



**R B H  
G L O  
B A L**

**R.**  
**RBHGlobal**

**LA NUEVA  
PERSPECTIVA  
EN CONSULTORÍA**

Ponemos nuestro conocimiento  
y dedicación profesional a tu  
servicio.

**REGLAMENTO PÚBLICO  
CANAL DE DENUNCIAS**

[www.rbhglobal.com](http://www.rbhglobal.com)

Somos un equipo comprometido  
que reúne experiencia e innovación  
para dar solución a cada reto que  
nos propone el cliente.

Creciendo para aconsejar tanto  
al grande, como al que aún no lo  
es.

**PARA MÁS INFORMACIÓN  
CONTÁCTENOS**

[info@rbhglobal.com](mailto:info@rbhglobal.com): **EMAIL**

## INDICE

<b>I.- INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II.- DEFINICIONES</b> .....	6
<b>III.- POLÍTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b> .....	8
1.- Principios Generales del Sistema de Información.....	8
2.- Canales de Comunicación integrados en el Sistema Interno de Información. Ámbito material de aplicación.....	8
3.- Ámbito Subjetivo de Aplicación. ....	9
4.- Responsable del Sistema Interno de Información. Autonomía y Funciones	10
5.- Gestión del Sistema de Información por tercero externo .....	11
6.- Confidencialidad de las Comunicaciones .....	12
7.- Derechos y Obligaciones del Informante .....	13
8.- Derechos y Obligaciones del Afectado.....	15
9.- Derechos y Deberes de las personas llamadas a colaborar con la investigación .....	17
10.- Protección de datos personales .....	18
<b>IV.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES</b> .....	22
1.- Contenido de la Comunicación.....	22
2.- Forma de presentar la Comunicación.....	22
3.- Recepción de Comunicaciones a través de canales diferentes a los indicados en el presente procedimiento. ....	23
4.-Deber de comunicación al Informante y registro de las Comunicaciones ....	24
5.- Análisis Preliminar de las Comunicaciones .....	24
6.- Admisión o Inadmisión a trámite de las Comunicaciones .....	25
6.- Fase de Instrucción o Investigación .....	26

<b>7.- Comunicación de la Información al Ministerio Fiscal .....</b>	<b>28</b>
<b>8.- Terminación del Procedimiento .....</b>	<b>29</b>
<b>9.- Libro Registro de Informaciones.....</b>	<b>31</b>
<b>10.- Canales Externos de Información .....</b>	<b>32</b>
<b>11.- Régimen disciplinario.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO I - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO II - CANAL ÉTICO (DENUNCIAS INTERNAS) - INFORMACIÓN DEL TRATAMIENTO.....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO III- LISTADO DE CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>37</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

El fraude y la corrupción constituyen una lacra que ha sacudido a todas las sociedades desde los orígenes de la humanidad. La lucha contra estas conductas contrarias a la moralidad y legalidad ha sido una constante en todos los tiempos, frente a lo cual, la actuación de terceras personas, sobre todo de quienes trabajan en y para la organización, denunciando aquellas prácticas, ha sido siempre esencial. No obstante, las denuncias de las infracciones o irregularidades en la mayoría de los casos no llegan a realizarse por temor a sufrir represalias.

En este contexto se publicó la Directiva 2019/1937/UE, de 23 de octubre, “Directiva Whistleblowing”, con el objetivo de establecer unos parámetros comunes en la protección a las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión. La obligación que impone la Directiva de disponer de estos canales de denuncia no constituye un fin en sí mismo, sino que se trata de un medio para la consecución de un fin superior, vinculado a erradicar esas prácticas corruptas. Precisamente por eso, todas las medidas que se adopten en esta materia deben formar parte de una estrategia de integridad.

Esta Directiva ha sido objeto de trasposición con 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), parte de la premisa de que la colaboración ciudadana resulta indispensable para la eficacia del Derecho, colaboración que aquí se proyecta sobre el deber de los trabajadores, funcionarios y profesionales de informar de las irregularidades de que tengan conocimiento en el contexto de su relación laboral y profesional, con el objetivo de prevenir prácticas fraudulentas y corruptas. Sobre la base de este planteamiento, la norma persigue un doble fin:

- 1) Otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las infracciones a las que la misma se refiere; y
- 2) el fortalecimiento de la cultura de la información, de las infraestructuras de integridad de las organizaciones y el fomento de la cultura de la información o

comunicación como mecanismo para prevenir y detectar amenazas al interés público.

La exigencia de la Directiva, respecto a los canales de denuncia interna, es que se integren con procedimientos que permitan garantizar el seguimiento diligente de las denuncias en el seno de la propia organización, conformando así un conjunto integrado bajo la autoridad de un responsable; requerimiento que ha sido acogido por la Ley de protección del informante, al obligar a las entidades, incluidas las pertenecientes al sector público, a disponer de un “Sistema de Información Interno”.

Así pues, el presente documento tiene por objeto definir y establecer las condiciones bajo las cuales se implanta, en el ámbito del Consejo de Colegios Profesionales de Farmacéuticos de Castilla y León, el Sistema Interno de Información de conformidad con las previsiones de 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. Ley 2/2023, de 20 de febrero, por la que se realiza la trasposición a nuestro Derecho Interno 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 de Derecho de la Unión.

La implantación del **Sistema Interno de Información** en RBH GLOBAL 2022 S.L., tiene como finalidad impulsar y fortalecer el compromiso con la cultura de la información en el seno de la Corporación como mecanismo para prevenir y detectar prácticas irregulares que puedan poner en riesgo a la Corporación.

Desde esa perspectiva, partiendo de que la colaboración ciudadana resulta imprescindible para su eficacia, el Sistema Interno de Información del CLIENTE otorga la debida protección a las personas físicas que, de buena fe en un contexto laboral o profesional con el Cliente, informen sobre alguna de las acciones u omisiones integradas en el ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. Ha de significarse que, la Ley incide en que la buena fe del informante es la expresión de un comportamiento cívico y se contrapone a otras actuaciones que, por el contrario, resulta indispensable excluir de la protección, tales como la remisión de informaciones falsas o tergiversadas, así como aquellas que se han obtenido de manera ilícita.

A los efectos de la presente Política del Sistema Interno de Información del CLIENTE y del Procedimiento de Gestión de la Información que la acompaña, la revelación de hechos se define como la **“Comunicación”** o las **“Comunicaciones”**, y el contenido de la comunicación o comunicaciones se define como la **“Información”** o las **“Informaciones”**.

