

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y DENUNCIA

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidades
4. Desarrollo
5. Anexos
6. Referencias

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN

Motivo modificación: Creación del P01	
Revisión: 00	Entrada en vigor: 01/09/2025 Responsable: Vanessa Chousa

1. Objeto

El Sistema Interno de Información de DMANAN¹, pretende establecer un procedimiento de comunicación de información, e investigación, sobre conductas o hechos relacionados con una actuación u omisión presuntamente delictiva, o que entre dentro del ámbito explicado en el presente documento, definiendo mecanismos para ofrecer la debida protección frente a posibles represalias contra el denunciante; todo ello en cumplimiento de las disposiciones y términos que 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 el punto 4 de este procedimiento se concretarán los diferentes medios que integran el mismo y, en especial, el canal de denuncias que se configura como soporte de este.

2. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento tiene como destinatarios a los profesionales y empleados de DMANAN, orientándose también hacia los principales proveedores y colaboradores con los que se relacione para que adopten una conducta conforme con 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.

En particular será de aplicación y vinculará a los siguientes grupos de personas y entidades:

- Miembros del Órgano de Administración, incluidos los miembros no ejecutivos
- A todos los empleados, mandos intermedios y directivos del Grupo, incluidos empleados temporales o bajo convenio de colaboración, voluntarios, becarios y trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración.

La aplicación del procedimiento y todo documento derivado del mismo, en ningún caso podrá vulnerar las disposiciones legales aplicables, las cuales prevalecerán sobre aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que estas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

La aprobación del presente procedimiento por el Órgano de Administración del Grupo supone el sometimiento de todos los miembros de este a las normas en él contenidas.

¹ Todas las menciones que de aquí en adelante se hagan al “Grupo” a “DMANAN” o “Grupo DMANAN”, se entenderán referidas al formado por la sociedad holding, «DMANÁN CORPORACION EMPRESARIAL, S.L.», así como sus sociedades filiales.

3. Responsabilidades

La aprobación del procedimiento por el Órgano de Administración del Grupo supone el sometimiento de todos sus miembros, así como los de los distintos Órganos de Administración de las Sociedades del Grupo que el mismo se adhieran, a las normas contenidas en él y, por tanto, el cumplimiento de éste es responsabilidad de cada uno.

El procedimiento se distribuirá a todas las personas sujetas al mismo, para que conozcan su contenido.

Equipo Humano

Todo el personal que forme parte de DMANAN estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Conocer y cumplir el procedimiento, así como tomar sus decisiones de acuerdo con sus principios y normas.
- Comunicar de forma responsable cualquier indicio de existencia de actuaciones que contravengan lo dispuesto en mismo.

Mandos intermedio y directivos:

DMANAN CORPORACIÓN DMANAN CORPORACIÓN

Con carácter adicional, todos los mandos de la empresa tienen las siguientes obligaciones:

- Comunicar el procedimiento a sus equipos de trabajo.
- Liderar su cumplimiento a través del ejemplo.
- Apoyar a sus equipos en los dilemas éticos que puedan surgir.
- Corregir desviaciones detectadas en el cumplimiento del procedimiento y todo documento asociado al mismo.
- Establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento del procedimiento en sus áreas de responsabilidad.

Responsable del Sistema

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 apartados 2 y 6 de la Ley 2/2023, dado que en el Grupo existe la figura del Comité de Compliance, encargado de la función de cumplimiento normativo o de políticas de integridad del conjunto de sociedades que lo conforman, se ha decidido designar al mismo como Responsable del Sistema. Dicho Comité de Compliance se integra por:

- Compliance Officer: D. Pablo López Fernández
- Secretaria: Dña. Vanessa Chousa Redondo

Dado que se ha optado por que el Responsable del Sistema sea un órgano colegiado, el mismo ha delegado en D. Pablo López Fernández la gestión del Sistema interno de información

y de tramitación de expedientes de investigación. Por tanto, de ahora en adelante, si bien el Responsable del Sistema será este órgano colegiado, las referencias al mismo se realizarán bajo la fórmula del “Comité de Compliance”, mientras que las referencias al “Responsable del Sistema” se entenderán efectuadas a D. Pablo López Fernández.

