

## ÍNDICE

1. FINALIDAD Y OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	3
3. PRINCIPIOS DEL CANAL ÉTICO .....	3
3.1. CONFIDENCIALIDAD .....	3
3.2. INDEPENDENCIA.....	4
3.3. BUENA FE .....	4
3.4. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS .....	4
4. FUNCIONAMIENTO DEL CANAL ÉTICO .....	5
4.1. PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES .....	5
4.1.1. CANALES DISPONIBLES.....	5
4.1.2. INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN .....	6
4.2. GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE COMUNICACIONES .....	7
4.2.1. RESPONSABLE DEL SISTEMA .....	7
4.2.2. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN.....	9
4.2.3. TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN .....	11
4.2.4. RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN.....	12
4.2.5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	14
5. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.....	15
6. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN.....	18
7. INCUMPLIMIENTO.....	18
8. NORMATIVA APLICABLE .....	18
9. ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA Y REVISIÓN .....	19

## 1. FINALIDAD Y OBJETO

El objeto de la presente Política de Funcionamiento del Canal Ético (en adelante, la “**Política**”), es definir y establecer un modelo idóneo y eficaz de funcionamiento del Sistema Interno de Información (en adelante, el “**Canal Ético**”) de DISBASE, S.L., adaptado a la normativa en esta materia (DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (en adelante, “**Directiva Whistleblower**”) y 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 de las personas informantes**”), así como a los más altos estándares nacionales e internacionales vigentes (UNE-ISO 37002:2021 de Sistemas de gestión de la denuncia de irregularidades. Directrices), que permita recibir y tramitar:

- Por un lado, comunicaciones relacionadas con incumplimientos y/o prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código Ético y las Políticas, y Protocolos de DISBASE, S.L., así como en las normas y procedimientos internos que los desarrollan y en las demás normas que vengán impuestas por el marco regulatorio de la organización y/o,
- Por otro, acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracciones de derecho de la Unión Europea o infracciones penales o administrativas graves o muy graves del ordenamiento nacional español.

La presente Política establece el procedimiento que regula el funcionamiento del Canal Ético de DISBASE, S.L., de tal forma que recoge las cuestiones relativas a la realización de comunicaciones por parte de las personas informantes, así como la gestión y resolución de las mismas por parte del Responsable del Sistema.

Esta Política, tienen como finalidad, garantizar una gestión profesional, confidencial, imparcial y de máxima protección de los derechos de las personas interesadas (incluidos los derechos reconocidos en la normativa de protección de datos de carácter personal) durante todo el proceso de realización, gestión, tramitación, investigación y resolución de las comunicaciones realizadas a través del Canal Ético de DISBASE, S.L.

Al respecto, la presente Política establece tres garantías básicas:

- i) garantía de protección de las personas informantes;
- ii) garantía de ausencia de represalias a las personas informante y
- iii) garantía de los derechos del denunciado durante la gestión y tramitación de las comunicaciones.

## **2. ALCANCE**

La presente Política es de aplicación a todos los miembros de DISBASE, S.L. (incluyendo tanto a trabajadores/as y directivos/as, como accionistas y miembros del Órgano de Administración, con independencia del cargo o puesto que ocupen dentro de la organización, la naturaleza jurídica de su relación y sea cual sea su área de actividad o nivel jerárquico), que tengan conocimiento, en un contexto laboral o profesional, de cualquier infracción establecida en el apartado 1 de la presente Política.

Asimismo, lo establecido en esta Política, también será extensiva a terceros como por ejemplo: socios de negocio, empresas colaboradoras, subcontratistas, proveedores y otras personas o entidades que tengan relación profesional con DISBASE, S.L.

## **3. PRINCIPIOS DEL CANAL ÉTICO**

### **3.1. CONFIDENCIALIDAD**

DISBASE, S.L. garantiza la máxima confidencialidad de las comunicaciones que se reciban a través de su Canal Ético y de los datos contenidos en ellas.

La identidad de la persona que comunique una irregularidad a través del Canal Ético tendrá la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada a la persona denunciada. En el mismo sentido se garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona denunciada.

Asimismo, existe prohibición expresa de que los datos personales contenidos en la comunicación y resultantes de la investigación llevada a cabo sean conocidos por cualquier persona que no sean las expresamente autorizadas. En este sentido, se firmarán compromisos de confidencialidad específicos con las personas encargadas de la gestión de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de la persona que efectúe la comunicación podrán ser facilitados a las autoridades administrativas, judiciales o al Ministerio Fiscal, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento penal, disciplinario o sancionador derivado del objeto de la comunicación.