## II.- DEFINICIONES

A los efectos del presente documento, se entenderá por:

- 1) “infracciones”: las acciones u omisiones que:
  - i) sean ilícitas y estén relacionadas con los actos y ámbitos de actuación de la Unión que entren dentro del ámbito de aplicación material del artículo 2, o
  - ii) desvirtúen el objeto o la finalidad de las normas establecidas en los actos y ámbitos de actuación de la Unión que entren dentro del ámbito de aplicación material del artículo 2 de la Directiva 2019/1937;
- 2) “información sobre infracciones”: la información, incluidas las sospechas razonables, sobre infracciones reales o potenciales, que se hayan producido o que muy probablemente puedan producirse en la organización en la que trabaje o haya trabajado el denunciante o en otra organización con la que el denunciante esté o haya estado en contacto con motivo de su trabajo, y sobre intentos de ocultar tales infracciones;
- 3) “denuncia” o “denunciar”: la comunicación verbal o por escrito de información sobre infracciones;
- 4) “denuncia interna”: la comunicación verbal o por escrito de información sobre infracciones dentro de una entidad jurídica de los sectores privado o público;
- 5) “denuncia externa”: la comunicación verbal o por escrito de información sobre infracciones ante las autoridades competentes;
- 6) “revelación pública” o “revelar públicamente”: la puesta a disposición del público de información sobre infracciones;
- 7) “denunciante”: una persona física que comunica o revela públicamente información sobre infracciones obtenida en el contexto de sus actividades laborales;
- 8) “facilitador”: una persona física que asiste a un denunciante en el proceso de denuncia en un contexto laboral, y cuya asistencia debe ser confidencial;
- 9) “contexto laboral”: las actividades de trabajo presentes o pasadas en el sector público o privado a través de las cuales, con independencia de la naturaleza de dichas actividades, las personas pueden obtener información sobre infracciones y

en el que estas personas podrían sufrir represalias si comunicasen dicha información;

- 10) “persona afectada”: una persona física o jurídica a la que se haga referencia en la denuncia o revelación pública como la persona a la que se atribuye la infracción o con la que se asocia la infracción;
- 11) “represalia”: toda acción u omisión, directa o indirecta, que tenga lugar en un contexto laboral, que esté motivada por una denuncia interna o externa o por una revelación pública y que cause o pueda causar perjuicios injustificados al denunciante;
- 12) “seguimiento”: toda acción emprendida por el destinatario de una denuncia o cualquier autoridad competente a fin de valorar la exactitud de las alegaciones hechas en la denuncia y, en su caso, de resolver la infracción denunciada, incluso a través de medidas como investigaciones internas, investigaciones, acciones judiciales, acciones de recuperación de fondos o el archivo del procedimiento;
- 13) “respuesta”: la información facilitada a los denunciantes sobre las medidas previstas o adoptadas para seguir su denuncia y sobre los motivos de tal seguimiento;
- 14) “autoridad competente”: toda autoridad nacional designada para recibir denuncias de conformidad con el capítulo III y para dar respuesta a los denunciantes, y/o designada para desempeñar las funciones previstas en la presente Directiva, en particular en lo que respecta al seguimiento.



### III.- POLÍTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

#### 1.- Principios Generales del Sistema de Información

El Sistema Interno de Información del CLIENTE (en adelante, “**Sistema de Información**”), en cumplimiento de las previsiones de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, se fundamenta en los siguientes principios:

- Proporcionar información precisa y comprensible relativa a la utilización de los canales internos de comunicación integrados en el Sistema de Información (en adelante, “**Canales de Comunicación**”)
- Garantizar la confidencialidad de la información, de la identidad de la persona informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, así como de las actuaciones que se desarrollen en su gestión y tramitación.
- Asegurar que el tratamiento de datos personales se realice de conformidad con su normativa reguladora, y proteger el secreto de las comunicaciones impidiendo el acceso de personal no autorizado.
- Respeto a los principios de objetividad e imparcialidad en la recepción y tratamiento de las informaciones recibidas, mediante la actuación independiente y autónoma del Responsable del Sistema de Información, evitando los conflictos de intereses.
- Observancia de los principios de diligencia y eficacia en la gestión del Sistema de Información, realizando las actuaciones adecuadas de seguimiento, investigación y protección del informante frente a cualquier tipo de represalia, así como de las personas a las que se refieran las informaciones recibidas.
- Posibilitar la publicidad del Sistema de Información mediante su amplia difusión en el ámbito del Cliente.

#### 2.- Canales de Comunicación integrados en el Sistema Interno de Información. Ámbito material de aplicación.

En el Sistema Interno de Información del CLIENTE se integran los siguientes Canales de Comunicación:

**Canal de Denuncias.** Este Canal de Comunicación tiene por objeto exclusivo posibilitar la presentación de “**Comunicaciones**” por escrito sobre acciones u omisiones que pudieran ser constitutivas de las infracciones previstas en el **artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero**, en concreto:

Acciones u omisiones que, en el ámbito material de actuación del Cliente, puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave del Ordenamiento Jurídico Español. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

Acciones u omisiones que, en el ámbito material de actuación del Cliente, puedan ser constitutivas de infracciones del Derecho de la Unión Europea conforme el Anexo I 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 de Derecho de la Unión.

**Canal para la Prevención del Acoso.** Este Canal de Comunicación tiene por objeto posibilitar la presentación de “**Comunicaciones**” por escrito relacionadas con hechos que, en el ámbito material de actuación del Cliente, pudieran ser constitutivos de acoso sexual y acoso sexual por razón de sexo de conformidad con el **Protocolo para la Prevención y Actuación frente al Acoso Sexual y Acoso por razón de sexo en la empresa RBH GLOBAL 2022 S.L.**

### **3.- Ámbito Subjetivo de Aplicación.**

Conforme lo establecido en el artículo 3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, serán objeto de recepción, tramitación y seguimiento, conforme el procedimiento de gestión de las informaciones establecido en el presente documento, las “**Comunicaciones**” sobre acciones u omisiones que pudieran ser constitutivas de las infracciones previstas en el

artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y de las que hubieren tenido conocimiento directo en virtud de una relación laboral, mercantil, profesional o colegial en el ámbito del CLIENTE (en adelante, el “**Informante**” o “**Informantes**”):

Cualquier miembro de los órganos integrantes y empleados del CLIENTE.

Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores que mantengan una relación profesional con el CLIENTE.

