

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES (PGI) ASISTENCIAS CARTER S.L.



Referencia del documento	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación
	Waterwhale Europe S.L.P		Consejo de administración	
Revisión: 01				

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Objeto.....	2
1.2. Figuras integrantes del sistema.	2
1.3. Interpretación y actualización del presente documento.	4
1.4. Garantía de confidencialidad, ausencia de represalias y anonimato.	4
2. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS O INFORMACIONES.	5
2.1. Incidencias. Concepto y exclusiones.	5

2.2. Obligación de reportar incidencias.....	6
2.3. Medios para la comunicación de incidencias.....	6
2.4. Sobre el reporte de incidencias por parte del informante.	8
2.6. Fomento del conocimiento y uso de los canales de comunicación.	8
3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENCIAS.....	8
3.1. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y ESTUDIO PRELIMINAR.	8
3.2. INVESTIGACIÓN.....	11
3.4. ADOPCIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	14
4. OBLIGACIONES DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO FISCAL	14
5. PROTECCIÓN DE DATOS	15

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Objeto.

El presente documento, como parte integrante de las políticas y procedimientos en materia de gestión de riesgos penales de la Compañía, tiene por objeto regular el procedimiento de gestión de informaciones recibidas en la compañía, así como el procedimiento de investigación derivado de estas, y ha sido elaborado conforme lo establecido 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, Ley de Protección del Informante o La ley-.

Es decir, ese documento regula dos procedimientos:

- El **Procedimiento de Comunicación de Informaciones** (punto 2): que tiene por objeto facilitar canales de comunicación para que tanto los miembros de la Compañía, como terceros, comuniquen de buena fe, sobre la base de indicios razonables, aquellas circunstancias que puedan suponer la materialización de una infracción penal o una infracción administrativa grave o muy grave.
- El **Procedimiento de Investigación de Informaciones** (punto 3): que tiene por objeto asegurar la investigación de todas las comunicaciones recibidas que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado 2.1 de este procedimiento, respetando los derechos del informante y de las personas intervinientes en la denuncia (investigados, testigos, etc.), bajo la tutela del Responsable del Sistema Interno de Información de la Compañía.

1.2. Figuras integrantes del sistema.

El Procedimiento de Gestión de Informaciones – también denominado, PGI- se desarrollará con la participación de las siguientes figuras:

- (a) **Informante:** persona que, encontrándose incluida en la enumeración del artículo 3 de la Ley, comunica de buena fe, y sobre la base de indicios razonables una información tal y como se define en el apartado 2.1.
- (b) **Órgano de administración:** es el responsable de la implantación del Sistema y de designar, destituir o cesar al Responsable del Sistema interno de información y de su notificación a la Autoridad Independiente de Protección al Denunciante.
- (c) **Responsable del Sistema interno de información:** es la persona física u órgano colegiado responsable de la gestión del Sistema interno de información, al que se asignan las siguientes funciones:

- a. Recibir **el informe jurídico preliminar** de las incidencias que se comuniquen a través del Canal interno de información (Targatis), el cual se encuentra gestionado por un tercero.
 - b. Tramitar, de conformidad con el presente Procedimiento de Gestión de Informaciones, los expedientes de investigación de las informaciones recibidas por Targatis y comunicadas al Responsable en el informe preliminar mencionado en la letra a, en su condición de **Órgano instructor**, lo que particularmente conllevará:
 - i. la dirección de la investigación de todo procedimiento incoado a raíz de las informaciones comunicadas a la compañía a través del Sistema Interno de Información de la Compañía.
 - ii. velar por el respeto a los derechos de los informantes, así como de los derechos de los afectados por la información y demás participantes en el proceso de investigación, conforme a la Ley.
 - iii. elevar una propuesta de resolución y, en su caso, de sanción, al Órgano Sancionador,
 - c. Tener actualizado un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando en todo caso los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley.
- (d) **Órgano alternativo:** en caso de que el Responsable del Sistema interno de información, o alguno de los miembros del Órgano Sancionador esté incurso en algún tipo de incompatibilidad o conflicto de interés con una determinada denuncia o sea uno de los sujetos investigados, se nombrará a un miembro de la Organización que lo sustituya en el ejercicio de sus funciones en dicho procedimiento, a decisión de los miembros del Comité ético que no estuvieran incurso en el procedimiento, o en su caso, del Director general.
- (e) **Gestor Externo:** es una firma de abogados externa, con conocimientos en Compliance penal y derecho de Empresa, que se encargará de la recepción de las informaciones que lleguen a través de Targatis, ofreciendo garantías adecuadas de respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones.
- i. recibir y gestionar las informaciones que se reciban a través del Canal Interno de Información;
 - ii. recibir dudas o inquietudes en la materia de Compliance sobre las políticas y procedimientos relativos a la gestión de riesgos penales de la Compañía;
 - iii. garantizar la confidencialidad y, en su caso, el anonimato, de aquellos informantes que opten por la utilización del Canal Interno de Información;
 - iv. elaborar un análisis jurídico preliminar de cada incidencia comunicada siguiendo los plazos y procedimientos establecidos en el presente documento y remitirla al Responsable del Sistema interno de información;
 - v. reportar cada trimestre natural del año un informe con el resumen de las incidencias y preguntas y sugerencias recibidas, al Responsable del Sistema interno de información de la Compañía.
 - vi. auxiliar al Responsable del Sistema Interno de Información en el procedimiento de instrucción cuando así se determine.