El Responsable del Sistema tendrá una serie de funciones que deberá llevar a cabo con la mayor diligencia posible y siempre teniendo muy presente la normativa que resulte de aplicación. En términos generales, las funciones a desempeñar por el mismo son las siguientes:

- Comprobación de la correcta aplicación del presente procedimiento y del Sistema interno de información que el mismo configura.
- Resolución de las dudas que le puedan surgir al personal de la entidad en la aplicación del presente procedimiento y el Sistema interno de información.
- Recibir para su instrucción, una vez le sean trasladadas por la secretaria del Comité de Compliance, las denuncias que se formulen a través del Sistema interno de información.
- Proponer las sanciones o medidas disciplinarias que puedan proceder, en su caso, así como las denuncias sobre la comisión de algún tipo delictivo y tramitar las mismas siempre previamente consensuado con el órgano de administración.
- Supervisar la utilidad de las políticas y procedimientos implementados para el funcionamiento del Sistema interno de información.
- Preservar la confidencialidad de los denunciados.
- Efectuar las comunicaciones pertinentes con los denunciados y/o denunciados.
- Dirigir las investigaciones de los hechos denunciados en las que participará la Secretaria del Comité de Compliance con meras labores de apoyo.
- Emitir el correspondiente informe que concluya el resultado de las investigaciones de los hechos denunciados.
- Informar periódicamente al Órgano de Administración del Grupo en relación con el seguimiento, empleo y resultados de las denuncias planteadas a través del Sistema interno de información.
- Valorar los cambios que le proponga la Secretaria, así como otros que puedan apreciar como Responsable de sistema, y trasladarlos al Órgano de Administración para formular propuestas de actualización del Sistema cuando ello sea necesario.

Sin perjuicio de lo anterior, D. Vanessa Chousa Redondo, como Secretaria del Comité de Compliance, se encargará de:

- Recepcionar y trasladar al Responsable del Sistema las denuncias recibidas.
- Archivar y clasificar de las denuncias.
- Preservar la confidencialidad de los denunciados.
- Participar, con funciones de apoyo, en las investigaciones de los hechos denunciados, que serán dirigidas por el Responsable del Sistema.
- Difundir el presente Procedimiento internamente.
- Supervisar la actividad de formación necesaria y revisar la efectividad de la difusión del conocimiento y la comprensión del presente procedimiento.
- Revisar periódicamente el presente procedimiento, así como valorar los cambios que sean convenientes introducir en la documentación de referencia para proponerlos al

Responsable del Sistema, Efectuar las actualizaciones oportunas que se aprueben y proceder a la difusión interna de las mismas.

A la hora de llevar a cabo las distintas labores de investigación, el Responsable del Sistema y la Secretaria del Comité de Compliance deberán poder acceder a la información y registros del Grupo que resulten necesarios para ello, obligándose el Órgano de Administración a facilitarles este acceso en cualquier momento y previo requerimiento al efecto.

Órgano de Administración:

- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- Nombrar y dotar de las responsabilidades necesarias al Responsable del Sistema y a la Secretaria del Comité de Compliance, así como asegurar que estos cumplen con sus responsabilidades.
- Dirigir y resolver (a través de la figura del Responsable del Sistema y en base a la investigación concluida por éste) sobre la posible comisión de ilícitos, debiendo, en su caso, informar a las autoridades pertinentes., o bien adoptar las medidas sancionadoras o disciplinarias que, en su caso, puedan proceder.
- Analizar las propuestas de actualización del Sistema formuladas por el Comité de Compliance.

Por tanto, es responsabilidad de las personas y entidades arriba mencionadas, cualquiera que sea la función desempeñada en el seno del Grupo, el hacer respetar y cumplir el presente procedimiento. Ninguna clase de incumplimiento de este será tolerado o ignorado.

La inobservancia del procedimiento y de las normas que derivan de él, podrá dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de tales conductas.

4. DESARROLLO

4.1. INTRODUCCIÓN

El *Sistema Interno de Información* ha sido elaborado en los términos del artículo 5 y concordantes de la Ley 2/2023, y está integrado, en esencia, por un canal interno de información y por procedimiento de gestión de las informaciones o denuncias recibidas. Asimismo, ha sido diseñado, implementado y gestionado de una forma segura, de modo que se garantice, en todo momento, la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma. El acceso y el tratamiento de los datos personales se regirán por las disposiciones establecidas a estos efectos por la Ley 2/2023, así como por la normativa europea y nacional sobre esta materia. A estos efectos, únicamente tendrá acceso a los datos personales del informante el Comité de Compliance que realiza las funciones del Responsable del Sistema interno de información en los términos señalados en el presente documento.

