


## **REGLAMENTO RELATIVO AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

---

IGNIS GLOBAL MANAGEMENT, S.L.

PLANIFICACIÓN Y SOLUCIONES AÉREAS, S.L.U.

<b>Responsable del Reglamento</b>	RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN
<b>Firma del Responsable</b>	
<b>Fecha de aprobación</b>	21 DE MAYO DE 2024
<b>Órgano de aprobación</b>	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
<b>Fecha de efectividad</b>	22 DE MAYO DE 2024
<b>Versión</b>	2

## Control de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Fecha de efectividad</b>
<b>1</b>	13-JUNIO-2023	13-JUNIO-2023
<b>2</b>	21-MAYO-2024	22-MAYO-2024

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO. FINALIDAD.....	4
3. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.....	5
4. PRINCIPIOS.....	6
5. DERECHOS Y DEBERES DEL INFORMANTE Y DEL DENUNCIADO.....	7
a. Derechos y deberes comunes del informante y del denunciado.....	7
b. Deberes del informante.....	8
c. Derechos del denunciado.....	7
6. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	9
a. Definición.....	9
b. Designación.....	9
c. Funciones.....	9
7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES IRREGULARES	
a. Identificación del Canal de Denuncias disponible.....	11
b. Garantía en caso de remisión de la información mediante vías o a destinatarios erróneos.....	14
c. Comunicación y recepción de la comunicación.....	15
8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DENUNCIA.....	15
a. Recepción de la denuncia.....	15
b. Registro y clasificación de la denuncia.....	15
c. Duración del proceso de investigación.....	15
d. Comunicaciones con personas vinculadas con la información.....	16
e. Resolución de la denuncia.....	17
9. ELABORACIÓN DE INFORMES ANUALES.....	17
10. FORMACIÓN.....	18
11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	18
12. PUBLICACIÓN.....	19
13. ENTRADA EN VIGOR. VIGENCIA.....	19

## 1. INTRODUCCIÓN

**IGNIS GLOBAL MANAGEMENT, S.L.**, (en adelante, la ‘**Empresa**’), de conformidad con lo dispuesto en 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** (en adelante, la ‘**Ley 2/2023**’) y, en coherencia con su Código Ético y su firme compromiso y voluntad de implementar una cultura de cumplimiento, prevención y detección de incumplimientos, ha acordado implementar un **Sistema Interno de Información** (en adelante, el ‘**SII**’) que permita poner en conocimiento de la Empresa las irregularidades que más adelante se detallan.

Según lo previsto en el art. 11.1 de la Ley 2/2023, la política general o reglamento relativo al Sistema Interno de Información que se regula por medio del presente documento (en adelante, ‘**la Política del SII**’ o ‘**el Reglamento**’) resultará de aplicación a todo el grupo de empresas (conforme al art. 42 del Código de Comercio) cuya sociedad dominante es la Empresa y, en particular a PLANIFICACIÓN Y SOLUCIONES AÉREAS, S.L.U (en adelante, el ‘**Grupo**’ o ‘**IGNIS**’).

## 2. OBJETIVO. FINALIDAD

El presente Reglamento tiene como objetivo regular la implantación y uso de un **Canal de Denuncias** que permita la comunicación al Responsable del SII<sup>1</sup> de cualesquiera de las siguientes irregularidades:

- i. acciones u omisiones que puedan constituir infracción penal o infracción administrativa grave o muy grave (teniendo tal consideración, en todo caso, las infracciones que impliquen quebranto económico para la Seguridad Social y para la Hacienda Pública),
- ii. acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 2.1.a) de la Ley 2/2023 (relativas a derecho de la competencia o ayudas de Estado, entre otras),
- iii. irregularidades de naturaleza financiera y contable,

---

<sup>1</sup> Según definición contenida en el apartado 6 de este Reglamento.

- iv. incumplimientos del Código Ético o de cualquiera de los procedimientos internos de obligatorio cumplimiento.

Este Reglamento (y el Canal de Denuncias que por el presente se regula) resultará de aplicación tanto a la Empresa, como al Grupo, según se define en el apartado 1 anterior. Se establece para garantizar que cualquier persona que mantenga una relación laboral, comercial o profesional con la Empresa y/o Grupo esté protegida en caso de que informe sobre actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico o a su normativa interna, y conozca el procedimiento a seguir a tal fin.

