PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA DE COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (PROCEDIMIENTO GIR)

GRUPO ACRISMATIC

CONTROL DE CAMBIOS					
Revisión	**Fecha**	**Sección afectada**	**Realizado**	**Revisado**	**Aprobado**
0.1	13.06.2023		E. Mateu		
	13.06.2023				C. Administración
0.2	01.09.2026		Barrilero	E. Planelles	
	20.10.2026				C. Administración

Contenido

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO 3
2. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS 4
2.1. Concepto de incumplimiento 4
2.2. Ámbito de aplicación 5
2.3. Sobre la obligación de reportar incumplimientos 5
2.4. Sobre el reporte de incumplimientos 6
2.5. Prohibición de represalias 7
2.6. Medidas de protección frente a represalias 9
3. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS COMUNICACIONES 11
3.1. Acuse de recibo 11
3.2. De la recepción y registro de comunicaciones 11
3.3. De la solicitud de ampliación de la información recibida 12
3.4. Formación del expediente y posible acumulación de expedientes 12
3.5. Análisis preliminar de la información recibida 12
3.6. Decisión preliminar sobre la información recibida 12
3.7. Medidas adicionales 13
3.8. Información al comunicante 13
3.9. Estadística y reporte periódico 13
4. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN 13
4.1. Procedencia de la investigación 13
4.2. Elección de la estrategia de investigación 14
4.3. Planificación de la investigación 15
4.4. Comunicación a las personas investigadas 16
4.5. Desarrollo de la investigación 17
4.6. Documentación del procedimiento de investigación 17
4.7. Informe final 17
5. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 18
5.1. Trámite de audiencia 18
5.2. Decisiones del Responsable del Sistema 19
5.3. Sanciones por falta laboral 19
5.4. Otras medidas 20
5.5. Comunicación de las decisiones 20
6. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 20
6.1. Plazos de conservación 20
6.2. Recogida y registro de la información 22
7. EVALUACIÓN Y REVISIÓN 23
8. CONFIDENCIALIDAD 23
9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL 24
ANEXO I. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL INFORMANTE SOBRE LA 27
DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN VERBAL EFECTUADA 27
ANEXO II. FORMULARIO DE COMPROBACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA TRANSCRIPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN VERBAL DE INFORMACIONES 29

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

GRUPO ACRISMATIC debe operar de manera justa, con integridad y deben esforzarse por mantener una posición de liderazgo, prestigio y reputación. El comportamiento poco profesional de un empleado, directivo o colaborador puede dañar la reputación y exponer a GRUPO ACRISMATIC y al empleado correspondiente a posibles sanciones. Por ese motivo, desde GRUPO ACRISMATIC se trabaja activamente en prevenir y evitar esta posibilidad.

Así, se requiere que todos los directivos, empleados y colaboradores que actúen en nombre y/o por cuenta de GRUPO ACRISMATIC, actúen siguiendo y respetando en todo momento (i) la legislación vigente, (ii) el Código de Conducta y (iii) las políticas y Protocolos internos. En esa labor de prevención, también resulta de gran importancia la cooperación de todos los directivos, empleados y colaboradores GRUPO ACRISMATIC a la hora de detectar posibles conductas irregulares.

El presente Protocolo tiene por objeto:

a) Alentar a los empleados a comunicar sospechas sobre posibles irregularidades cometidas en el seno de GRUPO ACRISMATIC, sabiendo que dichas comunicaciones serán tomadas en consideración y debidamente investigadas;

b) Establecer el Protocolo interno de actuación o comunicación ante posibles situaciones de incumplimiento detectadas por GRUPO ACRISMATIC o puestas en su conocimiento mediante cualquiera de las vías establecidas en el apartado 1.2. de la presente Política. Asegurar a todo el personal que deben poder plantear sus preocupaciones sin temor a represalias, incluso si resultan estar equivocadas.

El presente Protocolo ha sido elaborado con respeto a las directrices y principios fijados por la Directiva (UE) 1937/2019 de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (en adelante, también, "Directiva *Whistleblowing*"). Esta Directiva pretende asegurar que se puede informar, tanto internamente como ante las autoridades, de cualquier infracción de la normativa de la Unión Europea que se produzca en el seno de una organización a través de canales que garanticen su seguridad y protección, sin temor a represalias.

Asimismo, el Protocolo ha sido adaptado 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 (en adelante, también, "Ley de protección del informante"), por la que se transpone al ordenamiento jurídico español la Directiva *Whistleblowing*.

El presente Protocolo se complementa con la Política del sistema interno de información aprobada por GRUPO ACRISMATIC.

El Responsable del Sistema actuará con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, sin recibir instrucciones en la gestión de las comunicaciones y las investigaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de Administración será informado periódicamente del funcionamiento del Sistema Interno de Información y podrá prestar apoyo institucional cuando resulte necesario, sin que ello suponga interferencia en la tramitación o resolución de los expedientes.

2. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

2.1. Concepto de incumplimiento

A los efectos de este Protocolo, GRUPO ACRISMATIC considerará como incumplimiento aquellas:

1.- Acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:

a) Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

b) Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).

c) Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.

2.- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

3.- Acciones u omisiones que puedan constituir un **incumplimiento del Código de Conducta o de la normativa interna de la compañía**, incluidos los valores, pautas de actuación o normas de conducta de todos sus empleados, entre ellos, el cumplimiento de la legalidad vigente.

4.- Cualquier contingencia que pueda suponer un **riesgo para la reputación** de GRUPO ACRISMATIC.

El ámbito de estos incumplimientos se refiere a la actuación de los empleados, directivos y del Consejo de Administración de GRUPO ACRISMATIC, y también a la actuación de los agentes comerciales, personas dependientes que puedan actuar en su nombre, provecho o beneficio, sin limitación geográfica alguna, u otras terceras personas que mantengan relaciones comerciales con GRUPO ACRISMATIC.

No se consideran incumplimiento a estos efectos los acontecimientos relacionados con políticas de gestión de recursos humanos (desarrollo de carrera, remuneración, vacaciones, etc.) o con desempeño profesional.

Es importante para la reputación de la compañía que los empleados comuniquen los incumplimientos cuando sean conocedores de los mismos. Por ello, GRUPO ACRISMATIC anima a todos los trabajadores a utilizar los canales internos habilitados.

2.2. Ámbito de aplicación

Este Protocolo aplica a todos los empleados de GRUPO ACRISMATIC con independencia de sus funciones y ubicación geográfica.

Asimismo, será aplicable a otras personas vinculadas con la organización, tales como colaboradores, voluntarios, becarios, personas en formación (con independencia de que perciban o no remuneración), candidatos en procesos de selección, trabajadores que hayan finalizado su relación laboral o mercantil y representantes de los trabajadores.

Igualmente, resultará de aplicación a cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores, así como a socios, partícipes y miembros del órgano de administración, dirección o supervisión de GRUPO ACRISMATIC

Todas estas personas estarán incluidas en el ámbito de aplicación del presente Protocolo cuando realicen una comunicación a través del Sistema Interno de Información de GRUPO ACRISMATIC relativa a las materias previstas en los numerales 1 y 2 del apartado 2.1.

Las medidas de protección previstas en el presente Protocolo se aplicarán también, en su caso: (i) a las personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso; (ii) a las personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante; y (iii) a las personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.

