expediente estará limitado en virtud de los derechos y garantías interna o legalmente reconocidos.

3.3. TRATAMIENTO

3.3.1. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN

La Organización ha implementado un procedimiento de investigación que garantiza la profesionalidad, justicia e imparcialidad, así como la gestión por personal cualificado de las comunicaciones⁶.

3.3.2. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

La instrucción estará dirigida a obtener los elementos suficientes que permitan la resolución del expediente y la elaboración del correspondiente Informe de investigación y conclusiones y conlleva, principalmente, las siguientes acciones:

- a) Se deberá comunicar a la Persona afectada por la Comunicación el tratamiento de sus datos personales, así como las acciones u omisiones que se le atribuyen, dentro de un plazo razonable, de manera que se atienda al tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

En cualquier caso, la Persona afectada tendrá derecho a conocer las acciones u omisiones que se le atribuyen, derecho de defensa y a ser oído en cualquier momento.

⁶ Este procedimiento incluye, entre otros, los principios previstos en el **Anexo 4**.

Del mismo modo, tendrá acceso al expediente, en los términos previstos por los artículos 39 y 9.2.f. de la Ley 2/2023 de 20 de febrero, con la limitación, además, del respeto por las garantías de confidencialidad y de protección de la identidad del informante que la propia Ley consagra (entre otros, en el art. 31 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero).

Se facilitará a la Persona afectada, verbalmente o por escrito, un resumen de los hechos por los que se está llevando a cabo la investigación para que esta pueda facilitar las explicaciones que considere oportunas y aportar las pruebas que estime convenientes para acreditar su postura frente a los hechos objeto de la investigación, garantizando así su derecho de defensa.

En este resumen se garantizará en todo momento la confidencialidad del Informante, excluyendo, por tanto, su identidad o aquellas circunstancias que lo hagan identificable frente a la Persona afectada por la comunicación.

- b) Se podrán realizar entrevistas con el Informante, la Persona afectada por la comunicación y los Terceros relacionados a los efectos de corroborar la existencia de una infracción en ENSO.

De las sesiones y entrevistas celebradas en el transcurso de la instrucción, se levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión, siendo firmada por todos los asistentes en la sesión correspondiente.

- c) Si el Informante incluye en la comunicación datos de un tercero (i.e. testigos), se deberá informar a dicho tercero, en el momento de la primera comunicación que se tenga con este o en el plazo máximo de un mes, de las cuestiones relevantes en materia de protección de datos personales de acuerdo con la normativa de aplicación.
- d) Se podrá realizar cualquier otra diligencia de investigación, incluida la solicitud de asistencia interdepartamental o externa, que se estime oportuno siempre que: (i) se respeten los derechos y garantías de las personas involucradas, y en especial, su

derecho a la intimidad y al secreto de las comunicaciones; (ii) se tengan en consideración los principios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad.

3.3.3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- El Responsable del Sistema interno de información y a quien gestione directamente el expediente.
- El responsable de Recursos Humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
- El delegado de protección de datos de la Organización en su caso.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el ámbito de aplicación de la norma, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación del Sistema interno de información.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de estos.

3.4. CONCLUSIÓN

3.4.1. EMISIÓN DEL INFORME SOBRE LA COMUNICACIÓN

Finalizada la fase anterior, el equipo instructor designado elaborará y emitirá un **Informe de investigación y conclusiones**, que podrá contener alguno de los siguientes datos:

- Identidad del equipo instructor y del equipo de trabajo.
- Información descriptiva de la comunicación, con expresión de su Número de Identificación Único de comunicación y su fecha de recepción.
- Una exposición de los hechos relatados, con las limitaciones de los derechos y garantías reconocidos para los sujetos involucrados.
- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.
- Propuesta de actuación.

Este informe será deberá ser aprobado por parte del Comité de Cumplimiento, como órgano Responsable del Sistema Interno de Información, siempre y cuando no exista un conflicto de intereses que impidiese la aprobación de tal resolución.

Aprobado el informe de la comunicación, se deberá dar respuesta al Informante sobre la conclusión alcanzada.