Además, este SII tiene como finalidad asegurar que la totalidad de las denuncias son atendidas y gestionadas de forma adecuada, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley 2/2023. Todas las comunicaciones recibidas se analizarán de forma independiente, garantizándose la **confidencialidad** de la identidad de la persona que realiza la denuncia (también denominada informante), y de la persona denunciada.

En el presente Reglamento se hará referencia a comunicación/información/o denuncia como términos sinónimos, pudiendo ser empleado cualquiera de ellos según el contexto.

### 3. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

Las irregularidades identificadas en el apartado 2 anterior podrán ser denunciadas por cualquiera de las siguientes personas:

- i. trabajadores por cuenta ajena de la Empresa y/o del Grupo, incluyendo los directivos y altos directivos, así como a quienes ya no mantienen una relación laboral con la Empresa y/o el Grupo, pero sí la mantuvieron en el pasado, siendo a raíz de dicha relación que obtuvieron la información objeto de la denuncia,
- ii. miembros del órgano de administración y/o partícipes en el capital de la Empresa y/o del Grupo,
- iii. personal en prácticas (becarios) que no mantengan una relación laboral con la Empresa y/o el Grupo,
- iv. personal contratado mediante fórmulas mercantiles o administrativas por la Empresa y/o el Grupo -bien sea directamente como persona física (trabajadores autónomos, incluidos los dependientes económicamente), bien a través de una persona jurídica-, incluidos los proveedores,

- v. personal que, sin haber iniciado una relación laboral con la Empresa y/o el Grupo, haya obtenido la información objeto de denuncia durante el proceso de selección o negociación,
- vi. personal relacionado con el informante que pueda sufrir represalias (por ejemplo: familiares, amigos, compañeros de trabajo),
- vii. personas jurídicas vinculadas laboralmente con el informante o en las que este tenga una participación en el capital y/o derechos de voto que le otorgue capacidad de influencia,
- viii. personal que asista al informante en el seno de la organización en la que éste preste sus servicios.

#### **4. PRINCIPIOS**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.2.h) de la Ley 2/2023, los principios aplicables a las comunicaciones que se reciban en el SII serán los siguientes:

- Accesibilidad. El Canal de Denuncias será, en todo momento, claro y de fácil acceso.
- Buena fe: El informante deberá tener motivos razonables y fundamentados para considerar que la información transmitida es veraz. En ningún caso actuará de mala fe o a sabiendas de la falsedad de su comunicación.
- Compromiso: La Empresa (y/o Grupo, según corresponda, en función de la procedencia de la información) se compromete a analizar todas las comunicaciones recibidas, así como a gestionarlas con la mayor prontitud posible -y, en todo caso, dentro de los plazos que se prevén en el presente Reglamento- e informar de su resolución a todos los afectados, de acuerdo con las políticas, normativas y procedimientos internos, y de conformidad con el marco jurídico aplicable; e informando inmediatamente cuando se estime pertinente y, en todo caso, cuando la conducta pueda ser constitutiva de un ilícito penal, a las autoridades y organismos públicos competentes.
- Confidencialidad: La Empresa (y/o Grupo, según corresponda, en función de la procedencia de la información) tratará los datos personales recabados únicamente para aportar mayor valor y credibilidad a la comunicación recibida ante un posible acto ilícito y/u operación sospechosa, guardando la debida confidencialidad sobre estos ante otras personas o instancias de la organización o fuera de ella.

- Imparcialidad: La Empresa (y/o Grupo, según corresponda, en función de la procedencia de la información) utilizará todos los medios de los que dispone para gestionar objetivamente las comunicaciones realizadas a través del canal de denuncias. El Responsable del SII deberá llevar a cabo una investigación exhaustiva y rigurosa de los hechos comunicados o denunciados y deberá garantizar un trato justo para todas las personas afectadas, sin aceptarse injerencias de ningún tipo por parte de otros miembros de la Empresa y/o Grupo.
- Represalias: La Empresa (y/o Grupo, según corresponda, en función de la procedencia de la información) no adoptará ninguna medida de índole laboral (incluyendo, pero sin limitarse a, extinción y/o no renovación del contrato de trabajo, modificación sustancial de condiciones de trabajo, degradación profesional o denegación de ascenso y movilidad geográfica) o de cualquier otro tipo que perjudique al informante por el hecho de serlo.
- Cultura de cumplimiento: La Empresa se compromete a impulsar en el seno de ésta y del Grupo una cultura preventiva basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones fraudulentas, disponiendo a tal fin de los medios necesarios para su cumplimiento.
- Transparencia: La Empresa se compromete a difundir de manera proactiva el presente Reglamento, así como a habilitar y mantener abierto el Canal de Denuncias para la presentación de las comunicaciones ante posibles actos ilícitos y/u operaciones sospechosas.
- Presunción de inocencia y respeto del derecho al honor de las personas implicadas en la investigación.