Cualquier otra persona que haya obtenido información sobre infracciones en el marco de una relación laboral o una relación regulada en la normativa estatutaria del CLIENTE (cargos electos) ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como aquellas personas cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

#### **4.- Responsable del Sistema Interno de Información. Autonomía y Funciones**

- a) El órgano de gobierno del CLIENTE ha designado al Comité del Sistema Interno de Información del Consejo (en adelante “**Responsable del Sistema**” o “**Comité de Cumplimiento**”), que estará formado por D. Sergio González de Cabo, el cual realizará las funciones de Director Técnico del Consejo, y por Dña. Nuria García Aller. A su vez, el Comité de Cumplimiento designa como representante persona física al Director Técnico del Consejo (“**Delegado del Responsable del Sistema de Información**”), delegando en éste las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de los expedientes de investigación.
- b) En todo lo que se refiere a la aplicación de las disposiciones que rijan el funcionamiento del Sistema de Información, el Comité de Cumplimiento desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto

de los órganos del CLIENTE, no pudiendo recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo. En todo caso, las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con el Sistema de Información, tuviere que adoptar el Delegado del Comité de Cumplimiento, se adoptarán por unanimidad de entre sus miembros.

- c) El Delegado del Responsable del Sistema podrá estar asistido en sus funciones por el asesor jurídico del CLIENTE, sin perjuicio de que la adopción y ejecución de las decisiones corresponda al Responsable del Sistema a través de su Delegado.
  
- d) La designación del Comité de Cumplimiento del CLIENTE como Responsable de su Sistema de información, así como la identidad del Delegado, se comunicará a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I) prevista en el Título VIII de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y a la autoridad u órgano competente de la Comunidad de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a su nombramiento. A los efectos del primer nombramiento del Responsable del Sistema y del Delegado, este plazo se computará desde la creación oficial de dichas autoridades y seguirá el procedimiento que a tal efecto se desarrolle normativamente. Asimismo, se comunicará a dichas autoridades el cese de cualquiera de los miembros integrantes del Comité de Cumplimiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes al cese, especificando las razones que han justificado el mismo.

#### **5.- Gestión del Sistema de Información por tercero externo**

Conforme lo establecido en los artículos 6 y 15 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, se ha optado por la gestión del Sistema Interno de Información por tercero externo, habiéndose decidido que sea EVERYDAY SOFTWARE, S.L. (en adelante, Factorial), titular del sitio web factorialhr.com (en adelante, el Sitio Web). Su domicilio se encuentra en la calle Alaba, 61 5º-2ª, 08005 de Barcelona y su CIF es B-66854530. A estos efectos,

se considera gestión del Sistema la recepción de comunicaciones y, en consecuencia, esta gestión comprenderá únicamente el procedimiento para la recepción de las informaciones sobre infracciones y, en todo caso, tendrá carácter exclusivamente instrumental, garantizándose que este tercero externo ofrezca las garantías adecuadas de respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones. Por todo ello, la gestión del Sistema de Información por este tercero externo no supone atribuirle responsabilidad alguna sobre el mismo, la cual corresponde al Comité de Cumplimiento designado como Responsable del Sistema.

## **6.- Confidencialidad de las Comunicaciones**

Todas las partes y personas implicadas en la gestión e investigación de las Comunicaciones que se reciban en el marco del Sistema de Información garantizarán la confidencialidad de la identidad del Informante, de cualquier tercero mencionado en la Comunicación y de las actuaciones que se desarrollen en su gestión y tramitación, así como la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado. Por parte del CLIENTE, se solicitará a las personas en cuestión que suscriban un documento donde se les darán instrucciones concretas sobre su actuación, así como de la obligación de confidencialidad (**Anexo I**).

Sin perjuicio de lo anterior, únicamente podrá divulgarse la identidad del Informante cuando ésta sea requerida por una Autoridad Judicial, el Ministerio Fiscal u otra autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. En caso de ser requerido para ello, el Responsable del Sistema: 1) dejará constancia de dicho requerimiento; y 2) informará de dicho requerimiento al Informante, siempre que dicha información no comprometa la investigación o el procedimiento judicial.

El incumplimiento del deber de confidencialidad tendrá la consideración de infracción muy grave de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que dicho incumplimiento pudiera acarrear en la vía laboral.

## 7.- Derechos y Obligaciones del Informante

- a) Se garantizará la confidencialidad de la identidad del Informante, no divulgándola a la persona/s afectada/s por la Comunicación ni a otros empleados o representantes del CLIENTE. El Informante gozará de esta protección, incluso en aquellas situaciones en las que, habiendo comunicado la Información de forma anónima, después pueda ser identificado. El derecho a esta protección nacerá solo en aquellos supuestos en los que el Informante de buena fe tenga motivos razonables para pensar que la Información es veraz en el momento de la Comunicación y siempre que se haya realizado de acuerdo con las formalidades previstas en esta política y en el procedimiento que lo acompaña.
  
- b) El ejercicio del derecho de acceso por parte de la persona sobre la que versen los hechos objeto de la Comunicación no incluye la revelación de los datos identificativos del Informante.
  
- c) Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra el Informante. A estos efectos, se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que de forma, directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren, por su condición de informantes, en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional. A título enunciativo, tendrán la consideración de represalia las siguientes conductas:
  - 1. Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, 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 llevarán 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.

2. Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
3. Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
4. 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.
5. Denegación o anulación de una licencia o permiso.
6. Denegación de formación.
7. Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

d) No se considerará que las personas que comuniquen información sobre acciones u omisiones comprendidas en el ámbito material de la presente política conforme el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, ni por el hecho de acceder o adquirir la información, hayan infringido ninguna restricción de revelación de información, y aquellas no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha comunicación, acceso o adquisición de la información, siempre que concurren motivos razonables para pensar que la comunicación, acceso o adquisición de la información, era necesaria para revelar una acción u omisión constitutivas de infracciones comprendidas en el ámbito material de la presente política del CLIENTE.

e) Las medidas de protección del informante se aplicarán, en su caso, a los representantes de las personas trabajadoras del CLIENTE en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante, aunque se encuentren sometidas a obligaciones legales de sigilo o de no revelar información reservada, sin perjuicio de las normas específicas de protección aplicables conforme a la normativa laboral. Asimismo, se aplicarán a las personas físicas que estén relacionadas con el informante y que pudieran sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.

