

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

<p>Elaborado por: Compliance Officer Nuria León Dolores</p>	<p>Responsable de aprobación: Órgano de Gobierno Manuel López Donaire</p>
	
<p>Fecha: 13/09/2024</p>	<p>Fecha: 13/09/2024</p>

ÍNDICE

1.FINALIDAD	3
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2.1 ALCANCE	3
2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO Y OBJETIVO	4
2.2.1 SUBJETIVO.	4
2.2.2 OBJETIVO	4
3. DEFINICIONES	5
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	6
5. POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	7
6. CANALES Y PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	8
6.1 CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN.	8
6.2 CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS	9
6.3 PROCESO DE TRAMITACIÓN DE CONSULTAS Y DENUNCIAS (COMUNICACIONES).....	9
6.3.1 PRESENTACIÓN DE CONSULTAS.....	9
6.3.2 PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.....	10
6. 4 FASES DEL PROCEDIMIENTO	10
6.4.1.RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO	11
6.4.2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVISIONAL.....	11
6.4.3. VALORACIÓN PRELIMINAR.....	12
6.4.4. INSTRUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
6.4.5 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
7. COMUNICACIÓN AL DENUNCIADO	15
8. CONFLICTO DE INTERÉS.....	15
9. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES	16
10. PROTECCIÓN DE DATOS.	16
11. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIONES	18
12. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	18

1.FINALIDAD

El Sistema Interno de Información se establece como uno de los pilares básicos dentro de la cultura de cumplimiento normativo de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP S.L.U (DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP), no sólo para dar cumplimiento a un requisito legal impuesto por la Directiva 2019/1937 de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (“ Directiva 2019/1937”), y su transposición 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 Ley 2/23”), sino también para fortalecer el compromiso de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP con la transparencia, ética y el cumplimiento de la legalidad, rigiéndose por los estándares más altos de transparencia, honestidad y responsabilidad, mostrando el máximo respeto hacia todas partes interesadas y que garantiza los requisitos de protección, confidencialidad, objetividad y eficacia del proceso de recepción, tramitación y resolución de Comunicaciones recibidas.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 ALCANCE

En base a lo anterior, través de este Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información (En adelante el “Procedimiento”), y de conformidad con la Directiva 2019/1937 y la Ley , se procede a la gestión y tramitación de las consultas y denuncias (en adelante en conjunto “Comunicaciones”), recibidas a través del Canal Ético de denuncias así como a través del resto de Canales Internos de Información (en su conjunto “Sistema Interno de Información”), en el que se integran los canales de comunicación actualmente habilitados en DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.

El objetivo del presente Procedimiento es describir el proceso de actuación ante la detección de incumplimientos, irregularidades, infracciones e, incluso, cualesquiera otras conductas ilícitas.

Concretamente en este Procedimiento se abordan los siguientes aspectos:

- Qué acciones procede planificar para que el Sistema Interno de Información cumpla con la Ley 2/23 a efectos de prevenir, detectar y gestionar los riesgos penales.
- Cómo realizar las comunicaciones de forma segura y cómo proteger a los informantes respetando sus derechos, así como los derechos de las personas afectadas.
- Que las comunicaciones sean tramitadas de manera íntegra, objetiva y profesional, de manera transparente y confidencial.
- Cómo establecer objetivos concretos y medibles que ayuden a constatar la evolución del Sistema Interno de Información, y puedan adoptarse las mejores decisiones justo a tiempo, en una constante mejora continua.

Quedan fuera del ámbito del Sistema Interno de Información de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP aquellas Comunicaciones que traten cuestiones de naturaleza interpersonal, que no supongan un incumplimiento y/o que formen parte del ámbito estrictamente personal y privado entre las personas involucradas. Asimismo, se excluye toda comunicación sobre informaciones ya disponibles públicamente, o que constituyan meros rumores. De conformidad con la jurisprudencia laboral, se entiende por “conflicto interpersonal”, cualquier situación de

contradicción o desavenencia entre los intereses de dos o más personas que trasciende a la relación laboral.

2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO Y OBJETIVO

2.2.1 SUBJETIVO

Podrán formular denuncias y consultas (“Comunicaciones”) a través de los canales de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP los siguientes colectivos:

- ✓ Personas trabajadoras.
- ✓ Personal subcontratado o puesto a disposición de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP. a través de empresas de trabajo temporal (ETT).
- ✓ Becarios y personal en régimen de formación.
- ✓ Voluntarios/as.
- ✓ Candidatos que estén en un proceso de selección y recruiting.
- ✓ Antiguos empleados/as.
- ✓ Representantes legales de las personas trabajadoras.
- ✓ Miembros de los órganos de administración, dirección y supervisión de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.
- ✓ Accionistas o socios de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.
- ✓ Todos ellos, en adelante, “**Personas Interesadas**”

B. También podrán formular Comunicaciones:

- ✓ Terceros, personas físicas o jurídicas, que en un contexto profesional colaboren con DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP
- ✓ Cualquier persona que trabaje para, o bajo su supervisión o dirección, un proveedor, contratista o subcontratista de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.
- ✓ Del mismo modo, cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha de cualesquiera irregularidades de las contempladas en el apartado 2.2. Ámbito de aplicación objetivo.
- ✓ Todos ellos, en adelante, “**Terceros Externos**”.

Podrán ser objeto de comunicación a través de los canales de **DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP** todas las Personas Interesadas y sus Terceros Externos.

2.2.2 OBJETIVO

Tanto las Personas Interesadas como los Terceros Externos podrán interponer a través del Sistema Interno de Información, las Comunicaciones que estimen convenientes sobre las siguientes materias Infracciones contempladas dentro del artículo 2 de la Ley 2/23, definidas en el apartado 3 siguiente (DEFINICIONES).