- (f) **Órgano Sancionador:** corresponderá al Comité ético de CARTER la competencia de imponer en su caso las sanciones disciplinarias correspondientes, recibiendo la propuesta de sanción del Responsable del Sistema interno de información, como órgano de investigación, conforme al Código Disciplinario, los Convenios Colectivos de aplicación y la normativa vigente.
- (g) **Órgano Ratificador:** el Director general, únicamente en el caso de que el órgano sancionador se apartará de la propuesta de resolución, actuará para ratificar la sanción o en su caso, sancionar conforme a la propuesta de resolución.

1.3. Interpretación y actualización del presente documento.

La interpretación de este documento normativo corresponde al Responsable del Sistema Interno de Información que, conforme a las funciones que se le atribuyen, resolverá las dudas que puedan surgir en su aplicación y procederá a su revisión cuando sea necesaria la actualización de su contenido.

1.4. Garantía de confidencialidad, ausencia de represalias y anonimato.

La Compañía garantiza el compromiso de todos sus miembros, así como de terceros vinculados para la gestión, con la más absoluta confidencialidad respecto de los datos de los informantes, los sujetos investigados o de los testigos llamados a participar en el proceso de investigación, así como respecto del desarrollo del proceso en sí mismo.

Esta garantía de confidencialidad se extenderá incluso cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia no adecuados o a miembros de la compañía que no son responsables de su tratamiento.

El receptor de dicha información realizada mediante canales no adecuados, deberá remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema Interno de Información. El quebranto de esta obligación de confidencialidad o la no remisión de la incidencia al Responsable del Sistema Interno de Información constituirá una infracción muy grave de las tipificadas en la Ley.

La Compañía declara la prohibición de cualquier tipo de represalia y garantiza que se tomarán las medidas necesarias para proteger tanto a sus miembros como a terceros que realicen comunicaciones de buena fe y sobre la base de indicios razonables, a través de los canales de comunicación en este documento descritos.

Además, el despacho de abogados Waterwhale Europe S.L.P., como gestor externo del Sistema interno de información, en cumplimiento del deber de secreto profesional que vincula a sus miembros, se obliga a no desvelar los datos identificativos del informante, admitiendo asimismo la posibilidad de comunicar informaciones de manera anónima.

2. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS O INFORMACIONES.

2.1. Incidencias. Concepto y exclusiones.

Por concepto de **Incidencia** o **Información** a efectos de este procedimiento, se entenderá lo siguiente:

- (a) Cualquier acción u omisión que pueda 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); o
 - 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.
- (b) Cualquier acción u omisión que pueda 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.
- (c) Cualquier acción u omisión que pueda atentar contra el [Código ético] o el resto de las Políticas internas de CARTER

Quedará **excluido** del concepto de **Incidencia**, conforme al art. 35.2 de la Ley:

- a) Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2.a) de la Ley, es decir:
 - a. Los hechos carezcan de toda verosimilitud
 - b. Los hechos no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de la Ley
 - c. la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito.
 - d. la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.
- b) Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.