- f) No obstante, las anteriores medidas de protección no afectarán a las responsabilidades de carácter penal, ni a aquellas otras responsabilidades derivadas de actos u omisiones que no estén relacionados con la comunicación o que razonablemente no fueren necesarios para comunicar una infracción en virtud de la presente política del CLIENTE. Asimismo, los Informantes que hayan participado en las acciones u omisiones constitutivas de las infracciones comprendidas en el ámbito material de la presente política del CLIENTE, no resultarán exentos de su eventual responsabilidad por el mero hecho de haber formulado la comunicación o denuncia.
- g) No gozarán de las anteriores medidas de protección las personas que comuniquen o revelen:
1. Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de comunicación o cuando los hechos relatados en la comunicación carezcan manifiestamente de toda verosimilitud o de forma manifiesta no sean constitutivos de infracciones comprendidas en el ámbito material de la presente política del CLIENTE conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
  2. 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 información.
  3. Informaciones que ya sean completamente públicas o que constituyan meros rumores.
  4. Informaciones relativas a un acto u omisión concerniente a una actividad personal o profesional particular del afectado ajena al ámbito de actuación del CLIENTE.

## 8.- Derechos y Obligaciones del Afectado

- a) Tendrá la consideración de **Afectado** aquella persona física y/o jurídica sobre la cual versen los hechos objeto de una Comunicación y a la que se le atribuyan



determinadas acciones u omisiones que puedan constituir infracciones comprendidas en el ámbito material de la presente política del CLIENTE conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

- b) El Afectado deberá comparecer ante el órgano investigador cuando sea requerido para ello, con el fin de asegurar el buen fin de la investigación.
- c) Durante la tramitación del expediente de investigación el Afectado tendrá derecho de defensa pudiendo estar asistido por abogado, derecho a la presunción de inocencia, derecho de acceso a los elementos esenciales del expediente de investigación (siempre que dicho acceso o conocimiento no colisione con otros derechos e intereses legítimos de terceros), así como a la misma protección establecida para los Informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.
- d) En cualquier momento durante la investigación, el Afectado podrá: 1) exponer su versión completa de los hechos al órgano investigador, tanto verbalmente como por escrito; y 2) aportar a la investigación cuantos documentos o testimonios considere oportunos para el esclarecimiento de los hechos.
- e) El Afectado será informado de las decisiones que pueda adoptar el CLIENTE como resultado de la investigación.
- f) Se prohíbe a los Afectados: 1) amenazar o coaccionar a cualquier persona que esté colaborando con la investigación interna; y 2) destruir, manipular o alterar cualquier documento, dato o información con el propósito de obstruir una investigación.
- g) El Afectado deberá mantener la confidencialidad acerca de la existencia de la investigación y su contenido.
- h) En caso de incumplimiento por parte del Afectado de las obligaciones descritas anteriormente, podrá ser destinatario de la sanción disciplinaria que corresponda.

- i) Asimismo, el Delegado del Responsable del Sistema de Información procederá a informar del contenido de la Comunicación al propio Afectado, salvo que considere motivadamente que debe demorarse dicha información para no frustrar la investigación y preservar pruebas evitando su destrucción o alteración. En todo caso, el Afectado será informado en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la comunicación o denuncia.
- j) Por parte del CLIENTE, se notificará al Afectado un documento donde se le dará instrucciones concretas sobre su actuación y se le informará de la obligación de confidencialidad.

#### **9.- Derechos y Deberes de las personas llamadas a colaborar con la investigación**

- a) Todas las personas sujetas a la Normativa aplicable al ámbito material de actuación del CLIENTE deberán colaborar con la investigación.
- b) En particular, deberán:
  1. Comparecer a entrevistas con el instructor, en el caso de que sean requeridas para ello, contestando a todas las preguntas formuladas.
  2. Contestar a todos los requerimientos de información o documentación formulados por el instructor.
  3. Facilitar al instructor todos los documentos que sirvan para acreditar los hechos denunciados.
  4. Mantener absoluta confidencialidad acerca de la existencia de la investigación y de su contenido, sin que puedan informar a ninguna otra persona. Por parte del CLIENTE, se notificará a la persona en cuestión un documento donde se le dará instrucciones concretas sobre su actuación y se le informará de la obligación de confidencialidad (**Anexo I**).
  5. El incumplimiento de las obligaciones anteriores podrá dar lugar a la imposición de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.
  6. El mero hecho de colaborar con la investigación nunca podrá ser merecedor de sanción ni de represalia alguna.

## 10.- Protección de datos personales

Los datos personales facilitados con ocasión de la Comunicación y obtenidos a resultas de la investigación interna correspondiente (los “Datos Personales”) serán tratados por el personal designado a tal efecto dentro del CLIENTE y únicamente para la investigación de los hechos Comunicados, siendo la base que legitima este tratamiento de Datos Personales el cumplimiento de los artículos 10 y 13 de 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.

Como consecuencia del procedimiento de investigación interna, es posible que en determinadas circunstancias y tal como se ha explicado más arriba sea necesario externalizar las labores de investigación, pudiendo por tanto existir un acceso a Datos Personales por parte de un tercero en calidad de encargado del tratamiento. El CLIENTE garantiza en todo momento que la elección de estos terceros se hace con las máximas garantías en materia de protección de datos y que se suscribe el correspondiente acuerdo de encargo de tratamiento de conformidad con el artículo 28 del RGPD.

El tratamiento de los datos a través de este canal de denuncias debe articularse de conformidad no sólo con la Ley vigente en la materia, sino también de conformidad con lo establecido en la normativa de protección de datos, Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD). Por ello es indispensable que se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones, tal y como nos recuerda la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante AEPD):

### Informar a los trabajadores

Es primordial que los trabajadores estén informados de la existencia del sistema de denuncias y del tratamiento de los datos que conlleva la formulación de una denuncia. Se puede comunicar directamente en el contrato de trabajo; individual o colectivamente al implementar o modificar el sistema, o mediante circulares informativas al personal y a sus representantes.

### Respetar el principio de proporcionalidad y limitación de la finalidad

Las denuncias deberán hacer referencia únicamente a supuestos en que los hechos o actuaciones tengan una efectiva implicación en la relación entre la empresa y el denunciado y, del mismo modo, la información obtenida por esta vía no podrá usarse con una finalidad distinta a la prevista para la puesta en marcha del sistema.

#### Protección de los datos del denunciante

La ley permite los sistemas de denuncia anónima pero, en el caso de que esta no lo sea, la información del denunciante debe quedar a salvo y no facilitar su identificación al denunciado. Esto implica implementar medidas reforzadas de seguridad y confidencialidad de la información.

Por ello, la recepción de la denuncia, será a cargo de un Delegado de Protección de datos certificado.