Adicionalmente, cualesquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP tales como:

- Cualquier infracción de los valores y principios establecidos en el Código Ético.
- Vulneraciones del Modelo de Cumplimiento de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP, de cualquier norma interna en materia de ética y cumplimiento.

Cualquier incumplimiento, irregularidad, infracciones e, incluso, cualesquiera otras conductas ilícitas.

3. DEFINICIONES

- a) **Infracciones:** las acciones u omisiones que sean ilícitas y estén relacionadas con las siguientes materias:
- a. Contratación pública.
 - b. Servicios, productos y mercados financieros, prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
 - c. Seguridad de los productos y conformidad.
 - d. Seguridad del transporte.
 - e. Protección del medio ambiente.
 - f. Protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear.
 - g. Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales.
 - h. Salud pública.
 - i. Protección de los consumidores.
 - j. Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.
 - k. Infracciones que incidan en el mercado interior europeo (competencia, ayudas de los Estados, ventajas fiscales o infracciones sobre el impuesto de sociedades).
 - l. Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones penales o administrativas graves o muy graves, incluyendo siempre las que afecten a un quebranto económico a la Hacienda Pública y a la Seguridad Social.
 - m. Infracciones o incumplimientos de nuestro Código Ético y del Sistema de Gestión de Compliance Penal, sus Políticas y procedimientos.
- b) **Información sobre infracciones:** la información, incluidas las sospechas razonables, sobre infracciones reales o potenciales, que se hayan producido o se vayan a producir en la organización en la que trabaje o haya trabajado el informante, o en otra organización que por motivo de trabajo haya estado en contacto el informante; y sobre intentos de ocultar tales infracciones.
- c) **Canal Ético:** cauce preferente para informar sobre las acciones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023.
- d) **Gestión del Sistema de recepción:** la recepción de informaciones.
- e) **Sistema Interno de Información:** todo aquel que adicionalmente al Canal Ético, permita a una entidad presentarle información sobre infracciones previstas en el artículo 2 de la

Ley 2/2023, constituyendo el conjunto de canales por el que se puede presentar las Comunicaciones.

- f) **Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información:** persona designada por el Órgano de Gobierno que desarrolla las funciones de tramitación diligente del procedimiento de gestión de informaciones de forma independiente y autónoma.
- g) **Canal Externo:** la comunicación verbal o por escrito de información sobre infracciones ante las autoridades competentes.
- h) **Revelación pública o revelar públicamente:** la puesta a disposición del público información sobre infracciones.
- i) **Informante:** persona física que comunica o revela públicamente información sobre infracciones obtenida en el contexto de sus actividades laborales.
- j) **Facilitador:** persona física que asiste a un informante en el proceso de comunicación en un contexto laboral y cuya asistencia debe ser confidencial.
- k) **Contexto laboral:** las actividades de trabajo presentes o pasadas en el sector público o privado a través de las cuales, las personas pueden obtener información sobre infracciones y en el que estas personas podrían sufrir represalias si comunicarán dicha información.
- l) **Persona afectada:** persona física o jurídica a la que se haga referencia en la comunicación o revelación pública como la persona a la que se atribuye la infracción o con la que se asocia la infracción.
- m) **Represalia:** toda acción u omisión, directa o indirecta, que tenga lugar en un contexto laboral, que esté motivada por una comunicación o revelación pública y que cause o pueda causar perjuicios injustificados al informante.
- n) **Seguimiento:** toda acción emprendida por el destinatario de una comunicación o autoridad competente a fin de valorar la exactitud de las alegaciones hechas en la comunicación, y en su caso, resolver la infracción comunicada, incluso a través de investigaciones internas, acciones judiciales, acciones de recuperación de fondos o el archivo del procedimiento.
- o) **Respuesta:** la información facilitada a los informantes sobre las medidas previstas o adoptadas para seguir la comunicación y los motivos de tal seguimiento.
- p) **Autoridad competente:** toda autoridad nacional designada para recibir comunicaciones y dar respuesta a los informantes, y hacer el seguimiento.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

A continuación, se detallan las referencias normativas que aplican en el Procedimiento de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.

- 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.

- Directiva 2019/1937 de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- Código Penal Español.
- Política del Sistema Interno de Información de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.
- Código Ético de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.
- Política de Compliance Penal.

5. POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El órgano de gobierno de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP, en el desarrollo de su compromiso con el Código Ético como norma de máximo nivel y el cumplimiento de la legalidad, ha encargado al Compliance Officer la elaboración de una política específica para el desarrollo, implementación y gestión del Canal de denuncias de la empresa (en adelante “Política”), dando cumplimiento así a la exigencia de la Ley 2/2023 en su artículo 5.2.h).

Los objetivos que determinarán los contenidos de esta política serán:

Designar a una persona responsable: Esta persona será el Compliance Officer de Grupo DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.

Establecer un procedimiento claro: Se ha de detallar cómo las Personas Interesadas, así como los Terceros Externos, pueden presentar sus Comunicaciones, quién las recibirá, cómo se investigarán y cómo se tomarán medidas.

Informar a las Personas Interesadas, así como Terceros Externos: Se deberá dejar claro el deber de informar a todos los empleados de la existencia del Sistema Interno de Información, cómo pueden usarlo y que se garantiza la confidencialidad, así como fomentar su uso.

Establecer un medio seguro para las Comunicaciones: Se establecerá un medio seguro y confidencial para que los empleados presenten sus Comunicaciones.