Tal y como dispone el artículo 11 de la Ley 2/2023, en el caso de un grupo de empresas conforme al artículo 42 del Código de Comercio, la sociedad dominante aprobará una política general relativa al Sistema interno de información, y asegurará la aplicación de sus principios en todas las entidades que lo integran, sin perjuicio de la autonomía e independencia de cada sociedad, subgrupo o conjunto de sociedades integrantes que, en su caso, pueda establecer el respectivo sistema de gobierno corporativo o de gobernanza del grupo, y de las modificaciones o adaptaciones que resulten necesarias. Asimismo, en estos casos, tanto el Responsable del Sistema como el Sistema interno de información podrá ser uno para todo el grupo en los términos que se establezcan por la citada política.

Pues bien, en este sentido, y haciendo uso de la citada prerrogativa, DMANAN ha optado por el establecimiento de un único Sistema interno de información para todas las empresas integrantes del mismos. Dicho *Sistema Interno de Información* ha sido aprobado por el Órgano de Administración de DMANAN, como órgano colegiado responsable de su implementación, en fecha 01/02/2025. En dicho acuerdo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 8.6 de la Ley 2/2023, también se designó D. Pablo López Fernández (en adelante, "**Responsable del Sistema**") como responsable de la gestión del *Sistema Interno de Información*, por ser quien ostenta el cargo de Compliance Officer del Grupo. Igualmente, en dicha reunión se acordó que Dña. Vanessa Chousa Redondo, en condición de Secretaria del Comité de Compliance, prestase labores de apoyo al Responsable a efectos del presente Procedimiento.

El Grupo ha optado por que la gestión del *Sistema Interno de Información* se lleve a cabo dentro de la propia entidad, habilitando de manera voluntaria el canal interno de información también para la recepción de comunicaciones o informaciones sobre materias fuera del ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023, como es la investigación y persecución de posibles conductas delictivas dentro del protocolo de Compliance del Grupo.

En virtud de lo anterior, se ha optado por emplear los términos «informaciones» «comunicaciones» y/o «denuncias» indistintamente para, de acuerdo con una redacción gramatical y sintáctica adecuada, evitar repeticiones, si bien todos estos términos se referirán a las comunicaciones que realicen los informantes a través del canal interno de información que se configura más adelante. Del mismo modo, se empleará el término «informante» o «denunciante» para referirse a la persona que use el canal interno de información para presentar una comunicación o denuncia.

El Responsable del Sistema con apoyo de la Secretaria del Comité de Compliance mantendrán un registro de las denuncias que se reciban. Recibida una denuncia, iniciará una investigación interna, a no ser que considere que carece de fundamento. En este último caso dejará constancia de dicha decisión en el registro de denuncias (Anexo2.P01).

En la investigación que realice, el Responsable del Sistema junto con la secretaria del Comité de Compliance podrán recabar toda la información y documentación que consideren oportuna de cualquier departamento. El Responsable de Sistema informará de la información detallada de lo ocurrido, del resultado de la pertinente investigación al Órgano de Administración y así proceder a tomar las medidas oportunas si estas fuesen necesarias.

4.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

En consonancia con cuanto se ha expuesto en el presente documento, para DMANAN resulta de suma importancia la colaboración de empleados y otros sujetos vinculados laboral o profesionalmente con éste (becarios, empleados, autónomos, candidatos a puestos de trabajo, socios, miembros del órgano de administrativo, directivos, y demás personas relacionadas con el Grupo) en la detección y prevención de conductas ilícitas o irregulares que supongan una vulneración de las disposiciones legales vigentes y/o de las normas contenidas en el presente documento, o puedan poner en riesgo la reputación de la organización.

Así, sin perjuicio del Sistema interno de información, se informará al informante de que puede emplear tanto éste como los canales externos disponibles (Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI) u órganos autonómicos competentes), y no se menoscabará por el Grupo el acceso de los informantes a los canales externos de información. A día de hoy, dichos canales externos, se concretan en:

1) A nivel estatal

Recientemente, por medio del Real Decreto 1101/2024, de 29 de octubre, se ha aprobado el Estatuto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI), no obstante, esta autoridad todavía no está en funcionamiento. Sin perjuicio de ello, se informará puntualmente a los empleados de DMANAN cuando dicho canal se encuentre operativo.

2) A nivel autonómico de Galicia

Respecto al ámbito autonómico de Galicia, el 19 de noviembre se publicó en el DOG el Acuerdo de 4 de noviembre de 2024, del Pleno de la Autoridad Gallega de Protección a la Persona Informante, por el que se aprueba su normativa interna.