3.4.2. RESOLUCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

La resolución de la comunicación conllevará las siguientes acciones:

- Adoptar alguna de las siguientes conclusiones:
 - Archivo de la comunicación por no revestir los hechos una infracción dentro del alcance del Sistema interno de información de ENSO.
 - Cierre de la investigación sin necesidad de adopción de medidas.

- o Cierre de la investigación con adopción de medidas, de las contenidas en el régimen sancionador y disciplinario que resulta de aplicación en ENSO en virtud de la normativa laboral vigente, así como de los Convenios Colectivos aplicables.
- Promover la remisión de los asuntos a las autoridades pertinentes siempre que corresponda y/o supervisar los resultados de las decisiones adoptadas.
- Concretamente, promover la remisión de la información con carácter inmediato al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- Registrar y documentar las acciones acordadas en el Libro Registro.

3.4.3. PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a **tres meses**, a contar desde la emisión del acuse de recibo de la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

3.5. LIBRO REGISTRO

El Libro Registro es una base de datos en la que quedan registradas todas las comunicaciones recibidas, así como cualquier decisión y/o acción que se adopte en relación con las mismas. Es la herramienta que utilizará el Responsable del Sistema interno de información en aras de ordenar y documentar el desarrollo de sus cometidos.

Durante todo el ciclo de vida de la comunicación, desde la recepción hasta la resolución o archivo de esta, deberá exigirse la documentación de todas sus fases, así como referenciarse las informaciones y pruebas existentes en relación con cada uno de los expedientes abiertos con motivo de la recepción de una comunicación.

Los **datos personales** relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el **período que sea necesario y proporcionado para cumplir con la legislación de aplicación**.

En particular, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y plazos:

- Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.
- En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

4. FORMACIÓN

Los órganos de gobierno, la Alta Dirección, los miembros del Comité de Cumplimiento y otras personas que realicen funciones de Compliance en la Organización, así como cualquier otra persona que tenga roles, responsabilidades y autoridad dentro del Sistema interno de información, o que sean susceptibles, por su cargo, de recibir comunicaciones, deben estar formados acerca de cómo operar la *Política del Sistema interno de información* y el presente Procedimiento.

Esta formación incluirá, entre otros aspectos, el establecimiento de la obligación del receptor de remitir, inmediatamente, la información recibida, al Responsable del Sistema, la garantía de confidencialidad que debe primar y la advertencia sobre la tipificación como infracción muy grave de su quebranto.

5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Todas las personas a las que alcanza el presente documento tienen la obligación de cumplir con su contenido. En caso de identificarse un incumplimiento del mismo este podrá y deberá ser puesto en conocimiento del Responsable del Sistema interno de información a través de su Sistema interno de Información.

Cuando se confirme la contravención de lo indicado por estos textos, se adoptarán las medidas correspondientes, incluyendo las disciplinarias (en el ámbito laboral) o contractuales (en las relaciones mercantiles con Terceros) que considere proporcionales al riesgo o daños ocasionados.

Las medidas que se adopten desde una perspectiva laboral serán respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa, informando si procede a los Representantes Legales de los Trabajadores.

6. PUBLICIDAD

El presente Procedimiento se entrega y está a disposición de todos los Miembros de la Organización mediante su publicación en la página web de ENSO.

Igualmente, en caso de estimarlo necesario, ENSO podrá poner el presente Procedimiento a disposición de sus Socios de negocio y Terceros a través de la página web.

7. REVISIÓN Y MEJORA

El presente procedimiento deberá ser revisado periódicamente, a fin de detectar posibles debilidades o puntos de mejora procediendo a la actualización y/o perfeccionamiento de los contenidos que se consideren necesarios.

Igualmente deberá ser revisado, en caso de que se produzca alguna actualización normativa y/o de procesos internos que puedan verse afectados por este procedimiento.