#### Limitación del acceso a la información

El acceso debe limitarse exclusivamente a quienes desarrollen las funciones de control interno y de cumplimiento o al encargado del tratamiento designado a tal efecto. Solo será lícito el acceso de otras personas o su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

#### Conservación y eliminación de los datos

Los datos personales relativos a la Información y a las investigaciones internas se conservarán solo durante el período de tiempo necesario y proporcionado a efectos de cumplir la normativa aplicable, así: 1) los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el Sistema de Información Interno del CLIENTE únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados; si se acreditara que la Información o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la Información debidamente bloqueada por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial; 2) transcurridos tres meses desde la recepción de la Comunicación sin que se hubiesen iniciado

actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. 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; y 3) en ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

#### Derechos de protección de datos

Deberán garantizarse los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición del denunciado, sin que ello implique revelar la identidad del denunciante. El denunciado debería poder conocer en el menor tiempo posible el hecho que se le imputa a fin de poder defender debidamente sus intereses, por lo que esta información debe facilitársele tras un tiempo prudencial en que se lleve a cabo la investigación preliminar de los hechos.

#### Alta del tratamiento

Será obligatorio que, por parte del DPO de la empresa, o por el responsable de protección de datos, se gestione el alta del correspondiente tratamiento, en el Registro de actividades de tratamiento (RAT). En caso de que el cliente tenga contrato el servicio con el proveedor del canal de denuncias, este trámite está incluido en el servicio.

#### Deber de información

Así mismo será indispensable que se cumpla con el deber de información, por tanto, en el momento de obtener los datos, se debe de facilitar los siguientes textos legales:

En el **Anexo II** figura el texto para incluir en la política de privacidad de la página web: Información del tratamiento de datos personales relativa al sistema de denuncias internas para la adecuada gestión del canal ético, con el fin de tramitar las correspondientes irregularidades notificadas a través de este y decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación, al objeto de detectar posibles delitos y prevenir la imposición de cualquier tipo de responsabilidad, así como para evitar cualquier tipo de conducta contraria a la normativa interna o externa de la entidad.

#### Medidas de seguridad

A continuación, se exponen las medidas técnicas mínimas para garantizar la salvaguarda de los datos personales:

- **ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS:** Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la medida posible.
- **MALWARE:** En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.
- **CORTAFUEGOS O FIREWALL:** Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.
- **CIFRADO DE DATOS:** Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información. Recordamos como cifrar un documento como Anexo III.
- **COPIA DE SEGURIDAD:** Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.

#### **IV.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES**

Toda persona física comprendida en el ámbito subjetivo de aplicación de la presente Política del Sistema Interno de Información del CLIENTE podrá presentar Comunicaciones relativas a acciones u omisiones constitutivas de infracciones comprendidas en el ámbito material de la presente Política conforme el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

##### **1.- Contenido de la Comunicación**

Orientativamente, la Comunicación podrá contener los siguientes datos:

- Nombre y DNI (o similar) del Informante.
- Compañía, entidad u organismo al que pertenece.
- Datos de contacto a efectos de comunicaciones: dirección postal o dirección de correo electrónico.
- Contenido de la Comunicación: descripción de los hechos comunicados, la compañía y el área afectada, la fecha o periodo de comisión y los posibles sujetos Afectados que pudieran tener alguna participación o responsabilidad en los hechos.
- Información relevante: deberá acompañarse a la Comunicación toda la información relevante que se encuentre a disposición del Informante, en cualquier soporte (papel, audio, vídeo, etc.).
- En caso de que el Informante desee mantener el anonimato podrá utilizar un seudónimo si así lo desea, e incluir en la Comunicación únicamente lo previsto en los apartados e) y f) anteriores.

##### **2.- Forma de presentar la Comunicación**

La Comunicación se podrá presentar por escrito en castellano a través de la plataforma existente en la página web del CLIENTE: <https://rbhglobal.com/>

Dicha plataforma está gestionada por el Delegado del Responsable del Sistema Interno de Información del CLIENTE, habiéndose designado como gestor externo FACTORIAL a los únicos efectos instrumentales de la recepción de las comunicaciones, quien, en todo caso, ofrece las garantías adecuadas de respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones.

En el supuesto de que la Comunicación recibida se refiera al Delegado del Responsable del Sistema Interno de Información del CLIENTE, éste deberá comunicar esta circunstancia de manera inmediata al Responsable del Sistema de Información colegiado (Comité del Sistema Interno de Información del Consejo), el cual nombrará *ad hoc* a otro de sus miembros para ejercer sus funciones en relación con la gestión e investigación de dicha Información. Si la Comunicación recibida se refiriera a cualquier otro miembro del Responsable del Sistema Interno de Información del CLIENTE, incluido el asesor jurídico del CLIENTE, éste deberá abstenerse de intervenir en cualquier trámite de la gestión de la Información, así como en el proceso de investigación.

### **3.- Recepción de Comunicaciones a través de canales diferentes a los indicados en el presente procedimiento.**

El CLIENTE adoptará todos los medios a su alcance para garantizar la confidencialidad de aquellas Comunicaciones cuyo envío se produzca a través de alguna vía diferente a la señalada con anterioridad.

En caso de recibirse una Comunicación por parte de algún miembro del CLIENTE que no sea responsable de su tratamiento, éste estará obligado a remitirla con carácter inmediato al Responsable del Sistema y a guardar absoluta confidencialidad en relación con su contenido. El incumplimiento de esta obligación constituirá una infracción muy grave y podrá dar lugar a la responsabilidad disciplinaria que corresponda.

El CLIENTE adoptará medidas formativas dirigidas a sus miembros para asegurar el conocimiento de estas obligaciones, así como el procedimiento de actuación



que se debe seguir en caso de que se reciba una Comunicación cuando un miembro del CLIENTE no sea responsable de su tratamiento.

#### **4.-Deber de comunicación al Informante y registro de las Comunicaciones**

Una vez remitida una Comunicación, el Delegado del Responsable del Sistema de Información, en el plazo de siete días hábiles siguientes a la recepción de la Comunicación, realizará el envío de acuse de recibo de la Comunicación al Informante, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la Comunicación o que la Comunicación sea anónima o el informante no hubiere facilitado dirección postal o de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

En dicho acuse, también se le informará de la posibilidad de mantener comunicaciones adicionales, así como, en caso necesario, de solicitarle información adicional.

#### **5.- Análisis Preliminar de las Comunicaciones**

- a. Una vez recibida una Comunicación, el Delegado del Responsable del Sistema de Información procederá a su registro en el correspondiente Libro-Registro, asignando un número registro a la Comunicación recibida, que será la única referencia identificativa en el procedimiento.
- b. El Delegado del Responsable del Sistema de Información analizará preliminarmente la Información contenida en la Comunicación recibida, pudiendo estar asistido por el asesor jurídico del CLIENTE. A la vista de dicha Información, categorizará la Comunicación según se trate de una Comunicación cuyo conocimiento corresponda al Canal de Denuncias o al Canal Para la Prevención del Acoso integrados dentro del Sistema Interno de Información del CLIENTE.