En Galicia, esta autoridad sí está en funcionamiento y puede accederse a la misma a través del siguiente enlace: <https://www.apigalicia.gal/gl>

Para garantizar la eficacia del *Sistema Interno de Información*, se han definido unos principios generales erigidos como la cadena vertebral del canal interno de información y/o de denuncias y del procedimiento de gestión de las mismas, a saber:

4.2.1 Confidencialidad

DMANAN garantizará la máxima confidencialidad de las comunicaciones recibidas a través del canal de denuncias, y preservará la identidad del denunciante y de terceros afectados, que no será revelada, en ningún caso, al denunciado ni a personas, entidades u organismos públicos no autorizados.

Todas las personas que tengan conocimiento de la denuncia estarán obligadas a mantener rigurosa confidencialidad de las comunicaciones en todos sus extremos, incluyendo los datos de las partes intervinientes en el proceso, en especial los relativos a la identidad del

interesado. En caso de que la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsables de su tratamiento, se procederá por éstos a su remisión inmediata al Responsable del Sistema y/o Comité de Compliance, siéndoles de aplicación las mismas normas de confidencialidad que a éste.

Dicha obligación de confidencialidad, cuyo quebranto tendrá la consideración de infracción muy grave, no será de aplicación cuando el Grupo se vea obligado a poner a disposición de terceros información o documentación - sujeta a las salvaguardas establecidas en la normativa aplicable - a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. Con anterioridad a la revelación de dicha información, se pondrá en conocimiento del informante la obligación de revelar su identidad. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

A los buzones habilitados para el envío de las denuncias y al contenido de las comunicaciones tendrá acceso exclusivamente el Responsable del Sistema y la Secretaria del Comité de Compliance. Cuando éstos precisen de la asistencia de terceros para la tramitación de la correspondiente comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 2/2023, podrán tener acceso a los datos personales de la misma las personas que se indican más adelante en el apartado 6. Adicionalmente, cuando el alcance de la denuncia lo requiera, el Responsable del Sistema podrá comunicar al Órgano de Administración el contenido de la denuncia, pero en ningún caso la identidad del denunciante, ni tampoco otros datos personales que se contengan en la misma, excepto cuando el tratamiento de estos resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en el Grupo o la tramitación de los procedimientos sancionadores.

4.2.2 Garantías para el denunciante y prohibición de represalias

El Grupo informará al denunciante sobre sus derechos, en especial sobre la posibilidad de presentar comunicaciones o denuncias por los canales externos, y establece como eje trascendental de su *Sistema Interno de Información* la preservación de la identidad del denunciante. Para tal fin, como máxima garantía, se posibilita la presentación de comunicaciones anónimas.

DMANAN es consciente de que para garantizar la eficacia de un canal interno de información es preciso no solo garantizar que sea un cauce confidencial, sino también asegurar a los informantes de que el hecho de formular una denuncia no conllevará, siempre y cuando hayan actuado de buena fe y bajo determinadas condiciones, ni para ellos ni para aquellos que puedan colaborar en la investigación, la adopción de represalias en el ámbito laboral ni personal.

Los denunciantes que de buena fe comuniquen la presunta comisión de una conducta comprendida en el ámbito de aplicación del *Sistema Interno de Información*, estarán protegidos contra cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de las denuncias realizadas, siempre y cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y que la citada información entra dentro del ámbito de las infracciones objeto de denuncia y relacionadas en el presente documento, y
- b) la comunicación o revelación se haya realizado conforme a los requerimientos previstos en este procedimiento.

Asimismo, si se cumplen las anteriores circunstancias, las medidas de protección se extienden a quienes hayan efectuado la denuncia de forma anónima, pero que posteriormente han sido identificados.

No obstante, el informante no tendrá derecho a protección cuando, a juicio del Grupo, la información comunicada por medio de la denuncia esté relacionada con:

- a) Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por las causas especificadas a estos efectos anteriormente.
- b) Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- c) Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.
- d) Informaciones que se refieran a acciones u omisiones no comprendidas en el epígrafe segundo.

Está terminantemente prohibido adoptar alguna medida contra un denunciante que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa, incluidas las amenazas y las tentativas de represalia por haber formulado una comunicación de actuación presuntamente ilícita. 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 en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

A título meramente enunciativo se considerarán represalias las siguientes medidas:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.

- b) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- d) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- e) Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- f) Denegación de formación.
- g) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

La persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de dos años siguientes a ultimar las investigaciones podrá solicitar la protección de la autoridad competente que, excepcionalmente y de forma justificada, podrá extender el período de protección, previa audiencia de las personas u órganos que pudieran verse afectados. La denegación de la extensión del período de protección deberá estar motivada.