Investigar y tomar medidas: Se investigarán todas las Comunicaciones presentadas y se tomarán medidas si es necesario, incluyendo medidas disciplinarias contra los infractores. Se mantendrá informado al denunciante del progreso de la investigación y de cualquier acción tomada.

Evaluar y mejorar: Se determinará la forma de evaluar regularmente el funcionamiento del canal de denuncias y hacer mejoras según sea necesario. Esto puede incluir encuestas de satisfacción de los empleados y análisis de datos de denuncias para identificar patrones o áreas problemáticas.

Proteger jurídicamente a aquellas personas que se prestan a comunicar los incumplimientos: Evitar que, como consecuencia de ello pudieran ser represaliadas de muy diversas formas, como por ejemplo el despido, el cambio de puesto de trabajo, la pérdida de contrato en caso de ser un proveedor, etc.

El contenido mínimo de dicha Política incluirá:

1. Objetivos.
2. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo.
3. Contenido de la Política.

4. Responsable del Sistema Interno de Información.
5. Derechos de los informantes y personas afectadas.
6. Protección de datos personales.
7. Tratamiento y gestión de los incumplimientos.
8. Formación, difusión y Publicidad.
9. Aprobación, entrada en vigor y revisión del documento.

Esta Política será revisada anualmente por el Compliance Officer de la compañía y deberá formar parte de la capacitación en Compliance penal de toda la organización, debiendo estar disponible en como información documentada.

6. CANALES Y PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Nuestro “Sistema Interno de Información” está compuesto por un conjunto de canales que permiten a una entidad presentarle información sobre infracciones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/23 disponibles a nivel Corporativo para todo el personal de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP, el cual cuenta principalmente con el Canal Ético que, es proveído por una empresa tecnológica especializada y accesible en la web, en sección separada y fácilmente identificable con un acceso directo (en adelante “Plataforma del Canal de Denuncias o también denominado en este documento “Plataforma”).

“La Plataforma” cuenta con las medidas de seguridad necesarias para preservar la seguridad e integridad de la información y tratamiento de datos personales, conservando en todo momento la trazabilidad del proceso de contestación de Consultas y la investigación de Denuncias.

En situaciones de acoso laboral o sexual, las informaciones serán derivadas y tramitadas de conformidad al protocolo de acoso específico vigente de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.

El Sistema Interno de Información de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP es totalmente seguro, garantizándose en todo momento la confidencialidad del informante y de cualquier tercero que sea parte de las Comunicaciones, impidiendo el acceso a la información a personal no autorizado al mismo

El “Sistema Interno de Información” será gestionado por el Compliance Officer o Delegado de Cumplimiento Normativo, de forma que todas las comunicaciones se canalizarán para que en todo momento lleguen a él.

En virtud de lo anterior, el Informante tal y como ya se ha evidenciado anteriormente podrá realizar la Comunicación por los siguientes medios indistintamente:

6.1 CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN

- a. En los términos previstos por la Ley 2/2023, en DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP el Sistema Interno de Información, además del Canal Ético, dispone de los siguientes Canales Internos de Información disponibles para los Informantes: Por escrito, mediante correo postal dirigido al Departamento de Compliance Penal de la organización con domicilio en C. de Cardenal Marcelo Spínola, 2, 28016 Madrid o a

través de la web donde figura una sección separada en la página de inicio (<https://www.delaviuda.com>).

- b. Reunión presencial o videoconferencia: se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición por parte del informante de una reunión presencial o por videoconferencia con el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información. En su caso, se advertirá al Informante de su grabación en formato seguro, duradero y accesible e informándole de sus derechos sobre protección de datos.

Se potenciará que, la presentación de las Comunicaciones se realice preferentemente a través del Canal Ético, resultando la vía más adecuada tanto para:

- (i) poder garantizar aún mejor los derechos que asisten a las partes y que se recogen en el presente Procedimiento,
- (ii) para poder mantener una comunicación rápida y efectiva desde el primer momento con el Informante en aras de una mejor gestión de la misma.

No obstante, si las Comunicaciones se realizaran por cualquier otra vía diferente a las anteriores y la misma contuviese suficientes indicios de verosimilitud, será igualmente gestionada de conformidad con el presente Procedimiento.

Las Comunicaciones en materia de acoso laboral y/o sexual se podrán presentar también por cualquiera de las vías establecidas en el protocolo de acoso correspondiente.

El Informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efecto de recibir notificaciones.

También se permite informar de forma anónima, bien mediante correo postal sin dar información del remitente o bien mediante el acceso al Canal Ético en su registro anónimo, que facilita un código en el que el Informante puede conocer la evolución y tramitación del expediente.

6.2 CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS

En los términos previstos por la Ley 2/2023, con el objetivo de comprobar e investigar aquellos incumplimientos que se reciban de terceros cuya instrucción corresponda a sus competencias, con carácter adicional al Sistema Interno de Información junto con los Canales Internos de Informaciones adicionales, se pone a disposición de los **Informantes los diferentes canales externos de comunicación gestionados por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), autoridades u órganos autonómicos correspondientes**, a través de los cuáles se podrá informar sobre la comisión de cualesquiera de las acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.

6.3 PROCESO DE TRAMITACIÓN DE CONSULTAS Y DENUNCIAS (COMUNICACIONES)

6.3.1 PRESENTACIÓN DE CONSULTAS

EL Sistema Interno de Información, permiten la recepción y tramitación de consultas relativas a cuestiones éticas y de cumplimiento normativo. Se tratará de dar una primera respuesta a la consulta o duda tramitada en el plazo máximo de [7]días hábiles. En caso de que la consulta o

duda derive en la apertura de un expediente de investigación, se tramitará de conformidad con el proceso de tramitación de Denuncias.

