

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERNO

08/05/2023

izertis



1 OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto definir el funcionamiento del Sistema de Información Interno implantado por GRUPO IZERTIS.

A lo largo de este procedimiento se define la sistemática establecida en GRUPO IZERTIS, para la comunicación, tramitación, investigación, y en su caso, aplicación de sanciones ante actuaciones que por acción u omisión supongan la posible comisión de un acto delictivo, la vulneración de normativa interna y normativa externa, del Código Ético aprobado por GRUPO IZERTIS y/o que genere riesgos de cumplimiento o de comisión de delitos en la organización, así como la protección de las personas denunciantes, dando cumplimiento a 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.

2 ALCANCE

Cualquier persona puede comunicar información sobre acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, contrarias a la normativa en vigor en el Reino de España o en los países donde actúe la Sociedad, en especial los que pudieran ser constitutivos de delito, así como contrarias a las normas éticas aprobadas por la Sociedad o incumplimientos de cualquier otra normativa interna o externa y de la Unión Europea.

3 DISEÑO Y GESTIÓN

El sistema interno de información de GRUPO IZERTIS está estructurado en tres canales internos de información:

- a) **Acoso:** buzón establecido para la comunicación de denuncias relacionadas con el acoso laboral y sexual y que tiene las características definidas en el protocolo contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo (en adelante el "**Protocolo Contra el Acoso**"). En caso de que se tenga conocimiento de una situación o denuncia de este tipo, la persona responsable indicada en el Protocolo Contra el Acoso, deberá comunicar la denuncia presentada y la evolución de la investigación, así como las conclusiones de la misma al Comité de Cumplimiento con objeto de que dicho Comité tenga conocimiento de la potencial situación de acoso, su investigación y en su caso, adopción de medidas.
- b) **Ético:** buzón establecido para la comunicación de infracciones e incumplimientos en materia de vulneración de normas éticas, así como las sospechas o indicios razonables de posibles incumplimientos en este ámbito.
- c) **Compliance:** buzón establecido para la comunicación de cualesquiera denuncias no incluidas en los canales de información anteriores, esto es, infracciones e incumplimientos en materia de *Compliance*.

Las denuncias o comunicaciones a través del canal ético o a través del canal de *Compliance* se tramitarán por parte del Comité de Cumplimiento.

El sistema de comunicación garantiza la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado.

Los canales internos de información permiten la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas.

4 FORMAS DE COMUNICACIÓN

4.1. CANAL INTERNO

El **procedimiento interno** podrá iniciarse como consecuencia de:

1. El conocimiento por cualquier medio, por parte del Comité de Cumplimiento y/o responsable del Sistema de Compliance de la existencia de un incumplimiento.
2. Una denuncia recibida mediante comunicación formal a través del buzón de Compliance.
3. Denuncia de forma escrita al Comité de Cumplimiento a través de correo postal o de forma verbal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto, por vía telefónica o a través de sistema de mensajería de voz. En su caso, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
4. A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete (7) días hábiles.
5. Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:
 - a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
 - b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

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 y a quien lo gestione directamente.
- El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador. En el caso de los empleados públicos, el órgano competente para la tramitación del mismo.
- El responsable de los servicios jurídicos de la entidad u organismo, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
- El delegado de protección de datos.

4.2. CANAL EXTERNO

En todos los casos, a quienes realicen la comunicación a través de canales internos se les informará, de forma clara y accesible, sobre los canales externos de información y denuncia ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

5 TRATAMIENTO DE DENUNCIAS

El cómputo del plazo comenzará con la recepción de las denuncias a través del buzón de *Compliance* o a través de otro de los canales enunciados previamente, con toda la documentación de la que se disponga y que sirva de soporte justificativo de la misma.

El buzón de *Compliance* garantiza que las denuncias y comunicaciones sean confidenciales y que podrán ser anónimas.

Asimismo, todas las denuncias recibidas de **forma escrita, verbal o con reunión presencial** serán tratadas de manera confidencial y, en su caso, se garantizará el anonimato cuando sea posible.

Una vez que el Comité de Cumplimiento reciba una denuncia, sea cual sea su forma, ésta quedará registrada de forma escrita, y se procederá a su inmediato análisis y comprobación de la existencia de alguna actuación que pudiera ser o fuera un incumplimiento.

El **Comité de Cumplimiento** podrá solicitar a la persona denunciante y/o personas implicadas alguna manifestación o concreción adicional. Esta circunstancia pospondrá la fecha de cómputo global del plazo.

Tras efectuar dicho análisis y comprobación procederá a:

1. Admitir la denuncia presentada y abrir expediente.
2. Inadmitir la denuncia por no apreciar actuación que encaje en los incumplimientos descritos o los mismos carezcan de rigor y/u objetividad.
3. Reevaluar el incumplimiento con base en los hechos o comportamientos descritos y calificarla adecuadamente para su correcta tramitación.