## **5. DERECHOS Y DEBERES DEL INFORMANTE Y DEL DENUNCIADO**

### **A) Derechos y deberes comunes del informante y del denunciado.**

- Derecho a la confidencialidad.
- Derecho a la no represalia, en los términos expuestos en el apartado 4 anterior.
- Derecho a realizar comunicaciones de forma anónima o proporcionando su identidad. En el segundo caso, también tendrá

derecho, si así lo desea, a designar una dirección física o electrónica a efectos de notificaciones relativas a la investigación.

- Derecho a elegir si desea o no mantener, tras la remisión de la información a través del canal de denuncias, la comunicación o el contacto con el Responsable del SII y demás personas implicadas en la investigación.
- Derecho a ser informado de manera clara y accesible sobre los canales de denuncia externos de los que dispone, incluyendo, pero no limitándose a, la Autoridad Independiente de Protección del Informante.
- Derecho a que se le informe de la resolución o archivo de la denuncia.

#### **B) Deberes del informante.**

- Deber de actuar con buena fe (las denuncias de mala fe o los abusos en la utilización del SII podrán dar lugar a las medidas disciplinarias y/o legales que, en su caso, procedan contra el denunciante o autor del abuso).
- Deber de confidencialidad sobre la realización de la denuncia y su contenido, en tanto en cuanto se analice y resuelva esta.

#### **C) Derechos del denunciado.**

- Derecho a que se le comunique en el tiempo más breve posible -y siempre que ello no sea susceptible de perjudicar, a juicio del Responsable del SII, el buen fin de la investigación- que se encuentra inmerso en un proceso de investigación desarrollado en aplicación de este Reglamento, fruto de una denuncia interpuesta sobre él o su actuación. La citada comunicación tendrá como contenido mínimo: el órgano encargado de la gestión, los hechos denunciados, los derechos que le asisten y el procedimiento de trámite de la denuncia.
- Derecho de acceso a los datos registrados, excepto la identidad del denunciante.
- Derecho a ser oído y aportar las pruebas que estime oportunas.



## **6. RESPONSABLE DEL SII**

### **A) Definición.**

Se considera ‘Responsable del SII’ a aquella persona encargada de recibir la información facilitada a través del Canal de denuncias, tramitar el procedimiento interno de investigación, y proponer, en su caso, la adopción de medidas pertinentes.

### **B) Designación.**

El Órgano de Administración de la Empresa designará a la persona que asumirá el cargo de Responsable del SII (así como a su suplente, en los términos descritos a continuación), a quien dotará de los medios suficientes para desarrollar las funciones inherentes a éste.

Existirá un único Responsable del SII tanto para la Empresa, como para el Grupo, común a todas las sociedades que lo integran.

A efectos de garantizar la independencia y autonomía del Responsable del SII en el desarrollo de sus funciones, se prevén las siguientes medidas:

- i. el Órgano de Administración -tanto de la Empresa, como de cualquiera de las sociedades del Grupo- se abstendrá de dar al Responsable del SII (o, en su caso, a su suplente) cualesquiera órdenes e instrucciones relativas al desempeño de dichas funciones,
- ii. en el eventual caso de que la información objeto de comunicación o denuncia pueda suponer un conflicto de intereses para el Responsable del SII (incluyendo, pero no limitándose a, su posible implicación en los hechos denunciados), este tendrá la obligación de abstenerse de actuar como tal, y deberá ponerlo en conocimiento inmediato del Director General. En estos supuestos, las funciones correspondientes al Responsable del SII serán asumidas excepcionalmente -y por la duración mínima imprescindible- por la persona suplente que haya sido designada por el Órgano de Administración de la Empresa.

### **C) Funciones.**

El Responsable del SII colaborará con el Órgano de Administración de la Empresa en la implantación del SII. Además, se le faculta para que, en caso necesario, dicte instrucciones en relación con la interpretación y desarrollo del presente Reglamento.