- c. Una vez realizado el análisis preliminar de la Información contenida en la Comunicación recibida y a la vista de su resultado, la Comunicación continuará su tramitación bien siguiendo las disposiciones contenidas en el presente documento conforme la Ley 2/2023, de 20 de febrero, bien las disposiciones contenidas en el Protocolo para la Prevención y Actuación frente al Acoso Sexual y Acoso por razón de sexo en la empresa CLIENTE de fecha 10 de mayo de 2023.

## **6.- Admisión o Inadmisión a trámite de las Comunicaciones**

- a. Una vez realizado el análisis preliminar de la Información contenida en la Comunicación recibida y a la vista de su resultado, el Comité de Cumplimiento acordará la admisión o inadmisión a trámite de la Comunicación en virtud de las disposiciones contenidas en el presente documento conforme la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- b. Serán inadmitidas a trámite las siguientes Comunicaciones:
  - 1. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
  - 2. Cuando no se aporte información suficientemente relevante que permita una mínima comprobación de los hechos relatados en la comunicación o no concurren indicios razonables que permitan soportar mínimamente la información.
  - 3. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción comprendida en el ámbito material de la presente política conforme el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
  - 4. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Comité de Cumplimiento, indicios racionales de que la comunicación se ha obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.
  - 5. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual haya concluido el procedimiento correspondiente, salvo que se den

nuevas circunstancias de hecho o de derecho en la nueva información que justifiquen una nueva tramitación.

- c. En el término de los siete días hábiles siguientes a la recepción de la Comunicación, el Comité de Cumplimiento deberá:
  1. Acordar su admisión a trámite cuando concurren los requisitos necesarios para su investigación.
  2. Acordar su inadmisión a trámite cuando concorra alguna de las causas de inadmisión anteriormente señaladas.
- d. La admisión a trámite se comunicará al Informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuere anónima o el informante no hubiere facilitado dirección postal o de correo electrónico a efectos de comunicaciones, así como cuando hubiere renunciado expresamente a recibir comunicaciones.
- e. La inadmisión a trámite se comunicará al Informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuere anónima o el informante no hubiere facilitado dirección postal o de correo electrónico a efectos de comunicaciones, así como cuando hubiere renunciado expresamente a recibir comunicaciones. La notificación al Informante de la inadmisión a trámite de su comunicación se efectuará con indicación de la causa de inadmisión, y si ésta fuera subsanable con indicación de que se le otorga un plazo de cinco días hábiles a fin de que aclare, precise o concrete debidamente los hechos a que se refiera su comunicación. De no subsanarse tales deficiencias en el citado plazo, se acordará la inadmisión definitiva de la Comunicación.

## **6.- Fase de Instrucción o Investigación**

- a) Tras la admisión a trámite de la Comunicación, el Comité de Cumplimiento iniciará la fase de instrucción o investigación, que comprenderá todas aquellas

actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados en la comunicación recibida, designando a tal fin a un Instructor de entre sus miembros, que podrá actuar asistido por el asesor jurídico del CLIENTE. Asimismo, cuando por la entidad o especialidad de los hechos comunicados resulte necesario, se podrá designar a asesores externos para que asistan al instructor en su función. Dichos asesores externos quedarán igualmente vinculados por las reglas contenidas en este protocolo.

- b) El Instructor practicará las actuaciones que estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos, de acuerdo con los principios de congruencia, necesidad, proporcionalidad, celeridad, eficacia, economía procedimental y máxima confidencialidad. Dichas actuaciones comprenderán, sin ánimo de exhaustividad:
  - 1) Garantizar que la persona afectada por la información tenga noticia del inicio de la fase de investigación, informándole de manera sucinta de los hechos relatados en la comunicación recibida, del tratamiento de sus datos personales, de su derecho a presentar alegaciones por escrito y de su derecho de defensa con ofrecimiento de ser asistido por abogado. No obstante, esta información a la persona afectada podrá retrasarse al trámite de audiencia si se considera que realizarla con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.
  - 2) Sin perjuicio de su derecho a formular alegaciones por escrito, y siempre que sea posible, realizar una entrevista con la persona afectada en la que, con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.
  - 3) Solicitar información o documentación que se estime oportuna a la persona afectada o a terceros, que podrán aportarse voluntariamente en el plazo de cinco días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin recibir la información o documentación solicitada, se continuará con el procedimiento.
- c) Durante la instrucción, a fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, se le dará acceso al expediente siempre que quede preservada la identidad de la persona informante, así como la confidencialidad de los datos

correspondientes a otras personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información comunicada.

- d) Durante la instrucción se garantizará que la persona informante pueda conocer en cualquier momento el estado de la tramitación del procedimiento, así como comparecer ante el instructor a fin de aportar información o documentación adicional siempre que dicha comparecencia se produzca con anterioridad al trámite de audiencia a la persona afectada.
- e) Todas las diligencias practicadas por el Instructor tendrán carácter confidencial y deberán ser documentadas por escrito para acreditar que han sido llevadas a cabo. Asimismo, todas las personas involucradas en el desarrollo de la investigación deberán guardar estricta confidencialidad sobre la Comunicación y los hechos investigados.
- f) Practicadas las actuaciones o diligencias acordadas por el instructor y, en su caso, recibida la información o documentación adicional de la persona informante, el instructor acordará la apertura de un trámite de audiencia durante de un plazo de diez días hábiles para que la persona afectada formule las alegaciones que mejor convenga a su derecho.
- g) El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la Comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al Informante, no podrá ser superior a tres meses a contar desde el vencimiento del plazo de siete días hábiles desde que se efectúa la Comunicación. En casos de especial complejidad que requieran de una ampliación del plazo, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales, debiendo dejar constancia escrita de dicha ampliación, así como de las circunstancias que motiven dicha decisión a adoptar por el Responsable del Sistema a propuesta razonada del instructor.

## **7.- Comunicación de la Información al Ministerio Fiscal**

El Responsable del Sistema procederá a comunicar la Información recibida al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, la Información se remitirá a la Fiscalía Europea.

Se entenderá que es procedente efectuar dicha comunicación en el momento en que, a la vista del avance de la investigación (información comunicada, documentación obtenida en el transcurso de la misma, resultado de las actuaciones practicadas), se disponga de información suficiente que permita razonablemente concluir que los hechos objeto de la investigación podrán ser constitutivos de delito.