Dicha cesión de los datos se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal, exigiendo que en todo caso se impida el acceso por terceros a la misma.

Cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos en la presente Política o a miembros no responsables de su

tratamiento o a personal no competente, existirá la obligación por parte del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema, garantizándose en todo momento la confidencialidad de la misma. El incumplimiento de esta obligación se tipificará como una infracción muy grave, por lo que DISBASE, S.L. podrá adoptar las medidas disciplinarias que sean procedentes.

### **3.2. INDEPENDENCIA**

Los procedimientos de tramitación, investigación y resolución y, en general, de gestión de las comunicaciones recibidas mediante el Canal Ético de DISBASE, S.L. se regirán por la máxima objetividad e independencia, estableciéndose en la presente Política, los mecanismos correspondientes de cara a evitar la concurrencia de eventuales conflictos de intereses.

### **3.3. BUENA FE**

Todas las comunicaciones presentadas a través del Canal Ético deberán realizarse de buena fe. Lo que significa que, en el momento de la presentación de la comunicación, la persona informante ha de tener motivos razonables y suficientes para creer que la información que indica es cierta, veraz y que contiene posibles infracciones.

En este sentido, las comunicaciones o denuncias falsas o malintencionadas podrán dar lugar a las correspondientes sanciones por parte de DISBASE, S.L., sin perjuicio de las responsabilidades civiles e incluso penales que se puedan derivar.

### **3.4. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS**

DISBASE, S.L. se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, amenazas de represalia o tentativas de represalia, directa o indirecta, contra las personas que, de buena fe, hubieran comunicado a través del Canal Ético alguna irregularidad.

Se debe entender por represalia cualquier acto u omisión que esté prohibido por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes.

La protección contra las represalias se extiende también a las personas que denuncien posibles infracciones a través de los canales externos de información que se mencionan en el apartado 6 de la presente Política.

Además de a las personas informantes, la prohibición de represalias establecida en la presente Política se extiende asimismo a las siguientes personas:

1. personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios la persona informante, asistan a la misma en el proceso;
2. personas físicas que estén relacionadas con la persona informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares de esta, y
3. personas jurídicas, para las que la persona 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 en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

En el supuesto de que cualquier miembro de DISBASE, S.L., contraviniendo lo establecido de esta Política, tome directa o indirectamente represalias, será la propia organización quien tomará las medidas necesarias para que cesen las represalias lo antes posible y, cuando proceda, tomará medidas disciplinarias que resulten procedentes contra los responsables de las mismas.

Asimismo, mediante la presente Política, también se garantizarán los derechos a la intimidad, a ser oído, a ser informado/a de las acciones u omisiones que se le atribuyen, a la defensa, al honor y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la investigación, así como el derecho a acceder al expediente.

## **4. FUNCIONAMIENTO DEL CANAL ÉTICO**

### **4.1. PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES**

#### **4.1.1. CANALES DISPONIBLES**

Las personas informantes podrán realizar las comunicaciones a través de los canales dispuestos al efecto.

En este sentido, DISBASE, S.L. pone a disposición los siguientes canales para poder realizar las comunicaciones comprendidas en esta Política:

- Dirección de correo electrónico: [canaletico@disbasegrup.com](mailto:canaletico@disbasegrup.com)
- Vía correo postal a la siguiente dirección: Afores s/n, 17183 Sant Dalmai (Vilobí d'Onyar), Girona (a la atención exclusiva del Responsable del Sistema (Canal Ético) de DISBASE).

A solicitud de la persona informante, la comunicación también podrá presentarse mediante reunión presencial con el Responsable del Sistema, que

en su caso, deberá llevarse a cabo dentro del plazo máximo de siete (7) días des de la solicitud.