6.3.2 PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Las Denuncias deben basarse en criterios de proporcionalidad y veracidad, y disponer de unos elementos mínimos que permitan iniciar el análisis, siendo necesario, en caso contrario, solicitar ampliación de la información para poder seguir con el análisis de las mismas.

Las Denuncias que pueden ser nominativas o anónimas y, presentadas o bien directamente por el Canal Ético o bien por el resto de los diferentes Canales que conforman el Sistema Interno de Información.

Todas las Denuncias se procederán a registrar y tramitar a través del Canal Ético, el cual dispone de una plataforma de software.

Una vez registrada la Denuncia, se deberá cumplimentar por parte del Informante en caso de no ser anónima, el formulario que se acompaña como Anexo I, delimitándose aquellos campos a rellenar con carácter obligatorio (señalizados mediante un asterisco) y aquellos que, permiten al informante a incluir un mayor nivel de detalle y aportación de información de forma voluntaria.

Para las Denuncias presentadas directamente a través del Canal Ético, la plataforma solicitará confirmación de la Denuncia a través de correo electrónico. Si esta acción no se realiza en un plazo de 48 horas, la comunicación queda desestimada. Para el resto de Denuncias se solicitará la conformación por la misma vía que fue recibida.

De realizarse la Denuncia por los diferentes Canales Internos de Información, se recomienda describir la comunicación de la manera más detallada posible incluyendo principalmente en qué consiste la conducta potencialmente irregular, las posibles personas implicadas, la fecha aproximada del evento; y el área de actividad afectada, aportando, en su caso, documentos o evidencias de los hechos.

6. 4 FASES DEL PROCEDIMIENTO

Las **fases del procedimiento** son las siguientes:

1. Recepción y acuse de recibo.
2. Solicitud de ampliación de información.
3. Valoración preliminar.
4. Instrucción de la investigación.
5. Resolución del procedimiento.
6. Medidas disciplinarias ante incumplimientos.

6.4.1. RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO

El Responsable de gestión del Sistema de Información será el encargado de recibir las Denuncias formuladas a través del Sistema Interno de Información, así como cualquier otra comunicación que se reciba sobre posibles incumplimientos o hechos irregulares producidos dentro del alcance del presente Procedimiento.

En aquellos casos en los que la Denuncia sea recibida a través de los Canales Internos de Información, el Responsable de gestión del Sistema Interno de Información procederá a su registro en la propia herramienta de del Canal Ético, asignándole un código de identificación.

La presentación de la Denuncia una vez confirmada, generará un acuse de recibo automático, que deberá ser enviado al Informante en el plazo de siete (7) días naturales siguientes a su recepción, salvo que tal acuse de recibo pueda poner en peligro la confidencialidad de la información, siendo esto debidamente justificado y de manera excepcional.

Solicitud de Reunión presencial

Si el Informante accediera a mantener una reunión presencial, de acuerdo con la referida Ley 2/2023, el Responsable de gestión del Sistema de Información habrá de documentar la denuncia, bien mediante su grabación en video (previa solicitud y autorización del denunciante), través de una transcripción completa y exacta de la conversación mantenida firmada por todas las partes asistentes.

Respecto de dicha reunión:

- El Informante podrá asistir acompañado, si así lo desea, de un abogado o de un representante de los trabajadores.
- Para garantizar la debida confidencialidad de la investigación, quienes asistan a esta reunión serán informados por el Responsable de gestión del Sistema de Información, de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de Protección de Datos, debiendo firmar el correspondiente documento que acredite todo lo anterior.
- En caso de que alguno de los asistentes se opusiera a la grabación de la reunión, se procederá a la transcripción de la misma mediante acta, la cual será firmada por la totalidad de los presentes en la reunión. Si por cualquier motivo el Informante o alguno de los presentes no quisiera firmar el acta, se hará constar así y la investigación seguirá su curso.
- Finalmente, el Responsable de gestión del Sistema adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación en la herramienta del Canal Ético, y continuará la instrucción del expediente de investigación conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

6.4.2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVISIONAL

En caso en que, tras la revisión inicial de la información recibida se considere que la misma no es suficiente para determinar el alcance de la Denuncia, se solicitará al Informante que amplíe la información y/o documentación aportada, detallando los aspectos concretos de la información que deban ser ampliados.

6.4.3 VALORACIÓN PRELIMINAR

Recibida y registrada la Denuncia, el Responsable de gestión del Sistema Interno de Información deberá llevar a cabo un **análisis preliminar de la misma**. Así, atendiendo al contenido de la Denuncia, posibles indicios de infracción y pruebas facilitadas, el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información decidirá sobre su admisión o inadmisión a trámite:

- **Admisión a trámite:** Se acordará la admisión a trámite de la Denuncia recibida cuando cumpla con los requisitos formales y materiales descritos en este Procedimiento, debiendo el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información admitirla a trámite en el plazo de 7 días naturales desde el envío del acuse de recibo, e iniciar la fase de investigación.

- **Inadmisión a trámite:** En caso contrario, el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información se acordará la inadmisión a trámite de la Denuncia, en el plazo de 7 días naturales desde el envío de acuse de recibo.

Sin perjuicio de lo anterior, en aras a garantizar el buen funcionamiento del Sistema Interno de Información, si el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información considera que la Denuncia tiene algún defecto subsanable (ya sea formal o material), previamente a su admisión o inadmisión a trámite se lo comunicará al Informante para que lo subsane tan pronto le resulte posible.