La utilización del canal interno obliga a recordar que la prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá y puede derivar en responsabilidades penales o civiles /o medidas disciplinarias que procedan -en los términos contemplados en el ordenamiento vigente y el régimen disciplinario de DMANAN, cuando la investigación interna determine que la comunicación es falsa y que la persona la realizó con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, decayendo asimismo las exigencias de confidencialidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 456 y siguientes del Código Penal, la acusación, la denuncia falsa y la simulación de delitos tienen la consideración de delito, sancionable con una pena de prisión de hasta dos años.

Por otra parte, aquellas personas con derecho a protección conforme a lo expuesto en los párrafos precedentes que hagan una revelación pública podrán acogerse a las mismas medidas de protección si se cumple alguna de las condiciones siguientes:

- a) Que haya realizado la comunicación primero por canales internos y externos, o directamente por canales externos, de conformidad con lo dispuesto en este procedimiento o en la Ley 2/2023, sin que se hayan tomado medidas apropiadas al respecto en el plazo establecido.
- b) Que tenga motivos razonables para pensar que, o bien la infracción puede constituir un peligro inminente o manifiesto para el interés público, en particular cuando se da una situación de emergencia, o existe un riesgo de daños irreversibles, incluido un peligro para la integridad física de una persona; o bien, en caso de comunicación a través de canal externo de información, exista riesgo de represalias o haya pocas probabilidades de que se dé un tratamiento efectivo a la información debido a las circunstancias particulares del caso, tales como la ocultación o destrucción de pruebas, la connivencia de una autoridad con el autor de la infracción, o que esta esté implicada en la infracción.

No obstante, las referidas condiciones no serán exigibles cuando la persona haya revelado información directamente a la prensa con arreglo al ejercicio de la libertad de expresión y de información veraz previstas constitucionalmente y en su legislación de desarrollo.

A estos efectos, por relevación pública se entiende la puesta a disposición del público de información sobre acciones u omisiones en los términos previstos en este procedimiento, pero únicamente respecto a aquellas constitutivas de infracciones conforme a la Ley 2/2023 (para mayor detalle, ver apartado “*posibles irregularidades*”).

Las medidas de protección previstas para el informante también se aplicarán, en su caso, a los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y de apoyo al informante, a personas físicas relacionadas con el informante (compañeros de trabajo o familiares del informante), así como a personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, le asistan en el proceso y a personas jurídicas con las que el informante mantenga una relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.

4.2.3 Presunción de inocencia y derecho de defensa del denunciado

El Grupo garantizará la protección de la intimidad, la preservación del honor, la presunción de inocencia y el derecho de defensa de las personas afectadas por la comunicación que realice el informante (en adelante, el “*denunciado*”).

El denunciado tendrá derecho a defenderse y a una audiencia, verbal o por escrito, en la que pueda exponer su versión de los hechos, presentar las alegaciones y pruebas que a su derecho estime convenientes.

En caso de comunicaciones infundadas, falsas o efectuadas de mala fe, el Grupo adoptará, en su caso, las medidas disciplinarias que corresponda frente al informante si éste hubiese informado de su identidad.

4.2.4 Confidencialidad y protección de datos personales

Se velará por garantizar siempre y en todo momento la confidencialidad de la denuncia a todos aquellos que utilicen el canal establecido para velar por la legalidad vigente, los valores y principios de DMANAN, así como el derecho a la intimidad, el honor y la propia imagen de todas las personas que participen o se vean involucradas, directa o indirectamente, en las actuaciones establecidas en el presente procedimiento.

Con carácter general, en caso de que fuera preciso informar del contenido de la denuncia, tan sólo se efectuará a las personas estrictamente necesarias en el proceso, sin perjuicio de las obligaciones legales y de la protección de los derechos correspondientes a las empresas y personas acusadas injustamente o de mala fe, es decir, a quienes incardinados o no en el seno de la entidad desarrollen funciones de control interno y cumplimiento; a los encargados de tratamiento que eventualmente se designen al efecto; a las personas necesarias cuando resulte necesario para la investigación y adopción de medidas disciplinarias o la tramitación de los procedimientos judiciales que en su caso procedan; personal con funciones de gestión y control de recursos humanos, cuando una ley así lo prevea, o con el previo consentimiento de los afectados y, en especial, podrían ser principalmente comunicados al *Responsable del Sistema* y/o al Comité de Compliance. No obstante, será lícito su acceso por

otras personas, o incluso su comunicación a terceros (a los órganos de administración, al departamento con el que el denunciado mantenga una relación contractual y, en su caso, a los servicios jurídicos, así como a aquellos organismos que legalmente correspondan), cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

Como medida para garantizar dicha confidencialidad se hace constar expresamente que el ejercicio del derecho de acceso por parte del denunciado no supondrá, en ningún caso, el acceso a los datos relativos a la identidad del denunciante si éstos hubieran sido facilitados.