#### **4.1.2. INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

La comunicación deberá contener la siguiente información:

- Identidad de la persona informante (nombres, apellidos y DNI). Salvo en supuestos de comunicaciones anónimas. En este sentido, el Canal Ético de DISBASE, S.L. permite que las comunicaciones puedan llevarse a cabo de forma anónima, sin facilitar la identidad de la persona informante.
- Relación con DISBASE, S.L. (empleado/a, proveedor, accionista, subcontratista, becario, etc.) y, en su caso, cargo en DISBASE, S.L.
- Descripción lo más detallada y completa posible de la conducta, suceso o presunta irregularidad que se comunica.
- Identidad de la persona denunciada (nombre, apellidos y cargo), si es que se conoce la persona responsable del hecho y área en la que se ha producido el hecho que se comunica.
- Indicios, explicaciones aclaratorias o pruebas sobre las que se basa la información. Se deben aportar todos los elementos probatorios de que se disponga o indicar dónde y cómo obtenerlos (ej: testigos, documentos, registros, etc.).
- Fechas aproximadas del suceso de los hechos.
- En su caso, medio de comunicación (domicilio, correo electrónico, teléfono u otro) de la persona informante para que el Responsable del Sistema pueda realizar notificaciones o comunicaciones.

Si evaluado el contenido de la comunicación, esta carece de los requisitos mínimos que resultan preceptivos para su correcta valoración, por parte del Responsable del Sistema, se procederá a solicitar a la persona informante la correspondiente información y/o documentación a través del medio de comunicación indicado por esta, procediéndose al archivo de la comunicación, en caso de no contar con las informaciones necesarias para la apertura de la fase de investigación.

## **4.2. GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE COMUNICACIONES**

### **4.2.1. RESPONSABLE DEL SISTEMA**

El Órgano de Administración es el órgano competente para la designación, así como destitución o cese, del Responsable del Sistema, quien, a su vez, es el responsable de la gestión y tramitación de las comunicaciones que entren a través del Canal Ético de DISBASE, S.L.

El Responsable del Sistema, podrá ser una persona física o un órgano colegiado que deberá delegar a uno de sus miembros (persona física) las facultades de gestión y de tramitación de los expedientes de investigación.

Tanto el nombramiento como el cese del Responsable del Sistema, serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas.

En este sentido, el Órgano de Administración de la matriz del Grupo Disbase ha designado como Responsable del Sistema a una persona física para llevar a cabo las facultades de gestión y tramitación de las comunicaciones del Canal Ético, en todas las sociedades del Grupo.

El Responsable del Sistema actuará de forma independiente al resto de funciones y subordinación jerárquica o funcional que, en su caso, pudiera existir, desarrollando las tareas necesarias bajo las premisas de confidencialidad, respeto, independencia, neutralidad, imparcialidad, honestidad y objetividad hacia las personas afectadas por la comunicación de que se trate, velando además porque el procedimiento se desarrolle conforme a los procedimientos y principios establecidos en la presente Política.

En caso de que el Responsable del Sistema tenga incompatibilidad o conflicto de intereses con el hecho o personas objeto de la comunicación, se abstendrá de participar en la gestión y tramitación de la comunicación y no tendrá, por tanto, acceso a la información derivada de las actuaciones que se lleven a cabo en la gestión de la misma. Al respecto, el Responsable del Sistema será substituido por otra persona designada y nombrada por el Órgano de Administración u otro órgano competente.

- **Competencias del Responsable del Sistema**

Las principales competencias del Responsable del Sistema en el ámbito de gestión del Canal Ético de DISBASE, S.L., son las siguientes:

- Gestionar la herramienta de Canal Ético.
- Recibir las comunicaciones que se realicen a través del Canal Ético.

## POLÍTICA DE FUNCIONAMIENTO DEL CANAL ÉTICO

- Analizar el contenido de las comunicaciones recibidas y decidir sobre su admisión a trámite.
- Determinar la conveniencia o necesidad de adoptar medidas inmediatas para evitar (detener o mitigar) mayores perjuicios.
- Cuando se trate de denuncias nominativas (o, siendo inicialmente anónimas, desde el momento en que, en su caso, la persona informante comunique su identidad), notificará a la persona informante la recepción de la denuncia (envío de acuse de recibo), salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
- Velar para que se tomen las medidas oportunas para prevenir y evitar posibles represalias sobre la persona denunciante.
- Llevar a cabo la investigación/instrucción de los hechos de manera interna conforme a las normas y principios establecidos en la presente Política (o decidir sobre la procedencia de su instrucción a través de un gestor experto externo).
- Realizar un informe sobre el resultado de la investigación realizada, poniendo de manifiesto si se dan por acreditados los hechos comunicados y proponer las medidas adecuadas para la resolución del hecho, así como, en su caso, las medidas disciplinarias a tomar, pudiendo siempre delegar esta facultad a otro órgano competente.
- Comunicar a las personas interesadas (Incluida la persona informante) la finalización del procedimiento.
- Ampliar el plazo de resolución por motivos de complejidad.
- Resolver las dudas y consultas que se susciten en relación con el Canal.
- Mantener actualizado el Libro-Registro de denuncias.
- Velar para que se establezca la seguridad necesaria del Sistema de Gestión de Información de comunicaciones, incluyendo la restricción de acceso al mismo.
- Redactar un informe anual de presentación al Órgano de Administración de la sociedad matriz del Grupo sobre la actividad desarrollada en relación con el Canal Ético, en el que se incluya la información relativa a las denuncias recibidas, las denuncias tramitadas o desestimadas, las consultas formuladas, etc.
- Gestionar el almacenamiento de la información de la comunicación en el Sistema de Gestión de Información de comunicaciones.