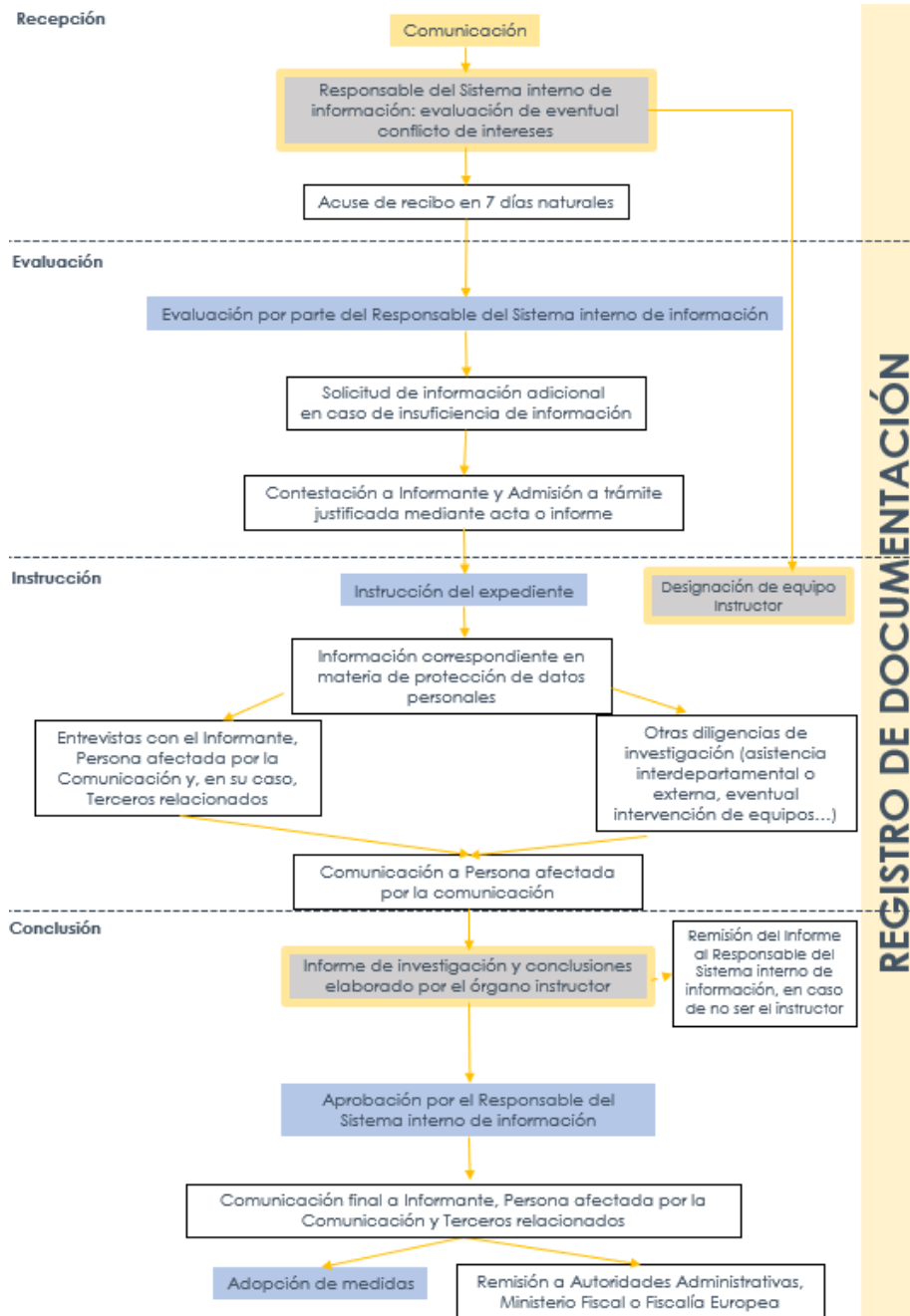
El órgano correspondiente de ENSO, podrá valorar y proponer en su caso cuantas mejoras considere necesarias con el objetivo que la actividad de ENSO y todo su personal vinculado se ajuste a las pautas de conducta descritas en el presente procedimiento.

8. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Órgano de Administración correspondiente.

ANEXOS

ANEXO 1. Esquema del procedimiento de gestión de comunicaciones



ANEXO 2. Modelo de texto de acuse de recibo

Estimada persona informante:

Le acusamos recibo de su comunicación y le agradecemos la utilización del Sistema interno de información de ENSO.