- c) Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.
- d) Informaciones que se refieran a acciones u omisiones no comprendidas en el concepto de incidencia descrito en este apartado 2.1.

2.2. Obligación de reportar incidencias.

Todo miembro de la Compañía que tenga conocimiento o indicios razonables de cualquier tipo de **incidencia** a las que se refiere el punto anterior, estará obligado a comunicarla inmediatamente mediante las vías habilitadas en el presente documento.

La Dirección realizará refuerzos informales durante su trabajo del día a día con el personal, a fin de recordar asiduamente esta obligación de reportar cualquier **incidencia** de la que se sea conocedor.

2.3. Medios para la comunicación de incidencias.

La **comunicación de incidencias** deberá realizarse **preferentemente** por medio del **Canal Interno de Información TARGATIS**, que el despacho de abogados Waterwhale Europe, S.L.P. gestiona, garantizando la confidencialidad o, en su caso, el anonimato del informante.

El Canal Interno de Información permite la comunicación de incidencias a través de los siguientes medios:

- a. Mediante acceso a formulario online disponible a través de:
 - Dirección web: <https://gruascarter.targatis.com/es>
 - Aplicación móvil en los QR exhibidos en las plantas u oficinas de la Compañía
- b. Mediante correo electrónico a la dirección: gruascarter@targatis.com
- c. Mediante la remisión de correspondencia postal a:

Waterwhale Europe, S.L.P.,
a/a Canal CARTER
C/ María Zambrano, 31, Torre Oeste, P13, 50.018
Zaragoza (España)
- d. Mediante comunicación telefónica al número (+34) 976 32 23 61. Horario: de L-J de 8:00h a 17:00h y V de 8:00h a 14:00h
- e. Mediante una reunión presencial que se llevará a cabo en un plazo no superior a 7 días desde la recepción de la solicitud de reunión.

En caso de que se opte por realizar una **comunicación anónima**, se deberán utilizar los siguientes canales:

- a) Correspondencia postal, sin indicar remitente.
- b) Llamada telefónica, desde un teléfono que garantice el anonimato.
- c) Formulario online disponible en <https://guascarter.targatis.com/es>

¿Cómo denunciar de manera anónima a través de la plataforma online de Targatis?

1.- Realizar la denuncia

El informante, para efectuar una denuncia anónima, deberá acceder al Formulario Online de TARGATIS a través del siguiente enlace <https://guascarter.targatis.com/es>

Para garantizar el anonimato, el informante exclusivamente deberá cumplimentar aquellos campos que figuran como obligatorios.

2.- Obtención del localizador

Una vez realizada la comunicación de la incidencia, el informante anónimo obtendrá:

- Un localizador único: compuesto por un código alfanumérico generado de manera aleatoria.
Ejemplo: GEN-1683789782
- Una contraseña única: compuesta por un código alfanumérico generada de manera aleatoria.
Ejemplo: UQPNYEog

El informante anónimo, deberá conservar tanto el localizador como la contraseña, siendo la única persona que dispondrá de ellos. Ambos elementos son únicos e irrepetibles, por lo que su conservación es obligatoria para poder acceder a conocer el estado de la comunicación y establecer contacto con el equipo de abogados de Waterwhale Europe, S.L.P

3.- Gestión de la incidencia y comunicación con los abogados de Waterwhale:

Para poder gestionar la incidencia, aportar nueva información o comunicarse con el equipo de abogados de Waterwhale de manera anónima, el informante deberá introducir el localizador y la contraseña obtenidos en el formulario de registro disponible en el siguiente link <https://guascarter.targatis.com/es/seguimiento>

Además, se podrá comunicar cualquier incidencia de las referidas en el apartado 2.1. a través del **Canal de Información Externo**, ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante -en adelante, A.A.I.- o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes. Una vez sean creados estos órganos administrativos, se indicará la forma de acceso a los mismos en un Anexo a este documento.

2.4. Sobre el reporte de incidencias por parte del informante.

Cualquier persona que decida comunicar una **incidencia** mediante las vías de comunicación puestas a disposición por la Compañía (véase apartado 2.3.), deberá facilitar la máxima información sobre los indicios razonables de los que ha tenido conocimiento, así como la identidad de su autor, otros implicados, la fecha de comisión, pruebas documentales y testigos si los hubiere.