2.3. Sobre la obligación de reportar incumplimientos

Cualquier persona integrante de, o relacionada con, GRUPO ACRISMATIC, que tenga conocimiento de algún incumplimiento, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la empresa a través del Responsable del Sistema. Dicha puesta en conocimiento, en atención a las circunstancias concretas de cada caso, se podrá realizar por las siguientes vías:

Puedes comunicar una denuncia a través de:

1. **Acceso web:** Por medio de un software, habilitado en la página de inicio de la Web de GRUPO ACRISMATIC y accesible con el siguiente enlace http://centinela.lefebvre.es/public/concept/1471462?access=%2boNTyS%2frlXAryNx96MKJtrNp5n9umZCu1HDkI7GJxqA%3d.

2. **Correo electrónico**: de forma escrita y directa al Responsable del sistema (elena.planelles@acrismatic.es)

3. **Teléfono**: Llamando al Responsable del Sistema, Elena Planelles (+34 609 412 817 o +34 963 132 040)

4. **Presencial**: El informante podrá solicitar la celebración de una reunión presencial para presentar la comunicación que deberá celebrarse dentro del plazo máximo de **siete días** desde la solicitud. La reunión deberá ser debidamente documentada, bien mediante grabación o transcripción.

En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el Consejo de Administración ha optado por designar como Responsable del Sistema Interno al Compliance Officer de GRUPO ACRISMATIC, Dña. Elena Planelles Herrero, de conformidad con lo acordado en el Acta de fecha 01 de marzo de 2026.

En el supuesto de que la persona afectada por la comunicación fuera el propio Responsable del sistema, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 8.5 de la Ley de evitar posibles conflictos de intereses, la persona informante podrá dirigir su comunicación a la atención de Dña. Gema Mateu Esteve, que asumirá entonces, de manera provisional, y a los solos efectos de la gestión de dicha comunicación, las funciones de Responsable del sistema. Lo mismo sucederá cuando concurra la incompatibilidad del Responsable del sistema para tratar un asunto concreto, que será entonces apartado de todos los procesos en relación con el mismo.

Al margen de lo anterior, cualquier comunicación formal por parte de un órgano judicial o Administración Pública se considerará medio válido de conocimiento de un incumplimiento.

Adicionalmente, estos canales están abiertos tanto a **integrantes** como para **terceras** personas ajenas a GRUPO ACRISMATIC, en particular a socios de negocio, entre ellos los proveedores, distribuidores y demás, que pudieran conocer o tener razonada sospecha de la comisión de un incumplimiento que pueda afectar a la compañía.

Las comunicaciones se podrán presentar indicando la **identidad** del informante. No obstante, de conformidad con la Ley 2/2023, de protección al informante, también se admitirán las comunicaciones **anónimas**. Cabe recalcar que se gozará de confidencialidad y garantía de prohibición de represalias.

Sin perjuicio de que el canal interno de información es el cauce preferente para informar sobre las acciones y omisiones constitutivas de infracción contra los derechos de la Unión Europea, o de infracción penal o administrativa grave o muy grave, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 2/2023, cualquier persona física podrá acudir directamente:

- Al **canal externo** de información creado por la Autoridad Independiente de **Protección del Informante, A.I.I.** (https://www.proteccioninformante.gob.es/presentar-una-nueva-informacion-canal-externo)

- Al **buzón externo** de denuncias creado por la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en la Comunitat Valenciana (AVAF), mediante el cual se facilita a la ciudadanía la posibilidad de presentar denuncias a través de internet. Incorpora mecanismos que garantizan la confidencialidad de todas las informaciones y ofrece un espacio de comunicación seguro para mantener contacto con la AVAF y permitir la interacción entre esta y las personas que denuncian, informan o comunican de manera anónima o identificada. (https://avpt.gva.es/es/buzon-denuncias-avaf).

2.4. Sobre el reporte de incumplimientos

Cualquier persona que decida comunicar un incumplimiento deberá facilitar la máxima información disponible sobre el mismo, así como la identidad de sus responsables y la fecha en la que se produjeron los hechos objeto de comunicación.

De acuerdo con lo enunciado en este procedimiento, GRUPO ACRISMATIC se compromete a tratar todas las comunicaciones de incumplimiento con la más expresa confidencialidad y respeto por el tratamiento de los datos personales de los informantes y los identificados como responsables de los incumplimientos. Además, se hace constar expresamente que el ejercicio del derecho de acceso por parte de la persona sobre la que versa la comunicación no supone el acceso a los datos relativos a la identidad del comunicante. Asimismo, y para garantizar el anonimato del comunicante, el listado cerrado de personas que tenga conocimiento de las comunicaciones que se formulen, están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad del comunicante.

Los informantes deben tener motivos razonables para creer, a la luz de las circunstancias y de la información de que dispongan en el momento de efectuar la comunicación, que los hechos puestos en conocimiento de la empresa son ciertos. Este requisito es una salvaguardia esencial frente a comunicaciones malintencionadas, frívolas o abusivas, para garantizar que quienes, en el momento de comunicar, faciliten deliberada y conscientemente información incorrecta o engañosa, no gocen de la protección que se detalla en el punto 2.6 sobre medidas de protección frente a represalias. La falta de veracidad puede constituir un ilícito penal, en cuyo caso, GRUPO ACRISMATIC pondrá a disposición de la autoridad competente dicho ilícito para que se tramite el oportuno procedimiento judicial.

2.5. Prohibición de represalias

Aquellas personas que formulen cualquier clase de comunicación de incumplimiento, según lo aquí previsto y de buena fe, quedan **protegidas** frente a cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de las comunicaciones realizadas. En particular, no se adoptará, ni durante la investigación ni tras su finalización, medida alguna que perjudique al comunicante de buena fe en su carrera profesional, o que suponga la cesación de la relación laboral. Adicionalmente, GRUPO ACRISMATIC sancionará cualquier tipo de represalia contra los informantes de buena fe.

La prohibición de represalias anterior no impedirá la adopción de medidas disciplinarias cuando la investigación interna determine que la comunicación es falsa y que el comunicante la ha realizado siendo consciente de su falsedad y actuando con mala fe.

En todo caso, se entenderá por represalia toda acción u omisión prohibida por ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren una desventaja particular respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes o por haber realizado una revelación pública.

A tales efectos, y a modo de ejemplo, sin que se trate de una lista cerrada, son consideradas represalias las siguientes:

1. Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba.

2. Terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios.

3. Imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

4. La no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido.
5. Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.

6. Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.

7. Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.

8. Denegación o anulación de una licencia o permiso.

9. Denegación de formación.

10. Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

Las medidas recogidas en los puntos 1 a 4, no serán consideradas represalia cuando se lleven a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.

Asimismo, en aplicación del artículo 36 de la Ley de protección del informante, se hace saber que la persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de dos años, podrá solicitar la protección de la autoridad competente que, excepcionalmente y de forma justificada, podrá **extender el período de protección**, previa audiencia de las personas u órganos que pudieran verse afectados (la denegación de tal extensión del período de protección deberá estar motivada).