La comunicación de cualquier tipo de Información al Ministerio Fiscal se producirá siempre con absoluto respeto a la legalidad y a los derechos constitucionales de las personas que pudieran verse afectadas por la información, entre ellos, su derecho a la presunción de inocencia y a la no autoincriminación.

## **8.- Terminación del Procedimiento**

- a) Concluida la fase de instrucción, el Instructor emitirá un informe que contendrá al menos:
1. Una exposición de los hechos relatados en la comunicación junto con su código de identificación y fecha de registro.
  2. La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
  3. Las actuaciones practicadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
  4. Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y valoración de las diligencias practicadas con referencia a los medios de prueba que en su caso existan o a la ausencia de los mismos, indicando su propuesta de la decisión a adoptar.
  5. Riesgos identificados para el CLIENTE, análisis del funcionamiento de la política del Sistema Interno de Información del CLIENTE y, en su caso, propuesta de las medidas correctoras.
- b) Sobre la base del informe del instructor, el Comité del Sistema Interno de Información del CLIENTE adoptará alguna de las siguientes decisiones:

1. Archivo del expediente, que será notificada al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en la presente Política del Sistema Interno de Información del CLIENTE, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que el contenido de la comunicación, a la vista de la información recabada, debió ser inadmitida por concurrir alguna de las causas previstas en el presente procedimiento.
  2. Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultare del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, lo remitirá a la Fiscalía Europea.
  3. Traslado de todo lo actuado a la autoridad u organismo administrativo que se considere competente para su tramitación.
  4. Traslado al órgano de gobierno del CLIENTE competente para la iniciación de un procedimiento sancionador, cuando se considere que existan indicios de la comisión de una falta disciplinaria conforme la normativa estatutaria del CLIENTE.
  5. Traslado al órgano competente para la iniciación de un procedimiento sancionador, cuando se considere que concurren indicios de la comisión de una falta disciplinaria conforme el Título IX de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- c) Asimismo, el Comité de Cumplimiento dará traslado al órgano de gobierno del Cliente del Informe del Instructor del procedimiento, con especial indicación de los riesgos identificados para la Corporación, y del análisis del funcionamiento de la política del Sistema Interno de Información del CLIENTE y, en su caso, de la propuesta de las medidas correctoras a adoptar para su aprobación. Sin perjuicio de ello, el Comité de Cumplimiento, como Responsable del Sistema, a través de su Delegado mantendrá informado al órgano de gobierno del CLIENTE periódicamente sobre el funcionamiento y nivel de implementación del Sistema Interno de Información del CLIENTE.
- d) La decisión adoptada por el Comité de Cumplimiento será comunicada al Informante, salvo que la comunicación fuere anónima o el informante no hubiere facilitado dirección postal o de correo electrónico a efectos de comunicaciones, así como cuando

hubiere renunciado expresamente a recibir comunicaciones. Asimismo, dicha decisión será comunicada a la persona afectada, preservando siempre la identidad de la persona informante, así como la confidencialidad de los datos correspondientes a otras personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información de la comunicación objeto del procedimiento.

- e) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, las decisiones adoptadas en el presente procedimiento de gestión de las informaciones del CLIENTE no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso-administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados en la comunicación tramitada.

#### **9.- Libro Registro de Informaciones**

- a) El CLIENTE contará con un libro-registro de las Informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando en todo caso su confidencialidad. Este libro-registro será privado, confidencial, y solamente accesible por terceros a petición de la autoridad judicial.
- b) Orientativamente, en el mismo se podrá dejar constancia de los siguientes datos:
  1. Fecha de la Comunicación
  2. Tipo de Comunicación
  3. Nombre del Informante
  4. Tipo de Informante (interno o externo a la organización)
  5. Detalle de la denuncia y de la investigación, como personas comprometidas en la situación (nombre, apellido, cargo y área de negocio) y descripción del incidente sucedido
  6. Fecha de cierre
  7. Resolución del caso, incluyendo las medidas disciplinarias aplicadas a los Afectados
  8. Análisis de los escenarios recurrentes (es decir, reiteración de un mismo tipo de denuncia, persona y/o área involucrada o tipo de Informante).



- c) Los datos personales relativos a las Informaciones recibidas y a las investigaciones internas solamente se conservarán durante el período necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la normativa vigente. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a 10 años.
- d) Una vez transcurrido el periodo necesario y proporcionado referido en el apartado anterior para la conservación de datos personales en el libro-registro, se dejará únicamente constancia de los datos relativos a la Información recibida y las investigaciones internas a las que haya dado lugar que no contengan datos personales.

## **10.- Canales Externos de Información**

Además de los Canales de Comunicación del CLIENTE existen canales externos de información nacionales y europeos a disposición de los Destinatarios. Actualmente, se han identificado los Canales de externos de información que se listan en el **Anexo II**.

La lista de canales disponibles será objeto de actualización constante a medida que las autoridades competentes implementen nuevos canales externos de información.

## **11.- Régimen disciplinario**

El incumplimiento de la presente política conllevará la imposición de las sanciones disciplinarias que correspondieran al personal laboral, o, en su caso, al inicio de procedimientos administrativos sancionadores para aquellos miembros del CLIENTE que estuvieran ligados al mismo por razón de su cargo electivo de acuerdo con la normativa estatutaria del CLIENTE, al margen de las sanciones que pudieran imponerse en vía administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas 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 León a 30 de noviembre de 2023.

## ANEXO I - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, [\*], [*identificar cargo y empresa*], con DNI/Pasaporte [\*], declaro ser conocedor de que el acceso a la información proporcionada por el CLIENTE en el marco de su Sistema Interno de Información y de la recepción de la comunicación con número de registro [\*] (la “**Comunicación**”) está obligado a cumplir con las salvaguardas establecidas 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.

A tal efecto, manifiesto y declaro ser conocedor de que:

1. Estoy obligado a mantener absoluta confidencialidad acerca del contenido de la Comunicación, de la identidad del informante que la ha presentado y de cualquier otro tercero que se mencione en la misma, así como de todas aquellas actuaciones que se realicen para gestionar y tramitar la Comunicación.
2. No estoy autorizado a revelar ni a compartir la información descrita en el párrafo precedente con ninguna persona, salvo que la misma haya sido expresamente autorizada por el COCNYL
3. Me comprometo a respetar y a acatar todas aquellas disposiciones legales que puedan resultar de aplicación para garantizar el cumplimiento de las manifestaciones anteriormente referidas.

Y para que así conste, firmo el presente en el lugar y fecha indicados.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos [\*]

Lugar: [\*]

Fecha: [\*]

## ANEXO II - CANAL ÉTICO (DENUNCIAS INTERNAS) - INFORMACIÓN DEL TRATAMIENTO

### ¿Quién es el responsable del tratamiento de los datos personales?

RBH GLOBAL 2022, S.L es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa de que estos datos se tratarán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

### Fines del tratamiento, ¿para qué tratamos sus datos personales?

Para la adecuada gestión de nuestro sistema interno de información o canal ético, tramitando las correspondientes irregularidades notificadas a través del mismo, y decidiendo sobre la procedencia de iniciar una investigación, al objeto de detectar posibles delitos y prevenir la imposición de cualquier tipo de responsabilidad a RBH GLOBAL 2022, S.L, así como para evitar cualquier tipo de conducta contraria a la normativa interna o externa de la entidad.

### Legitimación del tratamiento, ¿por qué motivo podemos tratar sus datos personales?

En base a la obligación legal establecida en los artículos 10 y 13 de 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, de disponer de estos sistemas internos de información (artículo 6.1.c GDPR)

### Reserva de su identidad:

Conforme al artículo 31.1 de la Ley 2/2023, le informamos de que su identidad será en todo caso reservada y que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

Criterios de conservación de los datos, ¿durante cuánto tiempo guardaremos sus datos personales?

Conservaremos sus datos durante un plazo máximo de tres meses tras la notificación de la irregularidad si los hechos no hubieran sido probados y siempre que no resulten necesarios para otras finalidades o a efectos probatorios del debido control y supervisión en la prevención de delitos. En caso de que los hechos sí resulten probados o con indicios suficientes, los datos se conservarán en tanto sea necesario para el ejercicio por parte de la entidad de sus derechos ante los tribunales de justicia, y cuando ya no sea necesario para ello, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la anonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos, ¿a quién facilitamos sus datos personales?

Salvo obligación legal, solo se comunicarán sus datos a las siguientes categorías de destinatarios:

- Juzgados y Tribunales, así como otros posibles órganos de resolución de conflictos.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Con los proveedores que precisen acceder a sus datos personales para la prestación de los servicios que les hayamos contratado o que por el propio funcionamiento de nuestros servicios electrónicos (página web y correos electrónicos) puedan tener acceso a determinados datos personales, tenemos suscritos los contratos de confidencialidad y de encargo de tratamiento de datos personales necesarios y exigidos por la normativa para proteger su privacidad (artículo 28.3 GDPR).

Derechos que le asisten, ¿cuáles son sus derechos conforme al GDPR?

- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos, y de limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

- Denominación social: RBH Global 2022, S.L.
- Domicilio: C/ Lucas de Tuy 20, 2ºDcha, 24001 León (León).
- E-mail: [protecciondedatos@rbhglobal.com](mailto:protecciondedatos@rbhglobal.com)

### ANEXO III– LISTADO DE CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN

- Canal del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>)
- Buzón antifraude - Canal de denuncias del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (<https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>)
- Oficina Antifraude de Cataluña (<https://seuelectronica.antifrau.cat/es/denuncia.html>),
- Oficina Andaluza Antifraude (<https://buzon.antifraudeandalucia.es/#/>)
- Canal de denuncias del portal de transparencia y gobierno abierto de la Xunta de Galicia ([https://transparencia.xunta.gal/canle-de-denuncias?langId=es\\_ES](https://transparencia.xunta.gal/canle-de-denuncias?langId=es_ES))
- Oficina de atención a la ciudadanía de Cantabria ([https://www.federcantabria.es/prevencion-del-riesgo-de-fraude#:~:text=Canales%20de%20denuncia&text=Por%20Internet%20a%20trav%C3%A9s%20buz%C3%B3n,\(desde%20fuera%20de%20Cantabria\)](https://www.federcantabria.es/prevencion-del-riesgo-de-fraude#:~:text=Canales%20de%20denuncia&text=Por%20Internet%20a%20trav%C3%A9s%20buz%C3%B3n,(desde%20fuera%20de%20Cantabria)))
- Canal de denuncias del Gobierno de Aragón (<https://www.aragon.es/-/next-generation-eu-antifraude#anchor4>),
- Canal de lucha contra la corrupción del Principado de Asturias ([https://transparencia.asturias.es/detalle/-/categories/1035112?p\\_r\\_p\\_categoryId=1035112&\\_com\\_liferay\\_asset\\_categories\\_navigation\\_web\\_portlet\\_AssetCategoriesNavigationPortlet\\_articleId=2627345&articleId=2627345&title=Canal%20de%20lucha%20contra%20la%20corrupci%C3%B3n&redirect=https%3A%2F%2Ftransparencia.asturias.es%2Fgeneral%2F-%2Fcategories%2F1035112%3Fp\\_r\\_p\\_categoryId%3D1035112](https://transparencia.asturias.es/detalle/-/categories/1035112?p_r_p_categoryId=1035112&_com_liferay_asset_categories_navigation_web_portlet_AssetCategoriesNavigationPortlet_articleId=2627345&articleId=2627345&title=Canal%20de%20lucha%20contra%20la%20corrupci%C3%B3n&redirect=https%3A%2F%2Ftransparencia.asturias.es%2Fgeneral%2F-%2Fcategories%2F1035112%3Fp_r_p_categoryId%3D1035112)).
- Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears (<https://www.oaib.es/denuncias/>),
- Oficina Municipal contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad de Madrid (<https://www.madrid.es/portales/munimadrid/es/Inicio/El-Ayuntamiento/Denuncias/?vgnextfmt=default&vgnextoid=789a088847b26810VgnVCM2000001f4a900aRCRD&vgnnextchannel=ce069e242ab26010VgnVC>)

M100000dc0ca8c0RCRD&idCapitulo=11922007&rm=00369bbb53158610VgnVCM1000001d4a900aRCRD),

- Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (<https://www.antifraucv.es/buzon-de-denuncias-2/>).
- Denuncias relativas a hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea ante el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA): <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>
- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF): [https://anti-fraud.ec.europa.eu/olaf-and-you/report-fraud\\_es](https://anti-fraud.ec.europa.eu/olaf-and-you/report-fraud_es)
- Fiscalía Europea: <https://www.eppo.europa.eu/en/reporting-crime-eppo>
- Denuncias sobre prácticas anticompetitivas a la Dirección de Competencia de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia: <https://edi.cnmc.es/buzones-anonimos/sica>