Todo informante deberá guiarse por el **principio de buena fe** cuando recurra a las vías dispuestas en el presente documento.

2.5. Dudas o inquietudes.

A través del Canal Interno se podrán recibir dudas o inquietudes respecto del funcionamiento del Sistema interno de información así como sobre cuestiones generales de las Políticas de Compliance de la Organización a través del correo electrónico info@targatis.com

El Gestor Externo no desvelará la identidad de la persona que se dirige al Canal con estos fines. El Gestor Externo, cada trimestre natural del año, remitirá a la Compañía un informe en el que realizará un resumen de las dudas o inquietudes planteadas durante el ejercicio, sin incluir ningún dato que pudiera identificar a los consultantes.

2.6. Fomento del conocimiento y uso de los canales de comunicación.

La Organización garantizará que tanto sus miembros como sus socios de negocio, dentro del ámbito de aplicación, conozcan los canales de comunicación existentes y los procedimientos que regulan su funcionamiento, que están contenidos en el presente documento.

A estos efectos, la Compañía facilitará soportes físicos con información del Canal Interno de Información, con los datos para acceder a él y comunicará a toda su plantilla, mediante comunicaciones tanto físicas como electrónicas, la existencia de los mencionados canales y su funcionamiento.

3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENCIAS.

3.1. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y ESTUDIO PRELIMINAR.

3.1.1. Recepción de la comunicación y acuse de recibo.

Una vez recibida la comunicación de una eventual incidencia mediante el Canal Interno de información, el Gestor Externo del canal, realizará la apertura del oportuno expediente, asignándole una numeración propia y diferenciada para su adecuada identificación. En el caso de recibir diversas comunicaciones acerca de un mismo hecho o hechos vinculados entre sí, el Gestor Externo, para facilitar el estudio e identificación de éstos, podrá asignarles un mismo número.

Tras recepción de la comunicación, acusará recibo al informante en un plazo máximo de 3 días laborables, sin que pueda exceder en ningún caso los 7 días naturales, desde la recepción de la denuncia, salvo cuando se estime que, mediante dicho acuse de recibo, se pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación. Esta previsión general de acuse de recibo permanecerá incluso en el caso de recepción de una comunicación anónima, permitiendo el Canal Interno de Información la comunicación posterior con el informante a través de la Plataforma de “Targatis”, mediante el localizador y la contraseña asignados al realizar la comunicación. En el mismo acuse de recibo o posteriormente, una vez analizada la comunicación recibida, el Gestor Externo, en nombre del Responsable del Sistema Interno de Información podrá solicitar, si lo considera conveniente, una ampliación de la información en aras a clarificar los hechos acaecidos.

Toda la documentación recabada relativa a dicho expediente deberá ser guardada en formatos físicos o electrónicos únicamente accesibles para las personas que deban tener acceso a dicha información para su tramitación, y custodiada con la seguridad que exige la legislación aplicable y, en particular, la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de la personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*, el Reglamento General de Protección de datos y la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales*.

3.1.2. Estudio de la información recibida y decisión preliminar.

El Gestor Externo elaborará un informe preliminar de la información recibida que contendrá una descripción y análisis de los hechos junto con una valoración jurídica, **que se remitirá al Responsable del Sistema Interno de Información**. En dicho informe se indicarán, en caso de que fuera necesario, las medidas cautelares urgentes a adoptar en el caso concreto. En todo caso, se omitirá la identidad del informante, su posición en la empresa o cualquier otro dato que le pudiera identificar. El informe se remitirá al Responsable del Sistema Interno de Información en un plazo no superior a los 7 días laborables desde la primera comunicación del informante al Gestor Externo.

Cuando el Responsable del Sistema Interno de Información disponga de toda la información necesaria al recibir el informe preliminar por parte del Gestor Externo, realizará un análisis de los hechos, con la finalidad de determinar si éstos pueden ser constitutivos de una incidencia conforme a lo dispuesto en el apartado 2.1 o si, por el contrario, se trata de una actividad lícita sin ninguna repercusión relevante.