Todas las personas que intervengan en las actuaciones derivadas del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar secreto sobre los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación del mismo y, en especial, sobre la identidad de la persona denunciante si hubiesen sido facilitados. La transgresión de esta obligación será sancionable.

DMANAN garantizará la protección adecuada de los datos personales del denunciante y del denunciado, realizando los tratamientos conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia. En particular, se informará a los usuarios del Sistema interno de información acerca del tratamiento de datos personales a través de la hoja informativa adjunta en el formulario de denuncia. (Anexo1. P01. Formulario de denuncia).

No obstante, cuando los hechos denunciados o comunicados entren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2/2023 (véase apartado: “Posibles irregularidades”), aplicarán las siguientes reglas específicas a tenor de lo dispuesto en el título VI de la referida Ley relativo a la protección de datos personales:

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información (es decir, denunciante -en caso de que no fuera anónima la denuncia-, denunciado y terceros afectados) quedará limitado exclusivamente a las siguientes personas:

- a) El Responsable del Sistema y la Secretaria del Comité de Compliance.
- b) El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- c) El responsable de los servicios jurídicos de la entidad u organismo, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- d) Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.

También se considerará lícito el tratamiento de los datos por otras personas e incluso su comunicación a terceros, siempre y cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en el Grupo o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan. En los demás supuestos, cuando se informe acerca de la denuncia se eliminarán todos los datos personales relativos al denunciante, denunciado o tercero afectado.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las actuaciones denunciadas, procediéndose, en su caso,

a su inmediata supresión. Asimismo, (i) si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos y (ii) y fueron comunicados por medio de una denuncia cuyas conductas no estén incluidos en el ámbito de aplicación del canal interno, se procederá a su inmediata supresión.

Junto con el formulario de denuncia se acompaña información básica sobre el tratamiento de los datos personales que aporte el denunciante a través de este. En el caso de que la denuncia se efectúe por medio de correo electrónico, en el momento de recepción de la denuncia deberá acompañarse el cuadro relativo al tratamiento de datos de carácter personal. En caso de que la denuncia se realice presencialmente, se le entregará al informante la hoja informativa disponible en el formulario de denuncia.

En particular, se informa de que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de *Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, resultan lícitos los tratamientos de datos personales necesarios para garantizar la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros afectados deberán conservarse en el *Sistema Interno de Información* únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados. Si se acreditara que la información facilitada 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 por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la denuncia o comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación por parte del Grupo, deberá procederse a su supresión del *Sistema Interno de Información*, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento de éste. Las denuncias a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. En ningún caso podrán conservarse los datos por un periodo superior a diez años.

4.2.5 Compromiso de investigación

Admitida una comunicación o denuncia, el Grupo se compromete a efectuar las oportunas investigaciones a nivel interno dirigidas a esclarecer los hechos denunciados y confirmar si éstos se incluyen dentro del ámbito material de las infracciones denunciadas a través del canal interno del Grupo, así como la culpabilidad del presunto infractor.

Con el fin de afianzar la eficacia del canal interno de denuncias, se establecen limitaciones temporales para la resolución de las denuncias, de manera que las investigaciones no se extiendan en el tiempo más de lo necesario.

En cualquier caso, las investigaciones internas realizadas con el fin de determinar la certeza o verosimilitud de los hechos denunciados serán realizadas en la más estricta objetividad.

4.3. ¿QUIÉN PUEDE DENUNCIAR?

Podrán emplear el Sistema interno de información todos los miembros de DMANAN para denunciar las conductas que se señalan en el apartado 4.4 acaecidos en un contexto laboral o profesional de los que tengan conocimiento y que estén incluidos en su alcance objetivo.