Del mismo modo, si el Responsable de gestión del Sistema Interno de Información considera que la información facilitada no es suficiente para iniciar una investigación, se lo indicará también al Informante para que, en su caso, proceda a su ampliación y detalle o facilite posible información adicional.

No serán admitidas a trámite las comunicaciones que:

- No queden comprendidas dentro del ámbito material de la Ley 2/2023, y/o que no versen sobre hechos/conductas sobre irregularidades que puedan suponer infracciones de la normativa interna de aplicación a las sociedades de DELAVIUDA CONFECTIONARY GROUP, según lo dispuesto en la Política Corporativa del Sistema Interno de Información.
- Hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información.
- Versen sobre hechos disponibles para el público (información pública).
- Se encuentren 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.
- Se fundamenten en meros rumores y/o no estén fundadas en sospechas o indicios concretos o determinados.
- Versen específicamente sobre el contenido de un fichero/documento no accesible para DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP y no aportado en la comunicación.
- Sean relativas a hechos/conductas que se encuentren en sede policial, administrativa inspectora y/o judicial. No obstante, el Responsable de gestión del Sistema Interno de Información, se reserva la potestad de admitir una comunicación que, a pesar de no cumplir los

criterios de admisibilidad, concorra en ella un supuesto de hecho excepcional que requiera de gestión a través del Sistema Interno de Información. Adicionalmente, es siempre recomendable que las comunicaciones estén soportadas por medio de pruebas documentales, siendo también admisibles las pruebas testificales incluido el testimonio del propio informante u otros medios de prueba admisibles en derecho, si bien su no aportación no supondrá por defecto su inadmisión. El análisis de admisibilidad será realizado por el Responsable de gestión del Sistema Interno de Información si bien, se podrá requerir un preanálisis a un tercero experto en aras de reforzar la independencia, la objetividad y el respeto a las garantías que ofrece el Sistema Interno de Información

6.4.4 INSTRUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Llevado a cabo el análisis preliminar, el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información procederá a llevar a cabo la instrucción de la investigación, pudiendo nombrar a un determinado instructor de la investigación, en función de la materia y ámbito concreto afectado por la Denuncia y que en todo momento reportará al Responsable del Sistema de Información del estado de la investigación.

La designación del instructor se hará constar en la herramienta del Canal Ético, incluyendo cuanta documentación e información se estime conveniente (p.ej. a título ilustrativo, acta de designación, acuerdo de confidencialidad, etc.).

El instructor deberá tener acceso a toda la documentación e información relacionada con los hechos objeto de Denuncia.

Plazos

El Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información o en su caso el instructor designado, se llevará a cabo la correspondiente investigación interna, cuya duración no podrá exceder del plazo máximo de **tres (3) meses a contar desde la recepción de la Denuncia**. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse hasta **tres (3) meses adicionales**. En la fase de investigación se emplearán medios suficientes y adecuados, internos o externos, respetando siempre los derechos fundamentales del Informante y del resto de partes implicadas. Asimismo, se podrá recabar del Informante, denunciado, u otros profesionales, toda la información y documentación que considere oportuna en cada momento para la instrucción de la Denuncia.

Gestión de la investigación

El Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información o en su caso el instructor designado, será el investigador principal y podrá apoyarse en un experto externo para llevar a cabo la Investigación.

No obstante, el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información supervisará la gestión e investigación de las Denuncias que instruyan los anteriores órganos especializados, y les prestará en todo momento su soporte, asistencia y asesoramiento.

Se garantizará el derecho de defensa, el derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas, así como el derecho de la persona afectada a ser oída en cualquier momento previo a la resolución.

Asimismo, se extremará en todo momento la debida confidencialidad de los sujetos implicados y muy especialmente, del Informante, protegiendo su identidad para evitar filtraciones.

En ningún caso se concederá el derecho de acceso total al expediente y, en concreto, a la comunicación inicial o a cualesquiera documentos de los que pudiera derivar sospecha o revelación de la identidad del Informante. De esta manera, la identidad del Informante sólo será conocida por el instructor y/o externo que hubieran sido designado y, ocasionalmente, por aquellas otras áreas que deban intervenir en la tramitación con motivo de las especialidades de la Denuncia.

De este modo, salvo aquellas excepciones previstas legalmente, la identidad del Informante no se facilitará a ningún tercero. Además, las personas de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP que, por sus funciones, puedan tener acceso y conocer las Denuncias que se presenten y la identidad del Informante, están obligadas a guardar la debida confidencialidad y secreto profesional, tanto sobre la identidad del informante como sobre su contenido.

Informe de la Investigación

Una vez finalizadas todas las diligencias de análisis, el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información o en su caso el Instructor y/o el externo designado, elaborarán el Informe de Investigación que contendrá, al menos, los siguientes extremos:

1. Hechos relatados en la Denuncia.
2. Diligencias practicadas en la instrucción del expediente.
3. Resultado de las diligencias practicadas.
4. Alegaciones de la persona denunciada.
5. Valoración de los hechos denunciados.

6.4.5 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información, a la vista del Informe derivado de la instrucción, elaborará una “**Propuesta de Resolución**” de la Denuncia formulada, en la que se pronunciará sobre:

- **El archivo de la Denuncia.** El Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información acordará el archivo de la Denuncia y de las actuaciones realizadas cuando, tras la oportuna investigación, considere que no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos denunciados, o éstos no sean constitutivos de una infracción de las incluidas en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información.

- **Las conclusiones obtenidas tras las pruebas realizadas del expediente.** Cuando los hechos denunciados hayan quedado suficientemente acreditados y, además, sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema, el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información:

- Formulará por escrito las conclusiones de la investigación, debidamente justificadas, para su posterior valoración de las medidas disciplinarias a adoptar por el Comité de Dirección y Órgano de Gobierno de la sociedad, que son a quienes les corresponde tomar la decisión final.