En función de la conclusión del análisis preliminar, el Responsable del Sistema Interno de Información adoptará, en resolución motivada, alguna de las siguientes decisiones:

- (a) Admisión a trámite de la comunicación e incoación del expediente de investigación, regulado en el punto 3.2 del presente documento, sobre los hechos informados.
- (b) Inadmisión a trámite de la comunicación y archivo inmediato del expediente cuando se cumpla alguno de los criterios de inadmisión enumerados en el apartado 2.1 y la información no constituya una infracción del ordenamiento jurídico.

En caso de que la decisión del Responsable del Sistema Interno de Información sea el archivo de la denuncia, notificará esta circunstancia directamente al informante, en un plazo no superior a 5 días laborables desde la resolución de inadmisión.

En caso de que la persona informante no esté de acuerdo con la decisión preliminar podrá acudir a la Autoridad administrativa competente y/o a la autoridad judicial.

3.1.3. Supuestos en que no se reporta al Responsable del Sistema Interno de Información

En caso de que la información recibida afecte o sea relativa al Responsable del Sistema Interno de Información, o alguno de sus miembros, o esté incurso en algún tipo de incompatibilidad con una determinada información, se creará un órgano alternativo que será quien reciba el informe preliminar por parte del Gestor Externo y llevará a cabo todas las funciones que este procedimiento atribuye al Responsable del Sistema Interno de Información.

En caso de que la información afecte o sea relativa al órgano de administración de la empresa, el Responsable del Sistema Interno de Información remitirá la información directamente a la empresa matriz, para que esta gestione la comunicación.

3.1.4. Informe trimestral.

El Gestor Externo proveerá al Responsable del Sistema Interno de Información de un informe cada trimestre natural del año incluyendo los principales parámetros de cada expediente, teniendo en consideración los datos facilitados sobre las denuncias y reportes recibidos y en especial, de aquéllos que puedan ser relevantes a los efectos de la gestión, investigación y respuesta frente a incidencias, excluyendo todos aquellos datos que puedan ser objeto de especial protección por la legislación vigente.

Dicho informe se elaborará con carácter trimestral, respecto al ejercicio de referencia, para su posterior remisión a los órganos de administración de CARTER.

3.1.5 Libro registro

El Responsable del Sistema Interno de Información deberá llevar un libro registro con todas las informaciones recibidas y las investigaciones internas que hayan dado lugar. Los datos personales relativos a las informaciones recibidas e investigaciones practicadas sólo se conservarán durante el periodo que sea necesario, teniendo en cuenta las disposiciones en materia de protección de datos y nunca siendo superior el periodo a 10 años.

El libro-registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente y en el marco de un procedimiento judicial, podrá accederse al contenido del mismo.

Los datos personales e identificativos del informante constarán anonimizados en el Libro registro, con el objetivo de evitar cualquier represalia hacia el informante. Dichos datos serán custodiados por el Gestor Externo, que los pondrá en todo caso a disposición de las autoridades judiciales en los supuestos previstos por la Ley.

3.2. INVESTIGACIÓN.

3.2.1. Procedencia de la investigación.

El procedimiento de investigación desarrollado por el presente apartado deberá instarse cuando, conforme a lo descrito en la letra (a) del apartado 3.1.2., proceda la incoación de expediente sobre la base de la existencia de indicios razonables respecto de la comisión de incidencias.

3.2.2. Elección de estrategia.

El Responsable del Sistema Interno de Información, en su función instructora, será el encargado de definir la estrategia de investigación que corresponda en atención a las circunstancias del caso, y ante la posibilidad de recabar el apoyo de otros departamentos, podrá optar entre las siguientes alternativas:

- (a) Asumir íntegramente el diseño, liderazgo y gestión de la investigación, pudiendo apoyarse de forma puntual en la asistencia de otros departamentos.
- (b) Externalizar, bajo su control y supervisión, las partes del procedimiento de investigación que estime necesario, según el grado de necesidad de asesoramiento externo. Esta estrategia en particular será recomendable en los casos en que las circunstancias del caso exigieran elevar, excepcionalmente, los estándares de confidencialidad con los que ya cuenta el procedimiento. En todo caso, el responsable de la instrucción seguirá siendo el Responsable del Sistema Interno de Información.

3.2.3. Planificación de la investigación.

El Responsable del Sistema Interno de Información, como encargado de la investigación planificará la investigación para esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables.