Más concretamente, sus funciones son las siguientes:

- velar por el buen funcionamiento del Canal de Denuncias,
- recepción, filtrado y clasificación de las denuncias recibidas (para lo cual podrá valerse de los medios -en particular, informáticos- que el Órgano de Administración ponga a su disposición); comprobación de la identidad del denunciante en aquellos casos en los que sea posible; la exactitud y la integridad de la denuncia; y solicitud de la información adicional que considere oportuna para cumplir los requisitos mínimos exigidos para la admisión a trámite de la denuncia en aquellos casos en los que sea posible,
- garantizar la confidencialidad, en los términos previstos en este Reglamento,
- en la medida en la que sus facultades se lo permitan, garantizar y supervisar que no se lleve a cabo ningún tipo de represalia sobre aquellos informantes que, de buena fe, hagan uso del Canal de Denuncias,
- coordinar las labores de investigación de cada una de las denuncias, siempre que cumplan los criterios de admisión, requiriendo la intervención del personal del Servicio o Departamento que considere necesaria, pudiendo -en su caso- recurrir a asesoramiento externo de terceros. En dicho caso, el Servicio o Departamento interno o externo que esté colaborando en la investigación realizará un Informe de Conclusiones para que el Responsable del SII decida: (a) archivar el expediente o (b) remitirlo a quien deba decidir sobre la adopción de las medidas legales (disciplinarias o de cualquier otro tipo) correspondientes (sea éste el Director General, el responsable de Recursos Humanos, o cualquier otro),
- comunicar al informante y a las personas afectadas por la investigación (denunciado) el resultado de ésta,
- elaboración de Informes Anuales, en los términos previstos en el apartado 9 del presente Reglamento,
- poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal cuando indiciariamente pudieran ser constitutivos de delito.

## 7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES IRREGULARES

### A) Identificación del Canal de Denuncias disponible

#### a. Procedimiento general

El Canal de denuncias implantado en la Empresa y en el Grupo permitirá efectuar las comunicaciones por escrito, entendiéndose por “comunicación” la puesta en conocimiento de la Empresa y/o del Grupo de cualesquiera de las irregularidades identificadas en el apartado 2 del presente documento (en adelante, “**la comunicación**” o “**las comunicaciones**”).

El Órgano de Administración de la Empresa implantará la herramienta o plataforma informática oportuna para permitir las comunicaciones de conformidad con este Reglamento.

Dicha herramienta o plataforma pedirá al informante que complete una serie de campos, con la finalidad de garantizar que se incluye toda la información necesaria para la posterior investigación.

En la medida de lo posible, previa identificación del informante en los casos en los que éste así lo autorice, la comunicación contendrá la siguiente información:

- Descripción del evento sospechoso lo más concreto posible detallando:
  - En qué consiste la conducta posiblemente irregular.
  - Personas presuntamente implicadas.
  - Fecha aproximada de comisión de los hechos.
  - Servicio o Departamento afectado.
  - Posible impacto en clientes o terceros.
- En su caso, se podrán aportar documentos o evidencias de los hechos.
- Si así lo entiende oportuno el informante, designará una dirección física o electrónica a efectos de notificaciones relativas a la investigación.

En el caso de que la denuncia esté fuera del ámbito objetivo del Canal de Denuncias, el Responsable del SII la inadmitirá por improcedente. Lo

mismo sucederá en los casos en los en los que la denuncia carezca de la información mínima para poder ser tramitada y dar lugar a la correspondiente investigación. De todo ello, dará cuenta al informante.

**b. Protocolos o canales internos de información previamente existentes en la Empresa y/o el Grupo**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado A)a. anterior, habida cuenta de la obligación de integración de los distintos canales internos de información ya establecidos dentro de la Empresa y/o el Grupo prevista en el art. 5.2.d) de la Ley 2/2023, se hace constar lo siguiente:

- Protocolo para la prevención, actuación y erradicación del acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso discriminatorio y acoso laboral en el ámbito laboral (en adelante también denominado, “**el Protocolo**”): en aquellas empresas afectadas por el presente Reglamento en las que se encuentre implementado el Protocolo, éste continuará plenamente en vigor, con las modificaciones y adendas que, en su caso, se realicen a raíz de la implementación del SII.