Se entenderá por miembros de DMANAN:

- Socios de DMANAN.
- Integrantes del Órgano de Administración, incluidos los miembros no ejecutivos
- Alta Dirección y resto de directivos y mandos intermedios
- Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores del Grupo
- Empleados, incluidos empleados temporales o bajo convenio de colaboración, aunque la relación laboral ya haya finalizado, voluntarios, becarios y trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración
- Candidatos a puestos de trabajo por estar en un proceso de selección o de negociación precontractual
- Terceros relacionados contractualmente con DMANAN, inclusive autónomos
- Resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Sin perjuicio de lo anterior y en la medida en la que DMANAN desea emplear el Sistema interno de información como canal de denuncias dentro de su Política de Compliance, cualquier persona podrá comunicar a través del canal interno de denuncias cualquier irregularidad o incumplimiento de los que tengan conocimiento que estén incluidos en su alcance objetivo. En particular, cualquier tercero que mantenga una relación comercial o contractual de cualquier índole con el Grupo puede utilizar este medio para informar sobre conductas o hechos relacionados con una actuación u omisión presuntamente delictiva o que entre dentro del ámbito material del canal de denuncias.

4.4. POSIBLES IRREGULARIDADES

Pueden ser objeto de denuncia todas aquellas personas que estén sujetas a la autoridad y control de DMANAN, como empleados, colaboradores, agentes, subcontratados, empleados de filiales, etc., así como los administradores, representantes legales, apoderados y directivos, y que actúen por cuenta y en beneficio de la misma, que hayan cometido alguna irregularidad o conducta de las descritas a continuación:

1. Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea cuando se den los requisitos del artículo 2.1.a) de la Ley 2/2023.
2. Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción administrativa grave o muy grave.

3. De las tipificadas en el Código Penal y los delitos previstos en otras leyes especiales, en especial, infracciones penales descritas en el *Manual de prevención de Delitos y buenas prácticas* y que sean contrarias a su Política de Compliance (política de prevención, detección, gestión y reacción frente a riesgos penales).
4. Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de la protección prevista en su normativa específica.
A efectos explicativos, las conductas reguladas en los cuatro apartados anteriores constituyen el objeto de aquellas susceptibles de denuncia en el marco de la Ley 2/2023, cuando tenga lugar el cumplimiento de los requisitos establecidos en su artículo 2.
5. Todos aquellos incumplimientos o conductas contrarias a los principios, valores y normas de conducta establecidas en el *Código de Conducta*.
6. Todas aquellos incumplimientos o conductas contrarias a políticas, protocolos, procedimientos, manuales, normas o controles internos de la organización.

A título meramente enunciativo y no exhaustivo, podrán ser denunciadas conductas con relación a los siguientes temas:

- Infracciones penales o administrativas -graves o muy graves- que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.
- Los ámbitos de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, *relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión*, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico español.
- Contratación pública.
- Prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
- Seguridad de los productos y conformidad.
- Seguridad del transporte.
- Protección del medio ambiente.
- Salud pública.
- Protección de los consumidores.
- Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.

El Grupo ha decidido, en aras a garantizar la eficacia de un canal de denuncias interno, ampliar las medidas de protección y de apoyo frente a represalias de las personas afectadas a todas las denuncias relativas a las anteriores infracciones. No obstante, se informará a los potenciales informantes que, en caso de presentar su denuncia por los canales externos, las medidas de protección prestadas por la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (u órgano autonómico competente) únicamente se garantizarán respecto a denuncias incluidas en el ámbito material de la Ley 2/2023.

4.5. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN. MEDIOS DISPONIBLES

DMANAN pone a disposición de los informantes un canal interno de información para la presentación de comunicaciones y denuncias referentes a las infracciones e irregularidades relacionadas en el punto anterior.

La persona informante tiene el deber de emplear el presente canal interno de acuerdo con la buena fe y para los fines previstos.

Se podrá hacer uso del canal interno a través de los siguientes medios:

Comunicaciones escritas:

- Por correo a la dirección postal: C/ Rúa Nova 25 Lugo (C.P. 27001). La comunicación deberá dirigirse al “Responsable del Sistema Interno de Información” o al “Comité de Compliance” como forma de garantizar que únicamente los integrantes del Comité de Compliance en la organización sean los que puedan abrir la comunicación en aras de garantizar el denunciante el derecho a la confidencialidad que le otorga la Ley 2/2023. La falta de indicación de este destinatario supondrá el tratamiento de la comunicación como el de cualquier otra que reciba la Sociedad, por lo que es obligación del denunciante indicar dicho destinatario si se quiere beneficiar del referido anonimato. Cualquier empleado del Grupo que reciba una carta dirigida al “Responsable del Sistema Interno de Información” o al “Comité de Compliance” deberá abstenerse de su apertura y deberá entregarla inmediatamente al mismo y velar porque hasta entonces ningún tercero acceda a su contenido.
- Por correo electrónico a la dirección: canaldenuncias@dmanan.com
- A través del formulario obrante en el apartado “canal de denuncias” en la web de Dmanán Corporación:

<https://www.dmanancorporacion.com/canal-de-denuncias/>

El Responsable del Sistema así como la Secretaria del Comité de Compliance mantendrá actualizadas las direcciones (electrónica y postal) a las que los informantes pueden dirigir las comunicaciones.