Admitida la denuncia presentada o derivada de una reevaluación del incumplimiento, el Comité de Cumplimiento determinará, en función de la materia, cuál es el órgano que debe

realizar el procedimiento de investigación y conclusiones del hecho, transfiriendo la comunicación y documentación a:

- **Responsable de protección de datos** encargado de las denuncias relativas a la normativa de protección de datos y de la resolución de consultas concernientes al tratamiento de datos en el marco de los procedimientos de denuncia.
- **Comité de Cumplimiento** encargado de las denuncias en materia de la posible comisión de un acto potencialmente constitutivo de delito, incumplimiento de normativa interna y externa o incumplimiento del Código Ético.
- Órgano encargado de tramitar denuncias de acoso.

5.1. Audiencia del interesado

Alcanzadas las conclusiones en relación con los hechos denunciados se dará audiencia al interesado a fin de que pueda formular el trámite de alegaciones en el plazo improrrogable de TRES (3) días naturales.

En el supuesto de que la denuncia afecte a la normativa laboral se dará simultáneamente trámite de audiencia a la representación legal de las personas trabajadoras, en caso de que exista.

Si de las conclusiones obtenidas se detectase riesgo de incurrir en nuevos incumplimientos o situaciones gravosas o de riesgo para las personas o las instalaciones, podrá comunicarse esta circunstancia al Comité de Dirección a efectos de adopción de medidas provisionales.

En el caso de que se propusiera alguna prueba, se abrirá un periodo para la práctica de esta en el plazo máximo de DOS (2) días hábiles salvo para las infracciones graves o muy graves, en supuestos en los que dada la complejidad del asunto se considere necesario ampliar dicho plazo por un periodo adicional que en ningún caso será superior a otros dos (2) días hábiles adicionales.

5.2. Investigación

Los diferentes órganos y personas que participen en el proceso de investigación deberán cumplir los siguientes principios rectores:

- **Rapidez:** procedimiento ágil, evitando retrasos y/o demoras injustificadas en su tramitación.
- **Confidencialidad:** se debe garantizar la confidencialidad, evitando cualquier tipo de filtración que provoque o pueda provocar daño al honor, a la intimidad, la imagen y dignidad de todas las personas implicadas.

Todas las personas que intervengan en el proceso tienen la obligación de guardar secreto sobre los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación de este salvo en la medida en que deba ponerse en conocimiento de las autoridades competentes. La transgresión de esta obligación será sancionable.

- **Presunción de inocencia** de cualquier persona implicada.
- **Objetividad, imparcialidad, autonomía e independencia del procedimiento:** mediante la investigación exhaustiva y rigurosa de los hechos comunicados y el tratamiento justo para todas las personas afectadas, sin aceptarse injerencias de ningún tipo por parte de otros Departamentos u órganos de gobierno de la Sociedad.

El plazo máximo de tramitación del procedimiento será de TREINTA (30) días naturales desde la recepción de la comunicación por parte del Comité de Cumplimiento, pudiéndose prorrogar por periodos de un mes en el supuesto de estimarlo así necesario por motivos de la investigación.

5.3. Procedimiento de Investigación del Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento será competente para tramitar e investigar las denuncias o comunicaciones que sean o puedan implicar la comisión de un acto potencialmente

delictivo, la vulneración de normativa interna y externa, incumplimiento del Código Ético o que sea susceptible de suponer un riesgo en materia de *Compliance*.

El Comité de Cumplimiento levantará como mínimo un Acta a la apertura del expediente y una al cierre de este.

Asimismo, solicitará información a terceras partes si fuera necesaria:

- Ampliación de información
- Aportar documentos adicionales que clarifiquen la denuncia o comunicación

Una vez realizadas las actuaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos comunicados, el Comité de Cumplimiento finalizará el procedimiento investigador mediante la emisión formal de conclusiones en alguno de los siguientes sentidos:

1. Elevando al Consejo de Administración la conclusión obtenida en el caso de delitos penales y de incumplimientos normativos que conlleven sanciones bajo su ámbito de responsabilidad.
2. Elevando al Comité de Dirección la conclusión obtenida en el caso del resto de incumplimientos.
3. Acordando el cierre del procedimiento investigador por no suponer un incumplimiento.

El Consejo de Administración resolverá sobre las medidas que estime pertinente adoptar en el ámbito de su responsabilidad.

El Comité de Dirección resolverá sobre las medidas que estime pertinente adoptar con motivo de los demás supuestos.

El documento de conclusiones que incluya una propuesta de sanción emitido por el Comité de *Compliance* (junto con el Comité de empresa, en caso de que exista) deberá contener los

oportunos razonamientos de la decisión propuesta y podrá dar lugar a alguna de las siguientes actuaciones:

- Abrir expediente disciplinario contra la persona infractora al amparo del convenio colectivo que le fuera de aplicación, de concluirse que ha ejecutado una conducta que podría ser constitutiva de infracción laboral.
- Adoptar medidas correctoras para prevenir que los hechos o conductas puedan volver a ejecutarse en el seno de la Sociedad.
- Comunicar los hechos o conductas a las autoridades judiciales o administrativas correspondientes.
- Verificar que no se ha ejecutado conducta alguna que genere un riesgo de imputación para la Sociedad o para cualquiera de sus miembros.