- Si el denunciado fuera un Tercero Externo, se adoptarán las medidas legales necesarias (de índole contractual, administrativo o penal, según corresponda).

Medidas de protección del Informante. Cuando, habiéndose acreditado los hechos denunciados, éstos fueran constitutivos de las infracciones e incumplimientos previstos en la *Política del Sistema Interno de Información y Protección al Informante*, y atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto, el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección del Informante que se hubieran desplegado durante el proceso de tramitación e investigación de la Denuncia.

7. COMUNICACIÓN AL DENUNCIADO

De acuerdo con la legislación aplicable, el denunciado y las personas a las que se refiera la Denuncia presentada tienen derecho a ser informados sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento durante la investigación.

Con carácter general, se habrá de emitir una comunicación al denunciado informando de los hechos denunciados, así como de los derechos y deberes que le asisten. Dicha comunicación se podrá realizar en el plazo que el Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información estime conveniente, a la vista del buen fin de la investigación.

8. CONFLICTO DE INTERÉS

Existe un posible conflicto de interés cuando la objetividad, imparcialidad y/o neutralidad de quien ha de tomar decisiones sobre una Denuncia están o pueden estar comprometidas por su relación - personal o profesional- con el Informante, con el denunciado, o con los hechos denunciados.

El conflicto de interés puede ser:

- **Directo**, cuando se es objeto de la Denuncia, o cuando ha sido denunciado previamente (en los últimos doce meses) por el denunciante.

- **Indirecto**, cuando sin ser el denunciado, la objetividad tenga riesgo de verse comprometida por otros motivos, tales como:

- La existencia de una relación de afectividad o parentesco con el denunciado.

- Amistad o enemistad manifiesta con el Informante o el denunciado o, si son varios, con cualquiera de ellos.

- Vinculación por razón de matrimonio o análoga relación de efectividad o de parentesco con el Informante o el denunciado o, si son varios, con cualquiera de ellos.

- La presencia de intereses personales (p.ej. económicos o de desarrollo profesional) que puedan verse comprometidos por la investigación de los hechos denunciados.
- La existencia de una responsabilidad indirecta (p.ej. por inacción) en relación con los hechos denunciados.
- La relación de equipo directa entre el informante y el denunciado.
- En definitiva, cualquier otra circunstancia que impidiera actuar con la necesaria independencia, imparcialidad y objetividad, por tener un interés directo en los hechos denunciados.

Medidas a adoptar

- En el caso de que la Comunicación fuera dirigida contra el Responsable de gestión del Sistema Interno de Información, o concurriera algún conflicto de interés, éste se abstendrá de intervenir en la tramitación del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de denunciado), siendo la instrucción derivada y tramitada por la Alta Dirección de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.
- De concurrir cualquier otro tipo de conflicto de interés, este será analizado, al objeto de determinar el flujo de instrucción y resolución más adecuado.

9. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

No obstante, la prohibición de represalias prevista no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la Comunicación es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado así con mala fe.

Las condiciones, medidas y plazos de protección de los informantes frente a represalias se encuentran regulados en el **Protocolo de No Represalias (Anexo II)**.

10. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la Directiva 2019/193 y, EL REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), la organización establece un **registro** de todas las comunicaciones recibidas, las cuales deberán ser conservadas durante el periodo que sea necesario y proporcionado, pero nunca superior a los diez años. Para ello se utilizará el **“Libro Registro de Informaciones recibidas”** y cuyos registros serán gestionados a través de una Plataforma Digital limitando el acceso exclusivamente a las siguientes personas en función de los siguientes roles y permisos establecidos:

- El Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información y a quien lo gestione (Compliance Officer);
- El responsable de los Servicios Jurídicos si procediera adoptar medidas legales;

Los encargados de tratamiento que eventualmente se designen y, cumplimiento en todo momento con lo exigido en el artículo 28 del RGPD.

- El Delegado de Protección de Datos.

Se consideran lícitos los tratamientos de datos personales necesarios para la aplicación de la Ley.

Una vez transcurridos los tres meses desde la iniciación de la comunicación, deberá procederse a su supresión del sistema, con la excepción que permite conservarlos para dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la organización.

Transcurrido ese plazo, los datos podrán seguir siendo tratados por el Responsable de gestión del Sistema Interno de Información, pero no podrán conservarse en el propio Sistema Interno de información.

Aquellas comunicaciones a las que no se les haya dado curso, solamente podrán constar de forma anonimizada.

Los titulares de los datos personales deben ser informados tanto de la existencia del Sistema Interno de Información, como del tratamiento de sus datos personales en relación con cualquier comunicación en la que se vean involucrados.

Dicha información se facilita en dos fases:

- Primera fase: donde se debe informar sobre la implantación del Sistema Interno de Información, la finalidad del tratamiento de datos relacionado con este sistema de información.
- Segunda fase: en el momento en el que se recibe la comunicación, se deberá informar de ello a cada uno de los afectados: informante, persona afectada, testigos, terceros afectados, etc. El responsable deberá informar al **informante** desde el mismo momento en el que se contacte con él sobre los siguientes datos (artículo 13 RGPD):
 - ✓ Identidad y contacto del responsable.
 - ✓ Datos del DPD en su caso.
 - ✓ Los fines del tratamiento y la base jurídica (el 6.1.c).
 - ✓ Los destinatarios de los datos personales en su caso.
 - ✓ Si hay transferencias internacionales.
 - ✓ El plazo de conservación.
 - ✓ Los derechos de ARCOPOL.
 - ✓ El derecho a reclamar ante una autoridad de control.