El Responsable del Sistema desarrollará estas funciones y competencias de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la organización.

Para el desempeño de las anteriores funciones y competencias, y en aquellos supuestos en los que se estime necesario, el Responsable del Sistema podrá estar asistido por un consultor externo o incluso delegar en este último alguna de las anteriores funciones. En este sentido, el Responsable del Sistema

deberá recabar de los colaboradores externos, involucrados en la gestión y resolución de la comunicación, un acuerdo de confidencialidad. Del mismo modo, lo recabará de los colaboradores internos cuando lo estime necesario.

#### **4.2.2. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN**

Una vez recibida una comunicación mediante el Canal Ético, el Responsable del Sistema procederá a su registro en un Libro-Registro de comunicaciones, asignándole a la comunicación un código de identificación.

El Libro-Registro de comunicaciones está contenido en una base de datos (Sistema de Gestión de Información) segura y de acceso restringido exclusivamente a las personas autorizadas, y en él se registrarán todas las comunicaciones e informaciones recibidas mediante el Canal Ético y durante la tramitación de las mismas.

En cada uno de los registros de las comunicaciones anotadas en el Libro-Registro de comunicaciones constarán los siguientes datos:

- Fecha de recepción.
- Código de identificación.
- Actuaciones desarrolladas.
- Medidas adoptadas.
- Fecha de cierre.

El Libro-Registro no será público y únicamente a petición razonada de la autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, se podrá acceder total o parcialmente a su contenido.

Recibida la comunicación, en el plazo máximo de siete (7) días naturales siguientes a su recepción, el Responsable del Sistema remitirá un acuse de recibo de la comunicación a la persona informante, salvo que esta sea anónima; que la persona denunciante haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o; que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Si la persona informante lo acepta, se prevé expresamente la posibilidad de que el Responsable del Sistema mantenga la comunicación.

El Responsable del Sistema comprobará el contenido de la comunicación. Si faltará documentación o está tuviera algún defecto de forma, efectuará un requerimiento de información a la persona informante. Asimismo, el Responsable, si lo considera necesario, podrá requerir a la persona informante información adicional relativa a la comunicación efectuada.

El Responsable del Sistema deberá comprobar si la comunicación expone hechos o conductas que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la presente Política y, por tanto, si procede la admisibilidad de la misma.

Realizado este análisis preliminar, el Responsable del Sistema, en un plazo que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles desde la fecha de entrada en el Libro-Registro la información de la comunicación, deberá:

- a) Admitir a trámite la comunicación.
- b) Inadmitir la comunicación, en alguno de los siguientes casos:
  1. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
  2. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción de los supuestos establecidos en la presente Política.
  3. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Responsable del Sistema, indicios racionales de haberse 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.
  4. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.  
En estos casos, el Responsable del Sistema notificará la resolución a la persona informante de manera motivada.

Asimismo, no serán admitidas aquellas comunicaciones en las que los hechos descritos sean engañosos y/o exista la corroboración de que la comunicación se realizó con mala fe, es decir, con la intención de perjudicar a la organización o a terceras personas relacionadas con esta.

- c) Remitir, con carácter inmediato, la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.
- d) Remitir la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

La decisión de admisión, inadmisión o remisión de la comunicación se comunicará por parte del Responsable del Sistema a la persona informante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la toma de la decisión, salvo que la comunicación fuera anónima o la persona informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

El Responsable del Sistema, asimismo, valorará la conveniencia o necesidad de adoptar medidas inmediatas para evitar mayores perjuicios y, en su caso, ejecutarlas.

#### **4.2.3. TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN**

Una vez admitida a trámite la comunicación, el Responsable del Sistema, actuando como instructor, llevará a cabo todas aquellas actuaciones, diligencias e investigaciones necesarias y encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos de la comunicación, pudiendo encomendar esta tarea a un experto externo, si las circunstancias lo requieren.

Así pues, se comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la comunicación y, en particular, de la conducta comunicada, siguiendo en todo momento los principios establecidos en la presente Política y bajo un régimen estricto de confidencialidad para respetar los derechos de la persona informante y de la persona investigada.

Durante la instrucción, se dará noticia a la persona investigada de la comunicación con sucinta relación de los hechos establecidos en la misma. Esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia de la persona investigada, si se considera que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona denunciada en la que, siempre 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.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona denunciada, la misma tendrá acceso al expediente (sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante) pudiendo ser oída en cualquier momento. Asimismo, se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

Además, el instructor dará trámite de audiencia a todas las personas afectadas y a posibles testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias (revisión de documentación, obtención de información de fuentes externas, etc.). Al respecto, todos los miembros de la organización están obligados a

colaborar lealmente en la investigación que se lleve a cabo. La intervención de testigos y personas afectadas tendrá carácter estrictamente confidencial.

El investigador, podrá recabar toda la información y documentación que considere oportuna de cualquier área o departamento de la organización, con el fin de sustanciar la investigación.

De todas las actuaciones de investigación y, en particular, de las explicaciones/declaraciones dadas por las personas que hayan intervenido en el procedimiento de investigación de la comunicación, se levantará acta escrita, (siempre que se obtenga el previo consentimiento de las mismas), acta que será debidamente firmada por las personas intervinientes a fin de certificar su contenido y que el mismo se ajusta a su declaración. El contenido de dicha acta se incorporará al Sistema de Gestión de Información de DISBASE, S.L. con las mismas garantías de confidencialidad que el resto del expediente.

En el caso de que la presencia de la persona investigada durante el período de instrucción pudiera comprometer el desarrollo de la investigación o la estricta observancia de los principios rectores del procedimiento establecidos en la presente Política, a propuesta del instructor, se podrá conceder a la persona investigada un permiso retribuido para ausentarse de su puesto de trabajo, sin merma de retribución, a fin de garantizar la realización de las actividades de investigación necesarias sin injerencias que pudieran perjudicarla. El permiso retribuido se concederá por el tiempo imprescindible para la realización de las labores de investigación oportunas, sin que en ningún caso pueda prolongarse más allá de la duración del proceso de investigación.

Se permitirá la presencia de asesores jurídicos externos en las audiencias/declaraciones de las partes afectadas, interesadas, testigos, etc., si el instructor lo estima conveniente.

En todo procedimiento de investigación se vigilará especialmente el cumplimiento de los principios contenidos en esta Política y se garantizará la confidencialidad, la imparcialidad, así como los derechos a la intimidad, a la defensa, al honor y a la presunción de inocencia de las personas objeto de investigación. Asimismo, el procedimiento será transparente y garantizará el derecho de información de las personas implicadas en el mismo.

#### **4.2.4. RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN**

Concluidas todas las actuaciones de investigación, el Responsable del Sistema confeccionará y emitirá un informe que contendrá al menos el siguiente contenido:

- Una exposición de los hechos relatados (información descriptiva de la comunicación) junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- Valoración del contenido de la comunicación.
- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.
- Medidas adoptadas (de haberse dado).

Emitido el Informe, el Responsable del Sistema, adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- a) Archivo del expediente, que será notificado a la persona informante y, en su caso, a la persona afectada.
- b) Propuesta de resolución del expediente y, en su caso, las correspondientes propuestas de acciones y/o proposición de medidas disciplinarias, pudiendo siempre delegar esta última facultad a otro órgano competente.
- c) Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, lo remitirá a la Fiscalía Europea.
- d) Remisión de la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, no podrá ser superior a tres (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse, por decisión del Responsable del Sistema, hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.

La propuesta de resolución se remitirá al Órgano de Administración u órgano competente, quien deberá adoptar y ejecutar la resolución definitiva.

Cualquiera que sea la decisión, se comunicará a la persona informante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la toma de la decisión, salvo que haya renunciado a ello o que la comunicación sea anónima, así como al resto de partes afectadas.

En el supuesto de que la resolución emitida concluya que un miembro de DISBASE, S.L. ha cometido una irregularidad, se dará inicio a las actuaciones disciplinarias, administrativas o judiciales que legalmente procedan.

Asimismo, si como consecuencia de las diligencias de investigación fueren advertidos otros hechos que pudieran ser constitutivos de nuevas irregularidades supuestamente cometidas por las mismas o diferentes personas de las investigadas, el instructor propondrá la apertura de un nuevo expediente, o en caso de guardar relación con lo instruido en el expediente que se estuviese llevando a cabo, la ampliación del expediente instructor, si lo considera más adecuado.

#### **4.2.5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Cuando se determine que la conducta comunicada constituye una infracción en materia laboral, por parte de DISBASE, S.L. se podrán adoptar las medidas que procedan de conformidad con el régimen disciplinario aplicable y, de forma específica, con lo estipulado en el Convenio Colectivo de aplicación y en el Estatuto de los Trabajadores.

Sin perjuicio de que se observará en todo caso la preceptiva normativa laboral de aplicación vigente en cada momento, en la medida en que la misma lo permita, para valorar la gravedad de las conductas, a los efectos de la graduación de las sanciones a imponer, se podrán considerar, entre otros, los siguientes criterios:

- Grado de intencionalidad;
- Incumplimiento de advertencias previas;
- Reincidencia;
- Concurrencia de varias infracciones en el mismo hecho o actividad;
- Concurrencia de ocultación en la conducta llevada a cabo por la persona infractora;
- Concurrencia de continuidad en las conductas llevadas a cabo por la persona infractora;
- La subsanación del incumplimiento que dio lugar a la infracción por propia iniciativa de la persona infractora;
- Reparación de los daños o perjuicios causados por parte de la persona infractora;
- Nivel de responsabilidad en la organización de la persona infractora;
- Magnitud del perjuicio económico derivado de la infracción;
- Magnitud de cualesquiera otros perjuicios no evaluables económicamente, derivados de la infracción;
- Afectación a otros/as empleados/as o terceras personas;
- Colaboración con la organización.

No obstante la adopción de medidas disciplinarias, cuando los hechos pudiesen ser indiciariamente constitutivos de delito, con carácter inmediato, se remitirá la correspondiente información al Ministerio Fiscal. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

## **5. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

### **5.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal que, en su caso, pudieran estar incluidos en la comunicación, se integrarán en un fichero titularidad de DISBASE, S.L. para su tratamiento.

DISBASE, S.L. se compromete a mantener una estricta protección de la intimidad, la seguridad y la conservación de los datos, tal y como se detalla en nuestras políticas y procedimientos y normativas internas en esta materia. En este sentido, estas normas también se aplicarán con respecto a todos los datos personales relacionados con las comunicaciones realizadas de acuerdo con esta Política.

### **5.2. RECOGIDA DE LOS DATOS**

En la tramitación de las comunicaciones (realización e investigación de las mismas) realizadas de acuerdo con esta Política, DISBASE, S.L. recoge los siguientes datos personales:

- Nombre, DNI y datos de contacto de la persona denunciante (a menos que denuncie de forma anónima) y su condición de empleado de DISBASE, S.L.;
- Nombre, DNI y otros datos personales de las personas que menciona la denuncia (testigos, posible persona infractora, etc.), si proporciona dicha información (descripción de sus funciones, datos de contacto y participación o rol en los hechos comunicados);

### **5.3. PRESERVACIÓN DE LA IDENTIDAD DE LA PERSONA INFORMANTE Y OTRAS PERSONAS AFECTADAS**

DISBASE, S.L. preservará la identidad y garantizará la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad de la persona informante en caso de que se hubiera identificado. En este sentido, la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación, no será en ningún caso informada de la identidad de la persona informante.

En este sentido, quien presente una comunicación tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas. La identidad de la persona informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

Estas revelaciones estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará a la persona informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial.

#### **5.4. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

DISBASE, S.L. mantendrá un registro de todas las comunicaciones recibidas. Estos registros y los datos personales que contengan se mantendrán de forma confidencial en el Sistema de Gestión de Información. Los registros no se conservarán más tiempo del necesario y en todo caso por todo el tiempo que sea necesario para cumplir con cualquier requisito legal de aplicación en cada momento.

DISBASE, S.L. conservará los datos personales del denunciante durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos o conductas comunicados y, una vez decidido, se suprimirán del Canal Ético, pudiéndose tratar fuera del sistema para investigar los hechos por el tiempo necesario para tomar una decisión. Una vez finalizada la investigación de la comunicación y tomadas, en su caso, las acciones oportunas, los datos de aquellas denuncias a las que se haya dado curso se mantendrán debidamente bloqueados para dar cumplimiento a las obligaciones legales que, en cada caso, correspondan.

Los datos personales serán suprimidos del Canal Ético en el plazo máximo de tres (3) meses desde la recepción de la comunicación, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema, y pudiéndose seguir tratando fuera del Canal Ético en caso de que no hubiera terminado la investigación de la denuncia, durante el tiempo necesario. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

En el caso de que se decida no dar curso a la denuncia interpuesta podrá conservarse la información de forma anonimizada.

#### **5.5. ACCESO A LOS DATOS**

El acceso a los datos personales contenidos en el Canal Ético quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- a) El Responsable del Sistema y a quien lo gestione directamente.

- b) El asesor externo que intervenga en la investigación, con el que se firmarán los correspondientes acuerdos de confidencialidad.
- c) El responsable de recursos humanos de DISBASE, S.L. o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un/a trabajador/a.
- d) El responsable de los servicios jurídicos de DISBASE, S.L., si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- e) Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.

#### **5.6. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

Sólo se tratan los datos personales que sean estrictamente necesarios para los fines de gestión, tramitación e investigación de las comunicaciones relativas a la comisión de irregularidades, así como llevar a cabo las actuaciones necesarias para la investigación de los hechos denunciados, incluidas, en su caso, la adopción de las medidas disciplinarias o legales, que correspondan.

Los datos personales no serán utilizados para una finalidad distinta de la indicada.

#### **5.7. DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS**

Las personas interesadas, en cualquier momento y en los términos previstos por la normativa aplicable, podrán ejercitar respecto a sus datos personales, los siguientes derechos: de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, oposición; portabilidad, decisión sobre tratamientos automatizados, información y reclamación.

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

Si así lo estiman conveniente, las personas interesadas también podrán presentar una reclamación ante la autoridad competente de protección de datos.

#### **5.8. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Y EJERCICIO DE DERECHOS**

Las personas que lo deseen pueden obtener más información sobre el tratamiento de sus datos personales contactando con DISBASE, S.L. a través del siguiente correo electrónico [lopd@disbasegrup.com](mailto:lopd@disbasegrup.com).

## **6. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN**

Las personas informantes podrán, alternativamente, remitir su comunicación directamente, o con posterioridad al envío de la comunicación a través del Canal Ético de DISBASE, S.L., ante las autoridades públicas por medio de los sistemas externos de información habilitados por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o las autoridades u órganos autonómicos correspondientes (en el caso de Cataluña, ante la Oficina Antifraude de Cataluña), de acuerdo con los términos establecidos en el Título III de la Ley de protección de las personas informantes.

## **7. INCUMPLIMIENTO**

La presente Política es una norma de obligado cumplimiento para todos los miembros de la organización. Su vulneración supondrá una infracción de la misma y DISBASE, S.L. adoptará las medidas disciplinarias que sean procedentes, de acuerdo con la legislación laboral y el Régimen Sancionador contenido en el Convenio Colectivo de aplicación, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que la persona incumplidora hubiera podido incurrir.

## **8. NORMATIVA APLICABLE**

- DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (“Directiva Whistleblower”).
- 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”- RGPD).
- Artículo 31 bis apartado 5º del Código Penal Español.
- 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 de protección de las personas informantes”).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (“Ley de Protección de datos” – LOPD-GDD).
- Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado, de 22 de enero, sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas conforme a la reforma del Código Penal efectuada por Ley Orgánica 1/2015.
- UNE-ISO 37002:2021 de Sistemas de gestión de la denuncia de irregularidades. Directrices.
- UNE-ISO 37301:2021 de Sistemas de gestión del compliance. Requisitos con orientación para su uso.

## **9. ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA Y REVISIÓN**

La entrada en vigor de la presente Política tendrá lugar en el mismo momento de la fecha de aprobación, modificación o actualización del presente documento y estará vigente en tanto el mismo no se derogue.

La presente Política deberá ser revisada periódicamente a fin de detectar posibles debilidades o puntos de mejora procediendo a la actualización y/o mejora de lo que en la misma se establece.

De forma extraordinaria, se revisará la presente Política, y en su caso, se modificará, cuando concurren circunstancias significativas de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización inmediata.