Igualmente, los actos que tengan por objeto impedir o dificultar la presentación de comunicaciones y revelaciones, así como los que constituyan represalia o causen discriminación tras la presentación de aquéllas al amparo de la Ley de protección del informante, serán nulos de pleno derecho y darán lugar, en su caso, a medidas correctoras disciplinarias o de responsabilidad, pudiendo incluir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios al perjudicado.

La prohibición de represalias también se aplicará a aquellas personas que estén relacionadas con el comunicante y que pudieran sufrir represalias en un contexto laboral, como sus compañeros o familiares. De la misma forma, la protección se extenderá a aquellas personas que hayan ayudado al comunicante en el proceso de comunicación.

GRUPO ACRISMATIC, reconociendo los fines del artículo 20 de la Directiva *Whistleblowing*, y del artículo 37 de la Ley de protección del informante, velará por que todos sus integrantes tengan acceso, según corresponda, a las siguientes medidas de apoyo:

1. Información y asesoramiento completos e independientes, que sean fácilmente accesibles para el público y gratuitos, sobre los procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos de la persona afectada.

2. Asistencia efectiva por parte de las autoridades competentes ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección frente a represalias, incluida la

certificación de que pueden acogerse a protección al amparo de la Ley de protección del informante.

3. Asistencia jurídica en los procesos penales y en los procesos civiles transfronterizos de conformidad con la normativa comunitaria.

4. Apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional, si así lo decidiese la Autoridad Independiente de Protección del Informante y/o órgano autonómico competente, tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

Todo ello, además, con independencia de la asistencia que pudiera corresponder a la persona comunicante, al amparo de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita, para la representación y defensa en Protocolos judiciales derivados de la presentación de la comunicación o revelación pública.

2.6. Medidas de protección frente a represalias

GRUPO ACRISMATIC adoptará las medidas necesarias para garantizar que los informantes estén protegidos frente a represalias. A continuación, se exponen y se hace saber a todos los potenciales informantes las principales medidas de protección previstas tanto en la Directiva Whistleblowing como en la Ley de protección del informante, a los que GRUPO ACRISMATIC se adhiere y se compromete a facilitar su efectiva aplicación:

1.- No se considerará que las personas que comuniquen información sobre las acciones u omisiones recogidas en los numerales 1 y 2 del apartado 2 de la presente Política o que hagan una revelación pública de conformidad con la Ley de protección del informante, hayan infringido ninguna restricción de revelación de información, y aquellas no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha comunicación o revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública de dicha información era necesaria para revelar una acción u omisión en virtud de esta Política y de la Ley de protección del informante, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley de protección del informante. Esta medida no afectará a las responsabilidades de carácter penal [1].

Lo previsto en el párrafo anterior se extiende a la comunicación de informaciones realizadas por los representantes de las personas trabajadoras, aunque se encuentren sometidas a obligaciones legales de sigilo o de no revelar información reservada. Todo ello sin perjuicio de las normas específicas de protección aplicables conforme a la normativa laboral.

2- Los informantes no incurrirán en responsabilidad respecto de la adquisición o el acceso a la información que es comunicada o revelada públicamente, siempre que dicha adquisición o acceso no constituya un delito.

3.- Cualquier otra posible responsabilidad de los informantes derivada de actos u omisiones que no estén relacionados con la comunicación o la revelación pública o que no sean necesarios para revelar una infracción en virtud de la Ley de protección del informante, será exigible conforme a la normativa aplicable.

[1] Artículo 2.3 de la Ley de protección del informante: "*La protección prevista en esta ley para las personas trabajadoras que informen sobre infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, se entiende sin perjuicio de la establecida en su normativa específica*".

4.- En los procedimientos ante un órgano jurisdiccional u otra autoridad relativos a los perjuicios sufridos por los informantes, una vez que el informante haya demostrado razonablemente que ha comunicado o ha hecho una revelación pública de conformidad con la Ley de protección del informante y que ha sufrido un perjuicio, se presumirá que el perjuicio se produjo como represalia por informar o por hacer una revelación pública. En tales casos, corresponderá a la persona que haya tomado la medida perjudicial probar que esa medida se basó en motivos debidamente justificados no vinculados a la comunicación o revelación pública.

5.- En los procesos judiciales, incluidos los relativos a difamación, violación de derechos de autor, vulneración de secreto, infracción de las normas de protección de datos, revelación de secretos empresariales, o a solicitudes de indemnización basadas en el derecho laboral o estatutario, las personas que realicen una comunicación de conformidad con la presente política y la Ley de protección del informante, no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo como consecuencia de comunicaciones o de revelaciones públicas protegidas por dicha Ley. Dichas personas tendrán derecho a alegar en su descargo y en el marco de los referidos procesos judiciales, el haber comunicado o haber hecho una revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública era necesaria para poner de manifiesto una infracción en virtud de la Ley de protección del informante.

En todo caso, los informantes tendrán acceso a medidas correctoras frente a represalias, según corresponda, incluidas medidas provisionales a la espera de la resolución del proceso.

3. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS COMUNICACIONES

3.1. Acuse de recibo

Tras la recepción de una comunicación de incumplimiento por medio del acceso habilitada al efecto, el Responsable del Sistema acusará recibo en un plazo de **7 días** a partir de la recepción.

En el momento en que se reciba la comunicación, y a más tardar en el acuse de recibo, el Responsable del Sistema informará al informante la persona que efectúa la comunicación de la recogida y tratamiento de sus datos personales, así como de los derechos que tiene reconocidos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En caso de que el Responsable del Sistema esté implicado de forma directa o indirecta, la comunicación se deberá dirigir al sustituto del Responsable del Sistema, Dña. Gema Mateu Esteve (gema.mateu@acrismatic.es) o a cualquiera de los otros miembros del órgano colegiado que no estén implicados en la comunicación, que asumirán entonces, de manera provisional, y a los solos efectos de la gestión de este incumplimiento, las funciones de Responsable del sistema.

3.2. De la recepción y registro de comunicaciones

En cumplimiento del artículo 18 de la Directiva *Whistleblowing*, y del artículo 26 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, GRUPO ACRISMATIC llevará un registro de todas las comunicaciones y consultas que reciba través del sistema de información, Recopiladas en un Libro Registro. cumpliendo en todo momento con los requisitos de confidencialidad establecidos, y durante el tiempo estrictamente necesario y proporcionado para dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos procedentes de la Unión Europea. En cumplimiento de la normativa aplicable, en ningún caso, podrán conservarse los datos por un período superior a **diez años.**

Si el medio utilizado por el trabajador es la comunicación verbal, se le informará y garantizará que, previo consentimiento del informante (véase **Anexo I**), al realizar la comunicación la comunicación se conservará en registros completos y exactos de la reunión mantenida, en un formado duradero y accesible. Del mismo modo, sin perjuicio de los derechos que le correspondiesen 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 (véase **Anexo II**), a través del sistema de mensajería habilitado en el siguiente enlace: http://centinela.lefebvre.es/public/concept/1471462?access=%2boNTyS%2frlXAryNx96MKJtrNp5n9umZCu1HDkI7GJxqA%3d

GRUPO ACRISMATIC tendrá derecho a documentar dicha comunicación verbal[2], mediante uno de los siguientes métodos:

1. Mediante grabación de la conversación en formato duradero y accesible.

2. A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratar la comunicación verbal.

[2] En virtud del artículo 18.2 de la Directiva (UE) 2019/1937 de 23 de octubre de 2019.