Con respecto al **afectado** por la denuncia, existirá obligación de informarle conforme al artículo 14 RGPD:

- ✓ Identidad y datos de contacto del responsable.

- ✓ Datos del DPD en su caso.

- ✓ Fines del tratamiento y base jurídica del tratamiento.
- ✓ Las categorías de datos personales de que se trate.
- ✓ Los destinatarios de los datos en su caso.
- ✓ Transferencias internacionales en su caso.

El departamento de Protección de Datos y de Compliance implantará las medidas técnicas y organizativas suficientes para preservar la confidencialidad de los datos tratados en este fichero de comunicaciones.

La persona a la que se refieran los hechos relatados no se le informará en ningún caso de la identidad del informante.

Si la persona afectada ejerciera su derecho de oposición se presumirá que existen motivos legítimos que legitiman el tratamiento de sus datos personales salvo prueba en contrario.

11. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIONES

El objetivo del “Sistema Interno de Información” es el de conseguir que todas aquellas personas que tengan conocimiento de algún incumplimiento tengan un procedimiento adecuado para ello y que protejan a los informantes contra cualquier represalia que pretenda evitar denunciar. En último término, conseguir una cultura de la información.

El “Sistema Interno de Información” contará con un Libro-Registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas que se hayan producido, garantizando la confidencialidad. Para ello se utilizará el denominado “**Libro Registro de Informaciones recibidas**”.

En el “**Informe anual de Compliance para revisión por la Dirección**” se incluirá un anexo que será catalogado como evidencia “**actividad del canal de denuncias**” en el que se incluirá la siguiente información:

1. Actividad registrada en el año anterior.
2. Resultados y conclusiones ofrecidos por los indicadores establecidos para el ejercicio anterior.
3. Objetivos e indicadores del Sistema interno de información para el ejercicio siguiente. Los indicadores serán del tipo: número de denuncias o informaciones recibidas, clasificación por tipología, grado de implantación y uso del canal, etc.

Se realizará un seguimiento y monitorización automatizado de estos objetivos y sus indicadores resultantes a través de la Plataforma Digital del Canal de Denuncias.

12. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información ha sido aprobado por Órgano de Gobierno de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP, entrando en vigor en este mismo

momento, y resultando de aplicación al conjunto de entidades dependientes que forman parte de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP, mediante adhesión de al mismo.

El Procedimiento se encuentra disponible a través de la página web corporativa, en los canales internos, así como en la propia herramienta del Canal Ético.

El Compliance Officer, como responsable del Procedimiento, revisará su contenido anualmente y, en caso de que lo estime pertinente, propondrá modificaciones que elevará para su aprobación por Órgano de Gobierno, a través de la Comisión de Auditoría y Control. Adicionalmente, la actualización del Procedimiento se podrá iniciar, en cualquier momento y a petición de cualquiera de los implicados en la gestión de informaciones que haya identificado la necesidad de su modificación, por:

- Cambios en el marco normativo.
- Cambios en los objetivos y estrategia de negocio.
- Cambios en el enfoque o procesos de gestión.
- Cambios derivados de los resultados obtenidos en las actividades de seguimiento y control.
- Nuevas políticas o modificaciones sobre las existentes que afecten al contenido de este Procedimiento.
- Modificación de la estructura organizativa que implique un cambio de funciones en la gestión de informaciones.

ANEXO I

FORMULARIO DE DENUNCIA

Nombre y apellidos del denunciante

Datos del contacto

Centro del trabajo al que pertenece

Descripción de los hechos denunciados

Personas o personas involucradas con los hechos denunciados si se conocen

¿Se siguen produciendo los hechos denunciados?

Adjunte documentos y pruebas que estén en su poder, o identifique posibles testigos, por ejemplo.

ANEXO II. PROTOCOLO DE NO REPRESALIAS

1. INTRODUCCIÓN

En virtud de lo previsto en la Política del Sistema Interno de Información y Protección del Informante(en adelante, la “**Política**”), así como en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información (en adelante, el “**Procedimiento**”), DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP no tolerará represalias (incluidas las amenazas y las tentativas de represalia), contra ningún informante por plantear una Consulta, Denuncia (“ Comunicaciones”), o cualquier inquietud de buena fe, o por colaborar en la investigación de cualquier Denuncia, y adoptará sus mayores esfuerzos para evitar, perseguir y sancionar tales conductas.

2. OBJETIVO

El Protocolo de no represalias (en adelante, el “**Protocolo**”), tiene como principal objetivo la protección de los informantes que presenten Comunicaciones a través del conjunto de canales que forman el Sistema Interno de Información de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP, con respecto a posibles represalias, incluidas las amenazas de represalia y tentativas de represalia.

Asimismo, el Protocolo establece un marco de protección que pueda abordar eficazmente situaciones de riesgo y proteger a las personas que informen siempre de buena fe dichas represalias.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo resulta de aplicación a todo el personal sujeto a la Política del Sistema Interno de Información. Adicionalmente, las medidas de protección previstas en el presente Protocolo serán igualmente aplicables:

- A aquellas personas físicas que asistan al informante en el proceso.
- A sus compañeros de trabajo y familiares (ascendientes y descendientes, cónyuges o parejas de hecho, y hermanos).
- A aquellas personas físicas que, por su estrecha relación con él, puedan influir o condicionar al informante a la hora de presentar una Denuncia, y facilitar la información y posibles medios de prueba.
- A las personas jurídicas para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.