El encargado de la investigación deberá inspirarse por las siguientes pautas de actuación -sin que estas tengan carácter exhaustivo-:

- (a) Identificar la legislación o normativa afectada, así como los riesgos empresariales que pudieran derivarse de la incidencia.
- (b) Identificar la información relevante, cuya revisión pueda ser de utilidad para el encargado de la investigación.
- (c) Comunicar al responsable de recursos humanos o a los representantes de los trabajadores cuando los hubiera y fuera necesario, la necesidad o urgencia de adoptar medidas cautelares con respecto a los sujetos investigados. La implementación de éstas deberá atender a criterios de oportunidad y de proporcionalidad y estar vigente el menor tiempo posible, debiendo ser motivada, a menos que con motivo de su urgencia, deba adoptarse con la máxima celeridad, circunstancia que deberá ser posteriormente acreditada, subsanando dicha falta de motivación en cuanto sea posible.
- (d) Preparar un guion o planificación del procedimiento de investigación que, especialmente, incluya las diferentes entrevistas que se realizarán para esclarecer los hechos, así como recabar el resto de pruebas que estime oportuno para ello (intervención de ordenadores, móviles de empresa, etc.), auxiliándose de los departamentos correspondientes. Todo ello se realizará atendiendo especialmente a los derechos de los trabajadores en cuanto a la intimidad, a la protección de datos, así como al resto de protección que les otorga el ordenamiento jurídico.
- (e) Incluir en el expediente de investigación la información que resulte de interés en relación con la vida laboral del sujeto investigado.

La planificación deberá minimizar el impacto de la investigación tanto en la Organización como para los propios investigados.

3.2.4. Comunicación a la persona afectada.

El encargado de la investigación deberá contactar con la persona afectada a la que se le atribuyen los hechos, expresándole los siguientes aspectos: su condición de encargado de la investigación de una potencial incidencia, la información sucinta sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen y los principales hitos que suelen producirse en la investigación. En ningún caso podrá comunicarse a la persona afectada la identidad del informante.

Con carácter general, el plazo para efectuar la presente comunicación será de 10 días laborables desde la admisión a trámite de la comunicación. No obstante, si dicha comunicación pudiese poner en peligro el buen fin de la investigación, en base a argumentos razonados, se podrá ampliar el plazo de comunicación a la persona afectada. La forma de la comunicación será la que se considere adecuada para garantizar el buen fin de la investigación, atendiendo a la situación particular del caso. Una vez practicada la comunicación, la persona afectada podrá ser oída en cualquier momento.

En todo caso, se respetará el derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.

También se garantiza el derecho de las personas afectadas al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados por la Ley 2/2023, así como a la misma protección establecida para la persona informante, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

3.2.5. Desarrollo de la investigación.

El encargado de la investigación realizará todas aquellas diligencias que resulten oportunas para esclarecer los hechos acaecidos, sus responsables y las medidas correctoras necesarias a adoptar. Las principales diligencias de las que el encargado de la investigación podrá servirse son las siguientes:

- (a) Comunicarse con el informante, a través del Gestor Externo, al objeto de ampliar la información que este facilitó.
- (b) Declaración o audiencia de las personas afectadas. Para la comunicación a la persona afectada se atenderá a lo dispuesto en apartado 3.2.4, siempre que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.
- (c) Abrir un periodo de prueba por la que tanto informante como los investigados, puedan aportar la documentación que consideren necesaria, así como proponer las declaraciones de testigos en que basen sus posturas, en un plazo máximo de 7 días laborables.
- (d) Entrevista a los testigos de dichos hechos, dando cumplimiento a las mismas exigencias de confidencialidad exigidas respecto del informante.
- (e) Recabar la información documental que sea necesaria al efecto.
- (f) Adoptar medidas de vigilancia, siempre que sean absolutamente indispensables para el esclarecimiento de los hechos, cumplan con los requisitos legalmente aplicables y, en particular, atiendan a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad del trabajador y el secreto de las comunicaciones.
- (g) Cualesquiera otras diligencias que el encargado de la investigación estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres meses desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días naturales después de efectuarse la comunicación.

En los casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo de investigación podrá extenderse el mismo hasta un máximo de otros tres meses adicionales, no pudiendo superar, en ningún caso, la investigación un máximo de 6 meses.