Si del resultado de la investigación se determinase la existencia de un delito, se notificará al Consejo de Administración, se presentará la oportuna denuncia ante las autoridades competentes u el Organismo correspondiente en el ámbito de que se trate y asimismo se comunicará al Comité de empresa, en caso de que exista, a los efectos de su conocimiento, con independencia de la participación de este en el curso de la tramitación del expediente. Asimismo, se adoptarán las medidas correctivas, si ello fuera posible para prevenir nuevas situaciones de incumplimiento.

5.4. Procedimientos de investigación por el resto de los órganos

El resto de los órganos procederá respetando los aspectos generales del procedimiento de investigación y respondiendo a procedimientos/sistemáticas de actuación normalizadas, comunicadas a las personas afectadas y aprobados por persona competente.

En estos casos el Comité de Cumplimiento realizará un seguimiento del estado la tramitación de las denuncias en cuanto al cumplimiento con los plazos previstos para el tratamiento y propuesta de conclusiones.

Realizada la investigación en el órgano preceptivo, se comunicará el resultado al Comité de Cumplimiento quien previo análisis de la documentación recibida y su incorporación al expediente correspondiente, dará cierre de este para su gestión final y archivo documental.

5.5. Resolución del procedimiento

Cumplido el trámite, o vencido el plazo, en cualquier caso, se procederá a la adopción de la decisión definitiva por GRUPO IZERTIS y notificación a las partes interesadas.

La resolución definitiva incluirá:

- a) Exposición de los hechos.
- b) Valoración de las alegaciones y de las pruebas practicadas.
- c) Persona o personas responsables.
- d) Infracción o infracciones cometidas.
- e) Sanción o sanciones que se imponen.

O bien, la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

5.6. Procedimiento sancionador

En GRUPO IZERTIS la potestad disciplinaria en cuanto al régimen de infracciones o faltas y las correlativas sanciones viene regulada por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y el convenio de aplicación.

Ninguna persona trabajadora de GRUPO IZERTIS podrá ser objeto de la aplicación del procedimiento disciplinario o de otras medidas de represalia por comunicar/denunciar hechos o conductas que puedan ser constitutivas de delito o que vulneren normativa

interna y externa o el Código Ético, siempre que dicha persona actúe bajo la creencia racional de que son ciertos.

En caso de confirmarse que alguna persona de la organización ha formulado comunicación falsa, podrá ser objeto de procedimiento disciplinario conforme a la normativa que resulte de aplicación, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades, incluso penales, en que pudiera haber incurrido.

El procedimiento sancionador se activará por parte de la persona responsable del Sistema en un plazo de TRES (3) días hábiles y será aplicado por el Consejo de Administración.

La resolución se notificará a la persona o personas responsables y se ejecutará la medida sancionadora en un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles desde la recepción por el interesado o interesados de la resolución, salvo que mediaran razones organizativas, productivas o técnicas que pudieran requerir su posposición a juicio de la empresa en cuyo caso se podrán ejecutar en el plazo máximo de dos meses.

Una vez finalizado el procedimiento se cerrará el expediente, quedando archivado en el directorio de Compliance.

5.7. Directorio de Compliance y conservación de documentación

Todas las denuncias recibidas por el Comité de Compliance se registrarán correlativamente y quedarán debidamente archivadas.

Será obligatorio conservar todos aquellos documentos que puedan servir de soporte de la conducta o hechos objeto de la comunicación durante el periodo de tiempo en que se mantenga el riesgo de incidencia con efectos penales o exista obligación legal de conservación de dichos documentos.

En particular, se conservarán especialmente, para su eventual uso en toda investigación o análisis en caso de iniciarse una investigación por un órgano administrativo, judicial,

Ministerio Fiscal, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas u organismo análogo o con funciones investigadoras, los documentos o registros que acrediten adecuadamente:

- a) Las conductas de riesgo presuntamente detectadas.
- b) Los intervinientes.
- c) Los Informes de Conclusiones emitidos por el Comité de Compliance.
- d) Las comunicaciones generadas.
- e) La totalidad de informes internos y externos emitidos, correos electrónicos, etc.
- f) Las actas del Comité de Cumplimiento y del Consejo de administración en las que se recoja información relacionada con incidencias comunicadas o detectadas.

Los documentos se almacenarán en plataformas, soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, confidencialidad, integridad, la correcta lectura de los datos, su no manipulación y su adecuada conservación y localización. Y ello, sin perjuicio de que también puedan ser almacenados en soporte papel.

izertis.com