A estos efectos, se entiende que la participación significativa en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

4. CONCEPTO DE REPRESALIA

A los efectos del presente Protocolo, se entiende por “**represalia**” cualquier acto u omisión que esté prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que la sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, sólo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

Se considerarán represalias, entre otras, las que se adopten en forma de:

- a) 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, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y 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; salvo que estas medidas se llevaran 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.
- b) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- d) 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.
- e) Anulación de una licencia o permiso.
- f) Denegación de formación.
- g) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

5. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE REPRESALIAS

Cuando se reciban Comunicaciones a través del Sistema del Sistema Interno de Información, se procederá a evaluar el riesgo de posibles represalias para el informante y otras partes involucradas, pudiendo para ello considerar, a título ejemplificativo y no limitativo, los siguientes criterios de valoración que establecen las mejores prácticas:

- Ver el grado de probabilidad que existe para que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante y/o datos comunicados.
- Saber quién más tiene o puede tener conocimiento de las Comunicaciones y/o los hechos.
- Ver si la naturaleza de las Comunicaciones revela la identidad de los Informantes.
- Ver si el informante se muestra especialmente preocupado por la adopción de represalias tras su comunicación y analizar si se tiene constancia de que ya se hayan adoptado represalias o existen amenazas inmediatas de ello.
- Ver si el informante está involucrado en los hechos informados y/o se dirige contra él.
- Analizar si la Comunicación conlleva varios tipos de irregularidades.
- Verificar cómo obtuvo el informante la información comunicada.
- Ver cuál es la relación del informante con el sujeto denunciado y con DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP.

En función de la evaluación del riesgo de represalia, se implementarán estrategias y acciones para prevenir represalias contra el informante y otras personas involucradas, atendiendo al caso concreto.

La evaluación del riesgo de represalia será objeto de seguimiento y revisión por parte del Responsable del Sistema de Información a lo largo de las distintas fases del proceso de tramitación de Denuncias, documentando los resultados obtenidos en cada reevaluación.

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

A fin de proteger a los informantes, el Responsable de gestión del Sistema de Información aplicará las medidas de protección que en su caso resulten oportunas. En particular, a título ejemplificativo y no limitativo:

Anonimato y confidencialidad: el Informante podrá, a su libre elección, identificarse o presentar sus Comunicaciones de manera anónima. En todo caso, se garantiza que todas las Comunicaciones recibidas se tratarán de forma confidencial y cumpliendo en todo momento con la normativa de protección de datos en vigor, protegiendo tanto la identidad del Informante que desee identificarse como la de los hechos, datos e información aportados relativos a personas físicas y jurídicas.

Como medida para garantizar la confidencialidad de la identidad del informante que decida identificarse, DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP hace constar expresamente que los datos identificativos del mismo no se encuentran comprendidos en el alcance del derecho de acceso susceptible de ser ejercitado por el denunciado en virtud de lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y su normativa de desarrollo. Por ello, y como regla general, éste no conocerá la identidad del informante.

Asimismo, todas las personas que, por razón de las funciones que desempeñen, tengan conocimiento de las comunicaciones que se formulen, están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad del Informante y cuanta información o datos tengan acceso, siendo una infracción muy grave el incumplimiento de este deber.

Seguimiento periódico de la situación del informante:

Empleados: desde el área de Recursos Humanos se llevará un seguimiento de las condiciones laborales de los Informantes, valorando la posibilidad de adoptar medidas, temporales o permanentes, dirigidas a proteger al profesional que haya realizado dicha Denuncia.

Para el desarrollo de las actuaciones mencionadas, el área de Recursos Humanos podrá contar con el soporte y asistencia del Responsable de gestión del Sistema Interno de Información.

Terceros: en la medida en la que resulte aplicable, el Responsable de gestión del Sistema Interno de Información realizará un seguimiento de la relación mercantil con el socio de negocio que hubiera realizado la denuncia a fin de garantizar la ausencia de represalias, tales como la terminación anticipada o anulación de contratos.

Cualquiera de los sujetos que, estando comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, sufrieran represalias, amenazas de represalia o tentativa de represalia, como consecuencia de la comunicación de una Denuncia a través del Sistema Interno de Información, estará legitimado para solicitar la protección de la autoridad competente, además de la protección de DELAVIUDA CONFECTIONERY GROUP

El Responsable de gestión del Sistema registrará las actuaciones desarrolladas en el marco de su función de seguimiento periódico, así como los resultados obtenidos.

7. CONDICIONES PARA LA PROTECCIÓN

Los sujetos contemplados en el ámbito de aplicación del presente Protocolo que lleven a cabo Comunicaciones se les aplicará el régimen de protección previsto en este Procedimiento siempre que:

- a) Las Comunicaciones se haya presentado cumpliendo los requisitos previstos en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información;
- b) El Informante tenga motivos razonables para pensar que la información denunciada es veraz en el momento de presentar las Comunicaciones, aunque el informante no haya podido aportar pruebas concluyentes.

Por el contrario, quedan expresamente excluidos de protección aquellos sujetos que informen de:

- a) Información que ya esté completamente disponible para el público;
- b) Denuncias que resulten inadmitidas;
- c) Información relacionada con conflictos interpersonales, o que afecte únicamente al informante y al denunciado;
- d) Meros rumores;
- e) Información relacionada con infracciones no incluidas en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información.

8. INCUMPLIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable de gestión del Sistema de Información a través de cualquiera de los canales que forman el Sistema Interno de Información, para llevar a cabo las oportunas actuaciones de comprobación, junto con la adopción de las medidas que se consideren necesarias para hacerlas cesar.

En todo caso, si tras la oportuna investigación se concluyese que el Informante ha sido víctima de represalias con motivo de su comunicación, se activará el procedimiento disciplinario correspondiente.