3.2.6. Documentación del procedimiento de investigación.

El procedimiento de investigación deberá quedar completamente documentado en el correspondiente expediente, que incorporará tanto la información relativa al diseño y planificación de la investigación, como los documentos acreditativos del resultado de las diligencias efectuadas por el encargado de la investigación.

Dicha documentación será custodiada con la diligencia debida, siendo inaccesible para cualquier persona ajena al órgano de investigación.

3.2.7. Informe final.

El encargado de la investigación deberá elaborar un informe final, con inmediata posterioridad a la finalización de las diligencias, para su posterior elevación al órgano sancionador. Dicho informe final contendrá los siguientes elementos:

- (a) Naturaleza de la incidencia.
- (b) Relación de los hechos y descubrimientos relevantes.
- (c) Conclusiones y valoración de los hechos a los que se adjuntará una propuesta de sanción o de archivo del procedimiento.

El informe final de investigación se elevará, en un plazo de 5 días laborables a la finalización de las diligencias, al Órgano Sancionador. Dicho informe se archivará junto con el resto del expediente, con la previsión de que los datos personales de los afectados se mantengan exclusivamente durante el tiempo estrictamente necesario para la investigación.

Deberá informarse al informante, en un plazo no superior a tres meses desde el acuse de recibo, o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses desde a partir del vencimiento del plazo de siete días naturales después de efectuarse la comunicación, sobre el estado de la investigación, y de ahí en adelante, como mínimo cada tres meses sobre el seguimiento realizado de la incidencia y, en todo caso, de su resultado.

Una vez transcurrido dicho plazo y, en todo caso, tras haber pasado 10 años desde la introducción de dichos datos de carácter personal, deberá procederse a la cancelación de los mismos, en cumplimiento de las obligaciones derivadas de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, denominado Reglamento General de Protección de Datos.

3.4. ADOPCIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS.

3.4.1. Órgano responsable.

El Órgano Sancionador, o el órgano alternativo designado, decidirá la adopción concreta de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder a cada incidencia, conforme a lo previsto en el Código Disciplinario, los Convenios Colectivos aplicables y la normativa vigente y en atención a lo propuesto en el Informe final (3.2.7.) del encargado de la investigación.

3.4.2. Decisión final del Órgano Sancionador y terminación del procedimiento.

El Órgano Sancionador deberá adoptar una de las siguientes decisiones:

- (a) Archivar el expediente por ausencia de prueba de los hechos constitutivos de la incidencia, o por la insuficiencia de tales hechos para determinar que se ha producido una incidencia;
- (b) Declarar la comisión de una infracción en los términos definidos en el presente documento, ordenando la aplicación del régimen disciplinario y de las pertinentes sanciones aplicables como resultado de dicha infracción.

Las anteriores decisiones deberán documentarse y motivarse, comunicándose, con carácter inmediato, al sujeto investigado, a la persona informante a través del Gestor Externo, y al Responsable del Sistema Interno de Información.

En caso de que el Órgano Sancionador se apartara de la propuesta de sanción emitida por el Responsable del Sistema Interno de Información, su resolución deberá estar especialmente motivada y contar con la aprobación del Órgano Ratificador, en caso de que hubiera sido designado uno. De lo contrario, el órgano ratificador podrá ratificar la propuesta de sanción emitida por el Responsable del Sistema Interno de Información.

4. OBLIGACIONES DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO FISCAL

Cuando del contenido de la incidencia se puedan inferir indicios de una actuación constitutiva de delito existirá la obligación de comunicar ese hecho de inmediato al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

Durante todo el proceso se estará a lo dispuesto en la normativa de protección de datos y, en particular, se tendrán en consideración las siguientes circunstancias:

- No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.
- Cuando se obtengan directamente de los interesados sus datos personales se les facilitará la información pertinente en materia de protección de datos. Además, se informará al informante de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos ni a terceros.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesario para el conocimiento e investigación de la información comunicada, procediéndose, en este caso, a su inmediata supresión. Además, los datos objeto del tratamiento sólo podrán conservarse en el Sistema Interno de Información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación.

En todo caso, si transcurridos 3 meses desde la recepción de la comunicación, no se hubiera iniciado una investigación deberá procederse a su supresión. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo.