

Procedimiento interno de Gestión del Sistema de Información

Alicante, noviembre de 2023

ÍNDICE

1	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
1.1	Objetivo del protocolo	2
1.2	Ámbito material de aplicación	2
1.3	Exclusiones	3
1.4	Ámbito personal de aplicación	3
1.5	Figuras integrantes del sistema	3
2	COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS	4
2.1	Obligación de reportar incidencias	4
2.2	Medios para la comunicación de incidencias	4
2.3	Garantías	6
3	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	7
3.1	Recepción y análisis preliminar de las denuncias	7
3.1.1	Acuse de recibo.....	7
3.1.2	Análisis preliminar de la denuncia.....	7
3.1.3	Solicitud de ampliación o complemento de la denuncia	7
3.1.4	Decisión preliminar de la información recibida	8
3.1.5	Información al Informante.....	8
3.2	Fase de investigación	8
3.2.1	Elección de la estrategia de investigación	8
3.2.2	Planificación de la investigación.....	8
3.2.3	Comunicación a la persona denunciada y trámite de audiencia.....	9
3.2.4	Desarrollo de la investigación	9
3.2.5	Documentación del procedimiento de investigación	9
3.3	Informe final	10
3.4	Conclusión del procedimiento de investigación	10
3.4.1	Plazo para resolver	10
3.4.2	Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas.....	11
3.4.3	Comunicación de la resolución a la persona Informante	11
3.5	Conservación y registro de la información	11
4	PROTECCIÓN DE DATOS.....	11
5	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.....	12
6	INCUMPLIMIENTO.....	12

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 Objetivo del protocolo

GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. en el marco de su sistema de Corporate Compliance y de conformidad con los estándares legislativos en la materia, ha implementado un Sistema interno de información para que cualquier persona integrante de la empresa, o cualquier persona ajena a ella, que tenga conocimiento o sospecha de que se haya producido un incumplimiento normativo, pueda denunciarlo.

GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. reconoce como propios los principios recogidos tanto en la Directiva (UE) 2019/1937, del 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión y 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 2/2023), y con el fin dar cumplimiento a dicho compromiso, aprueba el presente Protocolo.

El objeto del presente Protocolo es establecer los principios del Sistema Interno de Información de la empresa, las garantías y derechos que asisten a los informantes y el procedimiento a seguir por la empresa y el por el Responsable del sistema en caso de que se reporte una denuncia.

1.2 Ámbito material de aplicación

El presente procedimiento tiene por objeto **otorgar una adecuada protección a las personas que informen sobre alguna de las siguientes acciones u omisiones**, que se resumen en las siguientes:

1. Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, en los términos descritos en la Directiva (UE) 2019/1937, o que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea o incidan en el mercado interior de la misma, o constituyan infracciones de competencia y de las ayudas otorgadas por los Estados de conformidad con lo dispuesto en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
2. Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave** en cualquiera de las jurisdicciones en las que GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. opere y en todo caso, aquellas **infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social**.
3. Acciones u omisiones que puedan constituir un **incumplimiento de la normativa interna de la empresa**, incluidos expresamente el Código Ético, el Protocolo de prevención del acoso, el Plan de Igualdad, la Política anticorrupción, o cualquier otra que se establezca por el sistema de Corporate Compliance de la empresa.

- **Responsable del sistema:** el órgano de administración ha designado como **Responsable del Sistema Interno de Información** a un órgano colegiado que estará formado por los miembros del departamento de Recursos Humanos cuyos datos se acompañan como **Anexo I**.

El **Responsable del Sistema** delega en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema Interno de Informa, así como la tramitación de expedientes de investigación, cuyos datos identificativos y de contacto se acompañan como **Anexo I** al presente procedimiento (en adelante “**Delegada del Sistema**”).

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada como Delegado del Sistema, así como del resto de integrantes del órgano Responsable del Sistema, deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

- **Gestor del sistema (tercero externo):** gestiona las informaciones o denuncias recibidas y tramita los expedientes de investigación. Se acompaña como **Anexo II** acuerdo de corresponsabilidad en el tratamiento de datos personales.
- **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.

2 COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

2.1 Obligación de reportar incidencias

Cualquier consejero, directivo, empleado, colaborador o dependiente de GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. que tenga conocimiento de alguna infracción contra el Derecho de la Unión Europea, o una infracción penal o administrativa grave o muy grave deberá inmediatamente ponerla en conocimiento de la empresa a través de los canales de denuncia que la misma tiene habilitados al efecto.

2.2 Medios para la comunicación de incidencias

La comunicación de incidencias podrá llevarse a cabo a través de las siguientes vías:

-
- ● **saxun.com**
-
-

3.1.4 Decisión preliminar de la información recibida

El Responsable del Sistema en función del resultado que ofrezca el análisis preliminar de la información reportada, podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones en un plazo no superior a un (1) mes desde que se haya efectuado el acuse de recibo de la denuncia o el tiempo necesario en función de la complejidad del asunto:

- a) **Inadmisión de la denuncia** y archivo inmediato del expediente cuando los hechos reportados no constituyan ninguno de los supuestos previstos en el apartado 1.1. que constituyen el ámbito de aplicación del presente procedimiento.
- b) **Admisión de la denuncia** e incoación del correspondiente expediente de investigación en relación con los hechos denunciados.

Cuando se desprendieran indicios de la comisión de un hecho delictivo, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al Ministerio Fiscal. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

3.1.5 Información al Informante

El **Responsable del Sistema de Información** informará a la persona Informante de la admisión o inadmisión a trámite de la denuncia. En el supuesto de que la denuncia sea inadmitida, se incluirá una justificación razonada y motivada sobre las causas que motivan la inadmisión y el archivo del expediente.

3.2 Fase de investigación

3.2.1 Elección de la estrategia de investigación

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

- a) La gestión del procedimiento de investigación se externalizará a un tercero independiente (“Gestor del Sistema”) en función de la gravedad, ámbito o alcance de los hechos denunciados, a fin de mantener un especial estándar de confidencialidad e imparcialidad en resolución de la denuncia.
- b) 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 otros departamentos de la empresa (Informática, Operaciones, Contabilidad y finanzas, Oficina Técnica, etc.) o cualquier otra unidad de la empresa susceptible de tener conocimiento de los hechos presuntamente ocurridos o cuya intervención pudiera resultar relevante a los efectos de la investigación.
- c) El procedimiento de investigación podrá delegarse a un órgano o departamento interno específico de la empresa cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad o conocimientos específicos en el ámbito a investigar.

3.2.2 Planificación de la investigación

El Gestor del Sistema, o el órgano instructor designado por el Responsable del Sistema, planificará la investigación con la finalidad de esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables.

vayan recabando y las actas de las entrevistas que se mantengan la persona denunciada o los eventuales testigos de los hechos.

En todas las entrevistas que se practiquen por el Gestor del Sistema u órganos instructor que se haya designado, éste tomará nota por escrito de los hechos relevantes de la misma incorporándolas a un acta, que deberá firmarse por los comparecientes y por el propio Gestor del Sistema u órgano instructor interviniente. Asimismo, se procederá a informar en todas ellas de los extremos que exige la legislación vigente en materia de protección de datos.

3.3 Informe final

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el Gestor del Sistema u órganos instructor que se haya designado elaborará en el plazo de 15 días un informe de conclusiones, que contendrá una breve descripción de los siguientes elementos:

- i. **Naturaleza de la irregularidad o 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, los preceptos legales o la normativa interna infringida o puesta en peligro.
- ii. **Identidad del investigador.** Se identificará bien a la persona o personas componentes del equipo de trabajo que hayan llevado a cabo la investigación.
- iii. **Relación de los hechos y descubrimientos relevantes.** Se relatarán los hechos más relevantes recabados a lo largo del procedimiento de investigación diferenciando entre aquéllos obtenidos de la documentación de la empresa, de la información proporcionada por el Informante o de las entrevistas mantenidas con los sujetos Denunciados y con los testigos.
- iv. **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. **Declaración de la comisión de una infracción,** si se estima que de las diligencias practicadas ha quedado suficientemente acreditada la comisión por el sujeto investigado de una infracción de las recogidas apartado 1.1. del presente 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.
- v. **Propuesta de sanción.** Cuando el Gestor del Sistema u órgano instructor designado concluya su informe con la propuesta de continuación del procedimiento, éste deberá incluir un último apartado en el que se identifiquen las sanciones susceptibles de ser adoptadas por la empresa contra los sujetos responsable de los hechos, así como cualquier otro tipo de medidas adicionales, incluyendo las posibles acciones resarcitorias que se puedan adoptar respecto a cualquier perjudicado por los hechos.

El informe final de investigación deberá quedar archivado junto con el resto del expediente de investigación.

3.4 Conclusión del procedimiento de investigación

3.4.1 Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a (3) meses a contar desde la recepción de la denuncia. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros (3) meses previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas del retraso.

3.4.2 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva comisión de una irregularidad o incumplimiento, Recursos Humanos decidirá las medidas disciplinarias oportunas a adoptar, que comunicará y aplicará conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc.

Cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por Recursos Humanos se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

3.4.3 Comunicación de la resolución a la persona Informante

El Responsable del Sistema pondrá en conocimiento de la persona Informante la resolución adoptada al respecto en un plazo máximo de tres (3) meses desde la recepción de la comunicación y siempre y cuando no existan circunstancias que aconsejen que dicha comunicación no se produzca. En dicha comunicación se informará del fin del procedimiento y del sentido de la resolución.

3.5 Conservación y registro de la información

GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. garantiza que los datos, comunicados a través del Sistema Interno de información, serán sólo accesibles por aquellas personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. dispondrá de un **Registro interno** de las denuncias recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento cronológico y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del Sistema Interno de Información. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante resolución motivada, y en el marco de un procedimiento judicial penal o administrativo relacionado con el objeto de la denuncia, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

4 PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales tratados en aplicación del presente Protocolo, incluido el intercambio o transmisión de datos personales con las autoridades competentes, serán tratados por el órgano de administración de GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. con domicilio en el Pol. Industrial El Castillo, calle Roma, nº 4, (CP 03630), Sax (Alicante), en calidad de responsable del tratamiento de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales.

Los datos personales facilitados a través del Sistema Interno serán tratados para la finalidad de recepcionar y analizar las acciones u omisiones reportadas y, en su caso, decidir sobre la procedencia de iniciar una

investigación sobre los hechos informados. Adicionalmente, cierta información podrá ser tratada para dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

En caso de recibir información que no sea necesaria para la tramitación e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el apartado segundo del presente protocolo, el responsable del tratamiento procederá 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 y del presente protocolo, así como aquella información o parte de ella que se acreditara como no veraz, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal.

El responsable del tratamiento tratará los datos personales facilitados por el informante en cumplimiento de una obligación legal, en concreto, en cumplimiento de la Ley de protección del informante. Por su lado, el tratamiento de datos especialmente protegidos podrá ser tratado por el responsable por razones de un interés público esencial conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del Reglamento (UE) 2016/679.

Los datos personales recabados a través del canal interno se conservarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable. En concreto, estos datos se conservarán exclusivamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre aquellos hechos comunicados que, en todo caso, no podrá prolongarse durante más de tres meses desde la entrada de la comunicación. No obstante, en caso de que fuese necesario tratar los datos personales durante más tiempo para continuar la investigación o, en su caso, porque se considere necesario iniciar las acciones legales oportunas, los datos se conservarán, en un entorno diferente al canal interno, en tanto sea necesario para concluir la investigación o para el ejercicio de las correspondientes acciones por parte de la empresa.

Para cumplir con las finalidades arriba descritas, el responsable del tratamiento puede facilitar el acceso a los datos personales a aquellos departamentos relevantes para la tramitación de la comunicación o denuncia y, en su caso, para la investigación y las posibles medidas a tomar con respecto a la conducta comunicada siempre y cuando resulte necesario

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las comunicaciones podrán ser facilitados, tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

5 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. garantiza proporcionar la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el uso del Canal Ético, así como los principios esenciales del procedimiento de gestión recogidos en el presente documento.

6 INCUMPLIMIENTO

En GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. el incumplimiento de cualquier normativa interna por cualquier empleado supone una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este Procedimiento podrá ser objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.



7 ENTRADA EN VIGOR

La versión vigente de este Procedimiento fue aprobada por el órgano de Administración de GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. el día 21 de noviembre de 2023. Entrará en vigor desde su publicación y está disponible para todos los colaboradores. Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada.

ANEXO I

El Consejo de Administración de GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. acordó con fecha 21 de noviembre de 2023 el nombramiento del órgano **Responsable del Sistema Interno de Información y de la Delegada del Sistema Interno de Información**, cuyos nombramientos y ceses, en su caso, serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. en el plazo legalmente establecido.

Los datos del órgano Responsable del Sistema de Información son los siguientes:

RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Nombre y apellidos	Cargo	E-mail
Marta Gutiérrez Cáceres	Responsable de Recursos Humanos	marta.gutierrez@saxun.com
Alba Gutiérrez Marco	Recursos Humanos	alba.gutierrez@saxun.com
M ^a José Ibáñez Ibáñez	Recursos Humanos	mj.ibanez@saxun.com

DELEGADA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Marta Gutiérrez Cáceres	Responsable de Recursos Humanos	marta.gutierrez@saxun.com

saxun
by Giménez Ganga

Giménez Ganga, S.L.U.
Polígono Industrial El Castillo
C/ Roma, 4 • 03630
Sax (Alicante) • España

saxun.com