Se ofrecerá al trabajador la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante firma la transcripción de la reunión (véase **Anexo II**).

3.3. De la solicitud de ampliación de la información recibida

Cuando el Responsable del Sistema, según corresponda, considere que la información recibida con la comunicación es insuficiente, al tiempo de acusar recibo solicitará al comunicante (o informante, según el caso) su ampliación, siendo aconsejable que en la solicitud que se le remita, se detallen los aspectos concretos de la información facilitada que deben ser ampliados.

Es por ello, que GRUPO ACRISMATIC anima a todos los informantes a identificarse, o en caso de reportar anónimamente, a usar un pseudónimo o correo distinto, a efectos de notificaciones, y que permita contactarle en todo momento, en aras de evitar el archivo de comunicaciones por falta de información.

3.4. Formación del expediente y posible acumulación de expedientes

Con la información recibida y el correspondiente acuse de recibo, el Responsable del Sistema formará un expediente individual para cada caso, que será convenientemente numerado a efectos de su mejor identificación.

En caso de recibirse diferentes informaciones o comunicaciones sobre un mismo hecho o sobre hechos vinculados, el Responsable del Sistema podrá acumular los distintos expedientes.

3.5. Análisis preliminar de la información recibida

El Responsable del Sistema realizará, sobre la comunicación recibida, un análisis preliminar para verificar si la denuncia está fundada o no, basándose en la entidad de la información, la suficiencia y verosimilitud de la misma, la credibilidad del comunicante y la relevancia de los hechos reportados, determinando si los mismos pueden ser constitutivos de alguna infracción legal o de la normativa interna de GRUPO ACRISMATIC.

3.6. Decisión preliminar sobre la información recibida

En función del resultado que ofrezca el análisis preliminar, el Responsable del Sistema podrá adoptar, levantando acta motivada, alguna de las siguientes decisiones:

a) **Archivo del expediente,** cuando (i) los hechos reportados no constituyan ninguno de los supuestos a los que se refiere el punto 2.1 del presente Protocolo y/o el contenido de la misma resulte manifiestamente irrelevante, (ii) la información sea insuficiente para proceder con cualquier actuación adicional, (iii) los hechos reportados resulten inverosímiles o el informante carezca totalmente de credibilidad. En este caso, el Responsable del Sistema informará al informante acerca de la decisión de archivo adoptada, así como de cualquier medida adicional que se hubiese acordado, sin perjuicio de la posibilidad de volver a incoarlo en caso de que se disponga de nueva información que resulte relevante a estos efectos.

b) **Inicio del procedimiento de investigación**, de conformidad con lo dispuesto en el presente Protocolo.

Asimismo, en caso de que los empleados comuniquen situaciones de acoso al Responsable del Sistema, éste se limitará a la recepción e inmediata remisión de las mismas al Departamento de Recursos Humanos, informando al comunicante de tal extremo. En este sentido, el Departamento de RR.HH. será el encargado de adoptar la decisión correspondiente, asumiendo, en su caso, la formación, instrucción y resolución del expediente disciplinario.

Este Protocolo se detallará en un **informe escrito**, por parte del Responsable del Sistema que contendrá las conclusiones de las investigaciones, las razones del mismo y las posibles medidas a tomar, que pueden incluir la invocación de los Protocolos disciplinarios o de otro tipo por parte de GRUPO ACRISMATIC.

3.7. Medidas adicionales

El Responsable del Sistema, podrá adoptar alguna de las medidas adicionales descritas en el punto 3.5., así como todas las que a la vista del incumplimiento reportado se consideren necesarias para reforzar los sistemas de prevención y control implantados.

3.8. Información al comunicante

El Responsable del Sistema informará, en el plazo de **5 días hábiles** desde la fecha de acuse de recibo de la comunicación o, en su defecto, desde el momento en que este deba entenderse realizado (7 días desde la comunicación), al comunicante de la admisión o inadmisión de la comunicación, o de su derivación a otro órgano, según el caso, así como de cualquier medida o actuación adicional que se hubiera adoptado, en la medida de lo jurídicamente posible y de la manera más completa posible, así como de los motivos que justifiquen el seguimiento o la falta de seguimiento de la comunicación.

3.9. Estadística y reporte periódico

El Responsable del Sistema tendrá encomendada la elaboración de una estadística descriptiva de los principales parámetros de cada expediente y en especial de aquéllos que puedan ser considerados relevantes a los efectos de gestión, investigación y respuesta frente a incumplimientos, excluyendo todos aquellos datos que puedan ser considerados como personales o, de otro modo, objeto de especial protección por la legislación vigente.

Al menos una vez al año, el Responsable del Sistema informará al Consejo de Administración sobre los nuevos expedientes abiertos y la gestión realizada de los mismos.

4. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

4.1. Procedencia de la investigación

En los supuestos de admisión de la comunicación, se incoará el correspondiente Protocolo de investigación, contando con un plazo de **3 meses** para la instrucción de la investigación, ampliable si la investigación lo requiriera.

4.2. Elección de la estrategia de investigación

En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en el incumplimiento de que se trate, el Responsable del Sistema valorará la estrategia de investigación a adoptar para el caso concreto, pudiendo optar por una de las siguientes opciones:

1. El **procedimiento de investigación se externalizará en todo o en parte**, dependiendo de si las circunstancias y complejidad del caso aconsejan el asesoramiento de un experto en un aspecto concreto, o una investigación completamente desarrollada desde el exterior de GRUPO ACRISMATIC. La elección de dicha estrategia será especialmente recomendable en los casos en los que se considere que la investigación puede requerir un especial estándar de confidencialidad, por ejemplo, cuando la comunicación pueda afectar al propio Responsable del Sistema o al Consejo de Administración de la compañía.

2. El **procedimiento de investigación se llevará a cabo por un equipo de investigación interno designado** a tal efecto, entre cuyos miembros podrán constar los responsables de las áreas de la compañía susceptibles de tener conocimiento de los hechos presuntamente ocurridos o cuya intervención pudiera resultar relevante a los efectos de la investigación. Lo anterior, sin perjuicio de que las facultades de liderazgo, gestión y coordinación correspondan en todo momento al Responsable del Sistema. En cualquier caso, se garantizará el tratamiento reservado del expediente y/o de los hechos comunicados, permitiéndose el acceso a aquéllos únicamente a las personas que formen parte del equipo de investigación o, en lo estrictamente necesario, a las terceras personas mencionadas.

3. El **procedimiento de investigación será íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el Responsable del Sistema,** sin perjuicio de las consultas o apoyo puntual que pueda requerir de otras direcciones para su completa sustanciación.

En todo caso, se garantizará el tratamiento reservado del expediente y/o de los hechos objeto de comunicación, permitiéndose el acceso a aquéllos, únicamente a las personas que formen parte del equipo de investigación o, en lo estrictamente necesario, a los terceros que pudieran estar involucrados.

Asimismo, todas las personas que formen parte del equipo de investigación están obligadas a guardar secreto sobre la identidad del comunicante, así como a la firma de un Acuerdo de confidencialidad (*Non Disclosure Agreement*) específico para cada caso.

En el supuesto de que la persona contra la que se dirige la comunicación fuera el Responsable del sistema, la persona informante podrá dirigir su comunicación a la atención del sustituto del Responsable del SII o cualquiera de los otros miembros del órgano colegiado que no estén implicados en la comunicación, que asumirá entonces, de manera provisional, y a los solos efectos de la gestión de este incumplimiento, las funciones de Responsable del sistema. Lo mismo sucederá cuando concurra la incompatibilidad del Responsable del sistema para tratar un asunto concreto, que será entonces apartado de todos los procesos en relación con el mismo.

Si el informante también considera que concurren circunstancias que puedan poner en riesgo la imparcialidad de cualquiera de los otros miembros del órgano colegiado, deberá poner este hecho de manifiesto en la comunicación.

En tal caso, el/los miembro/s en los que puedan concurrir conflictos de interés quedarán apartados de todos los trámites que se celebren en relación con el asunto en cuestión.

A título de ejemplo, estas circunstancias pueden ser:

- Amistad o enemistad manifiesta entre el responsable o miembro y el informante o afectado.
- Parentesco entre el responsable o miembro y el informante o afectado.
- Ser autor, coautor o partícipe de las conductas que se comunican.
- Cualquier otra circunstancia que pueda afectar razonablemente a la imparcialidad del miembro o responsable.

4.3. Planificación de la investigación

La investigación se desarrollará en un **plazo máximo de 3 meses** contados desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, contados desde el vencimiento del plazo de 7 días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros 3 meses adicionales.

Tanto el Responsable del Sistema, como cualquier otro investigador designado, planificará la investigación con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables. Dicha **planificación** podrá comprender los siguientes elementos:

1. Identificar la legislación, políticas, Protocolos o normativa interna afectados, así como los riesgos reputacionales, económicos, financieros o legales que pudieran derivarse del incumplimiento.

2. Identificar toda la información y documentos que puedan ser relevantes y cuya revisión se considere de utilidad para el investigador (correos electrónicos, sitios web, soportes audiovisuales de vigilancia y seguridad de la entidad, listas de asistentes, contraseñas o dispositivos electrónicos de seguridad, soportes contables, dispositivos electrónicos, etcétera). Para acceder a cualquiera de ellos, se deberán respetar las normas de uso de los equipos y las medidas de privacidad de la empresa. Asimismo, el investigador recabará la aprobación del Responsable del Sistema, quien en caso de duda deberá consultar con los asesores jurídicos de GRUPO ACRISMATIC.

3. Determinar, con la colaboración del Departamento de Recursos Humanos, cuando ello fuese necesario, la necesidad, y en su caso, la urgencia, de adoptar medidas cautelares con respecto a las personas investigadas que resulten de aplicación conforme al convenio colectivo y legislación laboral vigente. Las medidas cautelares no están limitadas, pero pueden incluir las siguientes:

    a) Trasladar a las personas investigadas a otro departamento o ubicación de manera temporal.
    b) Modificar las tareas o responsabilidades habituales de las personas investigadas.
    c) Conceder un permiso retribuido durante la investigación.

4. Preparar un guion del Protocolo de investigación a desarrollar, así como de las diferentes entrevistas con los afectados, incluyendo preguntas relevantes, identificación de testigos, aspectos logísticos del desarrollo de las entrevistas, y demás aspectos necesarios para el desarrollo y efectividad de la investigación.

5. Incluir en el expediente de investigación toda la información que pueda resultar de interés en relación con la vida laboral en GRUPO ACRISMATIC del sujeto investigado (historial de empleo, contingencias anteriores, políticas, Protocolos y normativa corporativa que le resulten de especial aplicabilidad, etcétera).

6. Al planificar la investigación se tratará siempre de favorecer tanto la privacidad de las personas investigadas como la minimización del impacto de la investigación para la empresa y para los propios investigados.

4.4. Comunicación a las personas investigadas

Antes de iniciar la investigación, el investigador se pondrá en contacto con los sujetos contra quienes se dirige la comunicación, identificándose ante éstos como encargado de la investigación de la posible irregularidad o infracción comunicada, e informándoles brevemente acerca de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

Esta información se trasladará a las personas investigadas **en un plazo no superior a 20 días hábiles desde la recepción de la comunicación**, informándoles asimismo del tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Lo anterior se llevará a cabo, salvo que, a juicio de quien realiza la investigación, y para evitar que puedan destruirse y/u ocultarse pruebas, o de otro modo, perjudicar a la propia investigación, se deba realizar la comunicación al investigado en un momento posterior y, en todo caso, cuando se requiera la declaración de tal investigado, en el momento del trámite de audiencia o antes de finalizar el proceso de investigación.

En la comunicación a los investigados o al comunicante original de la incidencia, podrá omitirse cualquier información sobre la naturaleza del procedimiento seguido y de los hechos constatados.

En ningún caso se informará a las personas investigadas de la identidad del comunicante o informante.

La persona investigada, en virtud del derecho al honor y del principio de presunción de inocencia, tendrá derecho a ser informada, en todo caso, de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y será oída en el procedimiento, en el lugar, tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

Asimismo, la persona investigada tendrá derecho a formular alegaciones por escrito y, siempre que sea posible, a realizar una entrevista con el investigador, en aras de exponer su versión de los hechos y aportar cuantos medios de prueba considere pertinentes.

4.5. Desarrollo de la investigación

La investigación incluirá todas aquellas diligencias de investigación que resulten oportunas para el esclarecimiento de los hechos y las personas responsables, así como incluirá las medidas correctoras que deban en su caso adoptarse. Se detallan a continuación algunas de las **principales diligencias** que podrán conformar la investigación:

1. Mantener entrevistas con el comunicante a fin de obtener más información sobre la comunicación realizada.
2. Solicitar la declaración de las personas investigadas.
3. Realizar cuestionarios y entrevistas confidenciales con testigos o terceras personas involucradas.
4. Recabar cuanta información sea posible a través de la documentación corporativa.
5. Si fuera indispensable para el esclarecimiento de los hechos, adoptar medidas de vigilancia a través de detectives o medios informáticos, telemáticos o audiovisuales, siempre que los mismos atiendan a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad del trabajador y por el derecho al secreto de las comunicaciones.
6. Solicitar ayuda externa de otros profesionales.
7. Cualesquiera otras diligencias que el investigador estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

4.6. Documentación del procedimiento de investigación

Será imprescindible incluir en el expediente la documentación detallada de todo el procedimiento de investigación desarrollado, incluyendo el plan de investigación inicialmente elaborado, todos los documentos que se vayan recabando, y las actas de las entrevistas que se mantengan.

En este sentido, el investigador levantará **acta de cada entrevista** que mantenga, donde hará constar su contenido e intervinientes. El acta que será firmada por los entrevistados y por el propio investigador. Igualmente, se informará al entrevistado, al inicio de cada entrevista, sobre los requisitos en materia de protección de datos establecidos por la legislación vigente.

Por último, el Responsable del Sistema de GRUPO ACRISMATIC tendrá encomendado el archivo de la referida documentación una vez finalice el procedimiento de investigación, de acuerdo con los plazos de conservación previstos en el presente Protocolo.

4.7. Informe final

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el Responsable del Sistema, o el equipo investigador designado, elaborará en el plazo máximo de **5 días** hábiles, un informe de conclusiones, que contendrá una breve descripción de los siguientes elementos:

1. **Naturaleza de la contingencia.** Se identificarán, en la medida de lo posible, los sujetos intervinientes, la naturaleza de los hechos, la fecha, el lugar y las circunstancias en que supuestamente sucedieron, así como los preceptos legales o la normativa interna infringida o puesta en peligro.

2. **Identidad del investigador.** Se identificará debidamente a la persona o personas componentes del equipo de trabajo que hayan llevado a cabo la investigación.

3. **Relación de los hechos y descubrimientos relevantes.** Se relatarán los hechos más relevantes recabados a lo largo del Protocolo de investigación, diferenciando entre aquéllos obtenidos de la documentación de GRUPO ACRISMATIC, y la información proporcionada por el comunicante, u obtenida en las entrevistas mantenidas con las personas investigadas, con los testigos, y/o en su caso, con los terceros involucrados.

4. **Conclusiones y valoración de los hechos.** Se especificarán las conclusiones extraídas por el investigador, así como su valoración de los hechos relatados, pudiendo proponer dos posibles acciones:

    a) Propuesta de continuación del procedimiento, si se estima que de las diligencias practicadas ha quedado suficientemente acreditada la comisión por el sujeto investigado de una infracción de cualquier tipo de las recogidas en el punto 2.1 de este Protocolo.

    b) Archivo del procedimiento, si se estima que el hecho no es constitutivo de infracción, que no aparece suficientemente justificada su perpetración o que no se ha acreditado autor conocido. En tal caso, gestionará el archivo de igual forma que se establece para el supuesto 1 del punto 3.6.

Si concluida la investigación y una vez se tenga conocimiento suficiente de los posibles incumplimientos cometidos, se prevé que, como consecuencia de estos, se pudiera imponer una sanción disciplinaria a personal de GRUPO ACRISMATIC, el Departamento de Recursos Humanos abrirá el correspondiente expediente disciplinario, del que será Instructor dicho Departamento, siguiendo los trámites previstos para ello en el convenio colectivo. Reportando al Responsable del Sistema de Información el resultado de dicho expediente disciplinario a efectos de elaboración del Informe Final.

La instrucción del citado expediente disciplinario podrá iniciarse una vez se hayan esclarecido los hechos conforme al presente Protocolo de Investigación, y pudiendo servirse de los mismos medios de prueba en ambos Protocolos.

En el caso de que la investigación se haya efectuado por un equipo de investigación, el informe final de investigación será inmediatamente trasladado al Responsable del Sistema y al Consejo de Administración de la compañía para su conocimiento, excepto que el asunto verse sobre uno de ellos que, en tal caso, será remitido a la parte no implicada.

En todo caso, el informe final de investigación deberá quedar archivado, firmado por todos los investigadores, y fechado, junto con el resto del expediente de investigación.

5. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Trámite de audiencia

Si no se ha dado audiencia al investigado, o a los sujetos investigados, durante el Protocolo de investigación, el Responsable del Sistema les dará traslado del informe final de

investigación, a quienes el Departamento de Recursos Humanos concederá un plazo de 5 días para alegar por escrito o bien mediante entrevista, cuanto crean conveniente para su descargo y para aportar los documentos que consideren de interés.

Lo anterior, sin perjuicio de que la previsión en el convenio colectivo que resulte de aplicación fije, en su caso, un plazo de audiencia más amplio.

5.2. Decisiones del Responsable del Sistema

Una vez transcurrido el plazo para que el sujeto contra el cual se dirige la comunicación formule sus alegaciones, el Responsable del Sistema podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

1. Solicitar la práctica de diligencias de investigación adicionales al investigador o practicarlas por sí mismo.

2. Archivar el expediente por ausencia de prueba suficiente o por carecer los hechos de relevancia a estos efectos, encargándose el Responsable del Sistema del archivo del expediente de igual forma que se establece para el supuesto 1 del punto 3.6.

3. Declarar la comisión de un incumplimiento en GRUPO ACRISMATIC, pudiendo comportar la imposición de alguna sanción o la adopción de medida adicional, de acuerdo con lo que se describe en los epígrafes siguientes.

En el caso de que el interesado formule alegaciones, y con carácter previo a decretar el archivo o resolución del expediente, el Responsable del Sistema, o el equipo investigador designado, podrá realizar actuaciones adicionales dirigidas al esclarecimiento de los hechos atendiendo al contenido de tales alegaciones.

Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente **constitutivos de delito**, la información obtenida en la investigación será remitida al Ministerio Fiscal con carácter inmediato. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá dicha información a la Fiscalía Europea.

5.3. Sanciones por falta laboral

Las sanciones en caso de falta laboral que podrán imponerse en cada caso, serán las previstas en el Convenio Colectivo que en cada momento pueda resultar de aplicación, o en el Estatuto de los Trabajadores[3]. Tales sanciones requerirán comunicación escrita motivada al trabajador, y se graduarán por el Departamento de Recursos Humanos atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias de las víctimas, si las hubiere, etcétera.

La graduación e imposición de estas sanciones se efectuará por el Departamento de Recursos Humanos, o por la persona con poderes disciplinarios en el seno de la compañía,

[3] El Estatuto de los Trabajadores, que aplicará de forma subsidiaria a lo establecido en el concreto Convenio Colectivo que sea de aplicación, establece unos plazos máximos para la imposición de sanciones. Son los siguientes: 10 días para faltas leves; 20 días para faltas graves; 60 días para faltas muy graves (aquellas que pueden comportar el despido).

informando en ese caso al Consejo de Administración, y cuando así lo disponga la legislación o el convenio aplicables, a la representación legal de los trabajadores (RLT).

5.4. Otras medidas

En el supuesto 3 del punto 5.2, previa aceptación por parte del Consejo de Administración, el Responsable del Sistema podrá adoptar otras medidas adicionales de reacción y respuesta:

1. Reportar los hechos a cualquier autoridad con competencia sobre los mismos, bien sea administrativa o judicial.

2. Adoptar medidas encaminadas a la reparación de los eventuales daños causados respecto de cualquier persona o entidad que pudiera haber resultado perjudicada por los hechos.

3. Tomar decisiones de comunicación, formación o difusión interna de los hechos, tanto a cualquier órgano o unidad de GRUPO ACRISMATIC, como en general al conjunto de los trabajadores cuando ello se considere una herramienta eficaz para prevenir incumplimientos similares en el futuro (siempre con las debidas cautelas en materia de Protección de Datos Personales). En estos casos, la información deberá ser anonimizada no pudiendo identificarse en ningún caso al informante o a la persona que fue denunciada

4. Proponer medidas organizativas o de prevención de cualquier clase.

5.5. Comunicación de las decisiones

Las decisiones del Responsable del Sistema, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, se comunicarán inmediatamente a las personas investigadas.

Además, dichas decisiones se comunicarán a los responsables de las personas investigadas. En la comunicación a los responsables de las personas investigadas podrá omitirse cualquier información sobre la naturaleza del Protocolo seguido, de los hechos o de las medidas adoptadas.

Por último, estas decisiones deberán archivarse y el Responsable del Sistema, juntamente con el Departamento de Recursos Humanos, deberá realizar un seguimiento, tanto para la gestión de las medidas adoptadas, como para la adopción, en su caso, de alguna de las medidas adicionales previstas en el punto 5.4.

6. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1. Plazos de conservación

GRUPO ACRISMATIC documentará por escrito todas las actuaciones llevadas a cabo en el marco de las comunicaciones de incumplimientos y la tramitación del expediente correspondiente y lo conservará cumpliendo con los requisitos de confidencialidad y con los plazos de conservación establecidos por otras normativas de obligado cumplimiento.

A continuación, se muestra una tabla con los principales plazos de conservación que se aplican:

<table>
<tr><td rowspan="2">✓ Información recibida en el Sistema</td><td colspan="2">Únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados y, como máximo, por un plazo de 3 meses</td></tr>
<tr><td colspan="2">Excepcionalmente, en casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo de 3 meses anterior, se podrá extender hasta un máximo de otros 3 meses adicionales</td></tr>
<tr><td>✓ Investigación/instrucción de la comunicación</td><td colspan="2">Plazo que dure la investigación y que, con carácter general, no podrá superar los 3 meses</td></tr>
<tr><td rowspan="3">✓ Finalizada la investigación/instrucción de la comunicación</td><td>Comunicaciones sobre hechos no probados</td><td>Plazo máximo de 3 meses desde la introducción de los datos en el Canal Ético</td></tr>
<tr><td>Comunicaciones sobre hechos probados (y se inicia un Protocolo penal, laboral, etc.)</td><td>3 meses + plazo que dure la tramitación del Protocolo</td></tr>
<tr><td>Finalizado el Protocolo</td><td>Plazo de 3 meses</td></tr>
</table>

La documentación relativa a los expedientes por incumplimientos se custodiará por el Responsable del Sistema y se conservará durante un plazo prudencial de **3 meses** a contar desde la finalización del Protocolo.

No obstante, en caso de que los hechos investigados fueran presuntamente constitutivos de delito, y a los efectos de prestar la máxima colaboración con los Juzgados, Tribunales, y Administraciones Públicas competentes que puedan conocer de la investigación de los mismos, el plazo de conservación se extenderá hasta la fecha de prescripción de los presuntos delitos o infracciones.

Transcurridos los plazos identificados en el anterior cuadro, se suprimirá el expediente y toda la documentación relacionada con los hechos investigados.

Sin perjuicio de lo anterior, si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, se procederá 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.

Las comunicaciones a las que no se haya dado curso en el plazo de 3 meses, solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Por su lado, los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas incluidos en el libro-registro solo se conservarán durante el período que sea necesario y

proporcionado a efectos de cumplir con la normativa aplicable. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley de protección del informante. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

6.2. Recogida y registro de la información

El Responsable del Sistema registrará las comunicaciones recibidas, incluyendo la siguiente información:

1. Fecha de recepción.
2. Número de expediente.
3. Fecha en la que termina el plazo máximo de investigación de tres meses.
4. Medio o canal de recepción de la comunicación.
5. Identidad del informante o, en su caso, indicación de que se trata de una comunicación anónima.
6. Identidad del afectado o afectados por la comunicación.

Asimismo, el Responsable del sistema registrará las actuaciones e investigaciones realizadas en cada expediente, incluyendo la siguiente información:

1. Acuse de recibo de la comunicación.
2. Inadmisión/admisión de la comunicación.
3. Notificación al informante de la admisión o inadmisión de la comunicación.
4. En caso de solicitud, reunión con el informante en el plazo máximo de siete días.
5. En su caso, solicitud de información adicional al informante.
6. Comunicación al afectado de los hechos que se le atribuyen y de sus derechos.
7. Audiencia con el afectado.
8. Diligencias de investigación practicadas.
9. Emisión por el Responsable del sistema del informe final con la propuesta de resolución.
10. Comunicación del informe final al Consejo de Administración.
11. Decisión final del Consejo de Administración.
12. Comunicación de la decisión del Consejo de Administración.
13. En su caso, comunicación a las autoridades competentes en caso de que los hechos sean constitutivos de delito.
14. Informe final
15. Fecha de cierre de la investigación

16. Otras actuaciones.

Únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y siempre en el marco de un Protocolo judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del libro-registro.

Los datos contenidos en este libro-registro se conservarán únicamente durante el tiempo que sea necesario y, en todo caso, no podrán conservarse por un periodo superior a 10 años.

7. EVALUACIÓN Y REVISIÓN

En el plazo de **15 días** tras la finalización de la tramitación del expediente, el Responsable del Sistema evaluará el mismo, comprobando el cumplimiento de los plazos, de los trámites del mismo, así como el archivo y documentación de todo el proceso.

Para ello, deberá entrevistarse con el equipo investigador, y si lo estimare pertinente, con el resto de los participantes en el proceso, para recopilar la información necesaria para la evaluación de toda la investigación como proceso, esto es, sin entrar en los hechos investigados.

El resultado de dichas evaluaciones se incorporará al expediente de la investigación, así como a la documentación relativa a este Protocolo en sí mismo, y se informará al Consejo de Administración mediante la memoria anual.

El Responsable del Sistema revisará con carácter anual el contenido del presente Protocolo a fin de garantizar su completa adaptación a la legislación vigente. De producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el Responsable del Sistema procederá igualmente a su revisión y modificación inmediata.

8. CONFIDENCIALIDAD

Aquellas personas que, en el seno de GRUPO ACRISMATIC, tengan acceso a la información, con independencia del soporte material en el que consten y de la forma en que hubiere sido suministrada, que se considere dentro del ámbito material de aplicación de la Política del sistema interno de información, así como del presente Protocolo, son conocedoras de que es estrictamente confidencial ("Información Confidencial").

En todo caso, estas personas asumen la obligación de guardar secreto y mantener la Información Confidencial a la que pueda tener acceso en el más estricto secreto, especialmente aquella información considerada como de carácter personal o, en su caso, la identidad del informante. Asimismo, los miembros del órgano Responsable del sistema utilizarán la Información Confidencial únicamente para el desempeño de las funciones encomendadas y en estricto cumplimiento de la Política del sistema interno de información y del presente Protocolo. Del mismo modo, se comprometen a velar por la integridad de la información contenida en el canal interno, y a no ceder sus contraseñas o nombres de usuarios de las aplicaciones y sistemas propiedad de GRUPO ACRISMATIC a ningún tercero.

En cumplimiento de la normativa aplicable, la identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

El incumplimiento de esta obligación por parte de aquellos que tengan acceso a la Información Confidencial será causa de despido disciplinario, haciéndose responsable de todos los daños y perjuicios que para GRUPO ACRISMATIC o el informante se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Para la implementación de este Protocolo, así como del sistema de información, se ha tenido en cuenta las previsiones específicas de la Ley de protección del informante, el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, y la Ley Orgánica 3/2018 de privacidad de datos personales y protección de los derechos digitales.

En cumplimiento de la normativa arriba citada, el acceso a los datos personales contenidos en el canal interno quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

a. El Responsable del sistema y a quien lo gestione directamente.

b. El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
c. El responsable de los servicios jurídicos de GRUPO ACRISMATIC, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
d. Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
e. En su caso, el delegado de protección de datos.

No obstante, 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 GRUPO ACRISMATIC o la tramitación de los Protocolos 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 refieren la Política del sistema interno de información, así como el presente Protocolo, 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 de la Ley de protección del informante, de la Política, así como del presente Protocolo.

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 los mismos.

GRUPO ACRISMATIC conservará los datos personales en el Sistema interno durante el tiempo estrictamente necesario para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos objeto de comunicación y, como máximo, por un plazo de 3 meses, salvo que la finalidad sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Para el resto de tratamiento llevados a cabo como, por ejemplo, la investigación o instrucción, se deberá tener en cuenta lo indicado en los puntos 6 y 9.

Transcurrido el plazo mencionado, los datos podrán seguir siendo tratados durante el tiempo necesario para la investigación de los hechos objeto de comunicación, siempre y cuando no se conserven en el propio sistema de información.

Por su lado, en el acta que se levante en las reuniones o entrevistas que se practiquen durante los Protocolos de investigación, se incluirá el siguiente texto:

«Los datos facilitados en el marco del procedimiento de investigación serán tratados por el equipo investigador de GRUPO ACRISMATIC con domicilio en Calle La Martina 14, 46210-Picaña (Valencia), en calidad de responsable del tratamiento. GRUPO ACRISMATIC tienes designado un responsable de protección de datos que puede contactarse en lopd@acrismatic.es.

La finalidad de dicho tratamiento es realizar una investigación sobre las comunicaciones relativas a actuaciones que pueden ser constitutivas de conductas o actuaciones inapropiadas según se describen en el Protocolo de gestión, investigación y respuesta de comunicaciones de incumplimiento y la Política del sistema interno de información aprobadas por GRUPO ACRISMATIC, así como 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. La base de legitimación es el cumplimiento de la obligación legal de resolver las consultas formuladas, aplicable en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

GRUPO ACRISMATIC conservará los datos personales durante el tiempo estrictamente necesario para resolver las investigaciones y para tramitar las correspondientes consultas y, una vez resueltas, se mantendrán debidamente bloqueados para dar cumplimiento a las obligaciones legales que, en cada caso, corresponda.

Dichos datos personales solo serán comunicados a terceros con los que GRUPO ACRISMATIC esté legal o contractualmente obligado a facilitarlos y a aquellas empresas del sector jurídico a las que, en su caso, haya encomendado la prestación de servicios de consultoría y asesoría.

En ningún caso GRUPO ACRISMATIC llevará a cabo transferencias internacionales de sus datos personales a terceros países fuera de la Unión Europea o a una organización internacional.

Sólo en el caso de que el hecho puesto en conocimiento de GRUPO ACRISMATIC dé lugar a actuaciones administrativas o judiciales, los datos facilitados podrán ser comunicados a las autoridades competentes para su investigación y sanción, en su caso. Sólo en el caso de que el hecho comunicado dé lugar al inicio de actuaciones por

parte de las autoridades administrativas o judiciales, los datos de todos los intervinientes podrían ser objeto de comunicación, en la medida en que fuesen requeridos por tales autoridades para la investigación y averiguación del hecho.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, o a oponerse al tratamiento en los supuestos legalmente permitidos, así como el derecho a la portabilidad de los datos podrán ejercerse, en los términos especificados por la normativa vigente, ante GRUPO ACRISMATIC, mediante comunicación escrita (vía correo electrónico lopd@acrismatic.es, con la referencia "Protección de Datos"). Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.»

ANEXO I. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL INFORMANTE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN VERBAL EFECTUADA

D./Dña. […] con DNI […], en mi propio nombre y representación, autorizo, de forma voluntaria, a que el órgano colegiado y, en concreto, el responsable del sistema interno de información de GRUPO ACRISMATIC documente, de acuerdo con la información que he comunicado verbalmente.

Además, he sido informado sobre la existencia y contenido del Protocolo GIR, la Política del sistema interno de información aprobados por GRUPO ACRISMATIC, así como del contenido de la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas.

Del mismo modo, en relación con el tratamiento de mis datos personales, he sido informado de que:

- El responsable del tratamiento es el órgano de administración u órgano de gobierno de GRUPO ACRISMATIC, con domicilio en Calle La Martina 14, 46210-Picaña (Valencia) y cuyo responsable de protección de datos puede contactarse en lopd@acrismatic.es.

- Mis datos serán tratados para la finalidad de documentar la información respecto de las infracciones previstas en el Protocolo GIR, la Política del sistema interno de información aprobados por GRUPO ACRISMATIC, así como de la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas y que la base que legitima el tratamiento es mi consentimiento, que este puede ser revocado en cualquier momento a través de la siguiente dirección: lopd@acrismatic.es.

- Los datos personales se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para resolver las comunicaciones de incumplimiento y para tramitar las correspondientes consultas o, en su caso, hasta que revoque mi consentimiento, conservándose posteriormente de forma bloqueada durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones legales que, en cada caso, corresponda.

- Además, los datos personales solo serán comunicados a terceros con los que GRUPO ACRISMATIC esté legal o contractualmente obligado a facilitarlos y a aquellas empresas del sector jurídico a las que, en su caso, haya encomendado la prestación de servicios de consultoría y asesoría en relación con la gestión de las comunicaciones de incumplimiento, por cuenta de GRUPO ACRISMATIC, en la medida en que sea necesario para la prestación de esos servicios.

Asimismo, declaro haber sido informado de que puedo ejercitar, en todo momento, los derechos de acceso, rectificación o supresión de los datos personales, así como solicitar que se limite el tratamiento, oponerme al mismo, o solicitar la portabilidad de mis datos, a través de correo electrónico a lopd@acrismatic.es. Sin perjuicio de los anteriores derechos, he sido informado sobre la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante firma la transcripción de la conversación. Igualmente, he sido informado de que puedo presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

A los efectos de lo dispuesto anteriormente, **CONSIENTO** que se documente la comunicación verbal descrita anteriormente por el siguiente método (seleccionar):

☐ Mediante grabación de la conversación en formato duradero y accesible.

☐ A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratar la comunicación

Nombre y apellidos	
DNI	
Fecha	Firma

ANEXO II. FORMULARIO DE COMPROBACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA TRANSCRIPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN VERBAL DE INFORMACIONES

D./Dña. _____ con DNI _____ , en mi propio nombre y representación, manifiesto que en fecha _____, se ha puesto a mi disposición la transcripción realizada de mi comunicación verbal de incumplimiento, por medio de reunión presencial, y que, a estos efectos, manifiesto:

☐ Que estoy conforme con la transcripción realizada y que no se incluye en ella información que no hubiere manifestado durante la comunicación verbal de incumplimiento.

☐ Que NO estoy conforme con la transcripción realizada y desearía que se realizaran las siguientes modificaciones:

Lo que consta en la transcripción que no deseo que conste:
Lo que desearía que constara, pero no consta:

Los datos personales serán tratados por el órgano de administración u órgano de gobierno de GRUPO ACRISMATIC, para la finalidad de gestionar y documentar la información facilitada. Tienes derecho a ejercer los derechos de protección de datos a través de lopd@acrismatic.es. Para más información sobre el tratamiento de tus datos, por favor, acuda al apartado de protección de datos de la política del sistema interno de información.

Para que así conste, firmo el presente documento, por duplicado, en [lugar], a [fecha].

Fdo._____