No obstante, a los efectos de cumplir con la obligación de integración de los canales internos de información ya expuesta, así como de facilitar la comunicación de información relevante por parte de los trabajadores, se establece lo siguiente:

- i. El citado procedimiento comenzará, de manera preferente, con una comunicación del trabajador a través de la plataforma informática identificada en el apartado 7 A).

Una vez recibida la comunicación, el Responsable del SII dará traslado de ésta a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que dicho departamento continúe con el procedimiento, según lo previsto en el Protocolo. Finalizado el procedimiento el Responsable del SII recibirá copia del acta de conclusiones de la Comisión de Acoso y/o Dirección de Recursos Humanos. Adicionalmente, verificará el cumplimiento efectivo de las medidas que la Comisión de Acoso y/o Dirección de Recursos Humanos haya podido proponer y/o adoptar, siempre de conformidad con lo dispuesto en el Protocolo. Con este objetivo, el Responsable del SII formulará las consultas que considere oportunas a la Dirección de Recursos Humanos. .

- ii. En caso de que el Departamento de Recursos Humanos reciba directamente una comunicación que no haya sido remitida a través de la plataforma informática identificada en el apartado 7 A), deberá remitirla inmediatamente al Responsable del SII. Cumplido este trámite, el procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en el apartado (i) inmediato anterior.

En todo caso, el Responsable del SII responderá de la tramitación diligente del procedimiento de gestión de informaciones.

- Procedimiento de actuación en caso de víctimas de violencia de género: en aquellas empresas afectadas por el presente Reglamento en las que se encuentre implementado el referido procedimiento de actuación en caso de víctimas de violencia de género, éste continuará plenamente en vigor.

No obstante, a los efectos de cumplir con la obligación de integración de los canales internos de información ya expuesta, así como de facilitar la comunicación de información relevante por parte de los trabajadores, el citado procedimiento comenzará con una comunicación del trabajador a través de la plataforma informática identificada en el apartado 7 A).

Una vez recibida la comunicación, el Responsable del SII dará traslado de ésta a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que dicho departamento continúe con el procedimiento, según lo previsto en el documento regulador de éste.

- Protocolo para la notificación de las violaciones de seguridad: en aquellas empresas afectadas por el presente Reglamento en las que se encuentre implementado el referido protocolo para la notificación de las violaciones de seguridad, éste continuará plenamente en vigor.

No obstante, a los efectos de cumplir con la obligación de integración de los canales internos de información ya expuesta, así como de facilitar la comunicación de información relevante por parte de los trabajadores, el procedimiento comenzará con una comunicación del trabajador a través de la plataforma informática identificada en el apartado 7 A).

Una vez recibida la comunicación, el Responsable del SII dará traslado de ésta a los Cargos Designados para la gestión de las

violaciones de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en el citado protocolo, a fin de que se continúe con el procedimiento en los términos establecidos, incluyendo el uso de los formularios de notificación y el proceso de respuesta.

- Manual de Gestión de la Seguridad (Mecanismo Equivalente SMS 145) y de la Aeronavegabilidad Continuada (CAME): en aquellas empresas afectadas por el presente Reglamento en las que se encuentren implementados los referidos Manuales de Gestión de la Seguridad y de la Aeronavegabilidad Continuada, éstos continuarán plenamente en vigor.

No obstante, a los efectos de cumplir con la obligación de integración de los canales internos de información ya expuesta, así como de facilitar la comunicación de información relevante por parte de los trabajadores, los citados Manuales -en los que se detallan los plazos y personas a quienes debe reportarse los distintos sucesos que puedan afectar a la seguridad- estarán disponibles, además de por las vías habituales, a través de la plataforma informática identificada en el apartado 7 A).

Con carácter general, se hace constar que los plazos previstos en el presente Reglamento no invalidarán los plazos distintos que, en su caso, puedan estar previstos en cada uno de los procedimientos o protocolos nombrados en el presente apartado 7.A)b, así como los que estén vigentes en cada momento en la Empresa y/o Grupo EL GRUPO.

**B) Garantía en caso de remisión de la información mediante vías o a destinatarios erróneos.**

Cuando la comunicación (entendiendo por comunicación la puesta en conocimiento de la Empresa y/o del Grupo de cualesquiera de las irregularidades identificadas en el apartado 2 del presente documento) sea remitida por canales de denuncia que no sean el establecido en este Reglamento, o a personas distintas del Responsable del SII, ésta se remitirá de forma inmediata al Responsable del SII, debiendo garantizarse en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada.

A tales efectos y según se expone en el presente Reglamento, la Empresa garantizará la recepción por parte de todo su personal (y el del Grupo) de formación sobre el adecuado uso del canal de denuncias, así como, en particular, las posibles consecuencias disciplinarias que se derivarán de un

eventual incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y uso indebido del referido canal.

**C) Comunicación y recepción de la comunicación.**

El Responsable del SII, a través de la plataforma informática identificada en el apartado 7 A), acusará recibo de la comunicación, disponiendo para ello de un plazo de siete días naturales desde que se efectuó.

**8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DENUNCIA<sup>2</sup>**

**A) Recepción de la denuncia.**

Con el objetivo de obtener todos los datos necesarios para valorar correctamente los hechos descritos en la denuncia y adoptar las acciones oportunas, ésta deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en el apartado anterior.

En este sentido, para asegurar la toma de datos adecuada, el Responsable del SII, como receptor de la denuncia, deberá asegurarse de obtener todos los datos posibles de las comunicaciones y, en caso de que el informante lo haya autorizado mediante la designación de medios de contacto según lo dispuesto en el apartado 7 A) anterior, tratar de contactar con éste para obtener todos los datos adicionales que se necesiten.

**B) Registro y clasificación de la denuncia.**

Una vez recibida la denuncia, se le asignará un código de identificación único y se clasificará en atención a los siguientes criterios de categorización: leve, grave, muy grave, o improcedente en aquellos casos en los que no se cumplan los requisitos mínimos para su admisión y tramitación, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

**C) Duración del proceso de investigación.**

El plazo máximo para llevar a cabo el proceso de investigación y dar respuesta al informante, será de 2 meses a contar desde el acuse de recibo de la comunicación. En casos de especial complejidad, dicho plazo podrá extenderse hasta un máximo de 2 meses adicionales, a criterio del Responsable del SII, en cuyo caso se comunicará dicha circunstancia al informante. Todo ello, teniendo

---

<sup>2</sup> El referido procedimiento únicamente resultará de aplicación en los casos previstos en el apartado 7.A)a. del presente Reglamento, esto es, no se aplicará a aquellos casos en los que, por la materia de la que se trate (por ejemplo: condición de víctima de violencia de género, brechas de seguridad, etc.), exista un procedimiento específico independiente, debiendo atenderse a lo que disponga este último.

en cuenta los plazos de prescripción previstos en la legislación laboral para el eventual caso de que deba aplicarse el régimen disciplinario.

Según se ha expuesto, lo anterior no impedirá que deban respetarse los plazos previstos en cualesquiera procedimientos y protocolos específicos (prevención de acoso, gestión de la seguridad, etc.) vigentes en cada momento en la Empresa y/o Grupo EL GRUPO.

#### **D) Comunicaciones con personas vinculadas con la información.**

Además de contactar con el informante, en los términos y condiciones previstos en el apartado 8 A) anterior, el Responsable del SII:

- pondrá en conocimiento de la persona/s afectada/s por la información proporcionada los hechos que se les atribuyan, debiendo respetarse en todo momento su presunción de inocencia y su honor,
- le/s informará de derecho a ser oída/s y a presentar los medios de prueba que estime/n oportunos en cualquier momento durante el proceso de investigación, así como sobre el tratamiento de sus datos personales,
- si así lo estima oportuno, podrá entrevistarse con cualesquiera otras personas que pudieran aportar información de utilidad a la investigación, siempre manteniendo la confidencialidad del informante. En particular, solicitará la colaboración a los departamentos y/o servicios que estime oportunos, que deberán emitir un informe en el que se plasmará el resultado de la investigación de la denuncia (el “**Informe de Conclusiones**”); el cual se elevará al Responsable del SII para que decida: (a) archivar el expediente o (b) remitirlo a quien deba decidir sobre la adopción de las medidas legales (disciplinarias o de cualquier otro tipo) correspondientes (sea éste el Director General, el responsable de Recursos Humanos, o cualquier otro),
- documentará cualesquiera comunicaciones (escritas o verbales) mantenidas durante la investigación y con ocasión de esta.