Se procede, asimismo, a la evaluación de los hechos comunicados. En caso de requerir información adicional para la instrucción de los hechos, esta le será solicitada a través de la presente herramienta. Por ello, le instamos a que acceda con cierta frecuencia al Sistema para conocer el estado del procedimiento en cada momento.

Adicionalmente, le informamos que tanto sus datos personales como los contenidos en la comunicación serán tratados conforme a la normativa de protección de datos personales. En todo caso, la información aportada en la comunicación será tratada de acuerdo con las garantías de confidencialidad, seguimiento, investigación y ausencia de represalias previstas por la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Tras la investigación de los hechos, se le comunicará por esta vía las conclusiones alcanzadas y las medidas que proceda adoptar, en su caso.

Aprovechamos para recordarle que la garantía de confidencialidad rige igualmente para todas las partes del procedimiento y, en consecuencia, supone una infracción grave la difusión de cualquiera de los extremos contenidos en la comunicación, especialmente, los relativos a datos personales o aquellos que faciliten la identificación de las personas afectadas por la misma.

Sin otro particular, le agradecemos nuevamente la utilización de este Sistema.

Reciba un cordial saludo

ANEXO 3. Aspectos para considerar en relación con la fase de evaluación de la comunicación.

- ¿Está la infracción dentro del ámbito del procedimiento previsto en el presente Procedimiento? De no ser así, ¿debería tratarse de acuerdo con otro procedimiento o abordarse de otra manera?
- ¿Constituye la infracción un incumplimiento? ¿Es necesario remitir la infracción a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley o las autoridades policiales?
- ¿Está relacionado el incumplimiento con la actividad empresarial o profesional?
- ¿Cuándo sucedió la infracción? En caso de no haberse producido todavía, ¿se prevé la comisión de ésta de forma inmediata?
- ¿Existe una necesidad inmediata de detener o suspender las actividades comerciales?
- ¿Existe un riesgo inmediato para la salud y la seguridad?
- ¿Existe un riesgo inmediato para los derechos humanos o el medio ambiente?
- ¿Existe una necesidad inmediata de asegurar y proteger las pruebas antes de eliminarlas o destruirlas?
- ¿Existe algún riesgo para las funciones, servicios y/o la reputación de la Organización?
- ¿Se verá afectado el curso normal del negocio por el informe que se investiga?
- ¿Podría haber interés de los medios de comunicación en los hechos comunicados?
- ¿Cómo se puede gestionar el proceso de evaluación, garantizando al mismo tiempo la confianza, la protección y la imparcialidad?
- ¿Se dispone de más información que corrobore el proceso de evaluación?
- ¿Cuál es la naturaleza de la infracción (es decir, tipo, frecuencia, prevalencia, función y antigüedad de las Personas afectadas por la Comunicación)?
- ¿Cuál es la probabilidad de que se comuniquen los mismos hechos fuera de la Organización?
- ¿Se ha informado previamente de la infracción?
- ¿Cómo obtuvo el Informante la información: la información es de primera mano o de oídas?

ANEXO 4. Principios del tratamiento de la comunicación

- Las investigaciones deben contar con los recursos adecuados.
- Deben definirse y documentarse términos de referencia y alcance claros.
- El proceso de investigación debe ser lo suficientemente sólido como para soportar revisiones administrativas, operativas y legales. Se debe mantener un registro de auditorías que relacione las actividades de investigación con los planes aprobados. La investigación debe considerar cualquier Persona afectada por la Comunicación como presunto inocente.
- La investigación no debe interferir directa o indirectamente con una investigación judicial. Debería cooperar cuando sea apropiado o requerido.
- La investigación debe asegurar y proteger las pruebas.
- Los datos personales deben gestionarse de acuerdo con la normativa de protección de datos de aplicación.
- La investigación debe proteger cualquier información que pueda identificar a cualquier Persona afecta por la Comunicación.
- Todas las investigaciones deben poder ampliarse y adaptarse a medida que las circunstancias cambien según avance la misma.
- La comunicación debe ser clara e inequívoca, equilibrando los intereses de la Organización y el/la Informante.
- La Organización debe comunicarse con regularidad, incluso en los pasos de progreso material, en forma de retroalimentación a la Persona Informante.