## **E) Resolución de la Denuncia**

Con base en el Informe de Conclusiones (que, en caso de que no haya participado ningún otro departamento y/o servicio en la investigación, según lo dispuesto en el apartado 8 D) anterior, será redactado por el propio Responsable del SII) y en el resto de la documentación que obre en el expediente, el Responsable del SII podrá adoptar las siguientes decisiones:

- Archivar el procedimiento investigador, si se considera que no se ha demostrado la existencia o realidad de las conductas irregulares objeto de comunicación.
- Remitir el Informe a quien deba decidir sobre la imposición, en su caso, de las medidas disciplinarias correspondientes.
- Remitir el Informe a quien deba decidir sobre el posible inicio de las correspondientes acciones judiciales o administrativas.
- En caso de ser necesario, proponer la adopción de las medidas correctoras para prevenir que los hechos o conductas objeto de la denuncia puedan volver a repetirse en el seno de la Empresa.

El Responsable del SII comunicará al informante y al denunciado la finalización del procedimiento de investigación y su resultado.

## **9. ELABORACIÓN DE INFORMES ANUALES**

Con el objetivo de analizar el funcionamiento del Canal de Denuncias, el Responsable del SII realizará un Informe Anual que se presentará al Órgano de Administración en el que se detallarán, desglosado por sociedades, entre otros, los siguientes datos:

- Número de denuncias recibidas.
- Número de denuncias por categoría (leve, grave, muy grave o improcedente).
- Número de denuncias inadmitidas o archivadas sin investigación por no cumplir requisitos mínimos.
- Número de denuncias archivadas con investigación por no constituir conducta irregular.
- Número de denuncias investigadas con resultado de acciones disciplinarias, distinguiendo si se ha producido procedimiento judicial o no.

- Número de denuncias por tipología de conducta irregular (apropiación de activos de clientes, manipulación contable, mal uso de datos de clientes, etc.).
- Número de denuncias por área de negocio afectada.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa contará con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar. Este tendrá carácter reservado y solo podrá ponerse a disposición de la autoridad judicial competente en el marco de un procedimiento judicial. Adicionalmente, los datos personales contenidos en el libro-registro no podrán ser conservados por tiempo superior a diez años.

## **10. FORMACIÓN.**

La Empresa llevará a cabo las acciones de formación que sean precisas para que todos sus miembros y los del Grupo interioricen y asuman el presente Reglamento. A tal efecto, serán impartidas las sesiones de formación pertinentes, con una duración adecuada para la correcta comprensión de las implicaciones del presente Reglamento para todos los miembros de la Empresa y del Grupo.

Por último, aquellos miembros de la Empresa y/o del Grupo que, por razón de su cargo, puesto o facultades tengan trato directo con las Administraciones Públicas, funcionarios y cargos públicos, recibirá dicha formación con carácter periódico y al menos una vez cada dos (2) años.

## **11. PROTECCION DE DATOS PERSONALES.**

Los tratamientos de datos personales que se deriven de la aplicación práctica del presente Sistema interno de información se regirán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para los fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, así como por lo dispuesto en el Título VI de 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.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 5.1 apartado a) y 13 del Reglamento General de Protección de Datos (“RGPD”) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica

de Protección de Datos y Garantía de derechos digitales ('LOPDGDD'), se incorpora como Anexo al presente documento una Política de Privacidad a fin de dar cumplimiento al principio de lealtad y transparencia informativa en materia de protección de datos.

## **12. PUBLICACIÓN**

El presente Reglamento y sus modificaciones serán de obligado conocimiento para el Responsable del SII y su suplente, así como para el Director General, quienes recibirán una copia de este. Además, será puesto en conocimiento de todos los empleados, directivos y administradores a través de una comunicación por correo electrónico y se pondrá igualmente a su disposición en la intranet corporativa..

## **13. ENTRADA EN VIGOR. VIGENCIA**

Esta versión 2 del Reglamento relativo al Sistema Interno de Información ha sido aprobada por el Órgano de Administración de la Empresa en su reunión del 21/05/2024, y será de aplicación desde el 22/05/2024; todo ello, tras la preceptiva consulta con la representación legal de los trabajadores.

El referido documento permanecerá vigente de forma indefinida mientras no se produzca ninguna modificación en éste.

Las modificaciones del presente documento entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación y permanecerán vigentes de forma indefinida. El Órgano de Administración será el competente para su modificación.