Comunicaciones verbales:

Reunión presencial. A solicitud del informante, la denuncia de los hechos también puede efectuarse mediante una reunión presencial. A estos efectos, el informante deberá enviar un correo electrónico a la dirección anteriormente mencionada solicitando dicha opción o bien seleccionar en el modelo de denuncia la opción “*Solicito concertar una reunión presencial para exponer los hechos objeto de la presente denuncia.*” Asimismo, el informante puede presentar el modelo de denuncia con los campos en blanco relativos a la “*INFORMACIÓN DE LOS HECHOS*” o señalar en la mismas que es su deseo efectuar la declaración de los hechos íntegramente en la reunión presencial, o bien puede realizar una descripción de los hechos y completar la misma mediante una reunión presencial.

Recibida la denuncia con la solicitud de una reunión presencial, el Responsable del Sistema deberá citar al informante para una reunión presencial en el plazo máximo de siete días hábiles. A dicha reunión, únicamente comparecerá el propio informante y el Responsable del Sistema, asistido, en su caso por la Secretaria del Comité de Compliance para funciones de apoyo.

Las comunicaciones verbales realizadas a través de una reunión presencial con el Responsable del Sistema, deberán documentarse mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. A estos efectos, se solicitará el previo consentimiento por escrito del informante, quien podrá escoger el modo de documentar la reunión presencial. En caso de que el informante se decante por una transcripción completa de la reunión, tendrá derecho a comprobar y rectificar el contenido de la transcripción con anterioridad a su aceptación mediante su firma.

Las comunicaciones por escrito y verbales deberán dirigirse al Responsable del Sistema del Grupo, recomendando emplear para las realizadas por escrito el modelo de denuncia (Anexo 1.P01). En caso de realizar la comunicación de manera verbal se recomienda seguir el orden del referido modelo de denuncia.

La denuncia deberá acompañarse de toda la documentación de la que se disponga y que sirva de soporte justificativo de los hechos que se denuncien, debiendo enumerarse la misma en el formulario de denuncia.

Por último, a través del apartado de “CANAL DE DENUNCIAS” en la web del Grupo se podrán efectuar las denuncias empleando el formulario de contacto obrante en el mismo o en el correo electrónico destinado a tal uso canaldenuncias@dmanan.com indicando como asunto “Denuncia Compliance” o bien “Denuncia sistema interno de información”, según la misma entre dentro de uno u otro ámbito, antes de enviar la referida comunicación.

4.6. CONTENIDO DE LA DENUNCIA

En cualquier caso y, a los efectos de preservar el buen funcionamiento del procedimiento, la denuncia o comunicación debe disponer de una serie de elementos para que pueda considerarse como tal y se produzca la posterior investigación en caso de que sea necesaria.

La comunicación de la denuncia contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:

- ✓ Fecha de la denuncia.
- ✓ Identificación (nombre y apellidos) del denunciante*.
- ✓ Teléfono y correo electrónico del denunciante*.
- ✓ En caso de ser empleados de DMANAN, cargo o Departamento al que pertenece el denunciante*.
- ✓ Identificación (nombre y apellidos) del denunciado. En el caso de que la denuncia afecte al *Responsable del Sistema* los hechos deberán ser puestos en conocimiento directamente del Órgano de Administración del Grupo.

- ✓ Cargo o Departamento al que pertenece el denunciado.
- ✓ Descripción sucinta y objetiva de los hechos presuntamente constitutivos de un incumplimiento o infracción.
- ✓ Elementos probatorios que se desea aportar.

*Los datos señalados con el * no son de cumplimentación obligatoria a la hora de presentar la denuncia y/o comunicación.*

En la denuncia, el informante podrá, de manera voluntaria, indicar sus datos de identificación (nombre, apellidos y, en su caso, puesto dentro de la organización). En caso de que el informante, por cualquier motivo, prefiera guardar su anonimato, puede presentar la denuncia sin indicar dichos datos identificativos. En ningún caso, la admisión y tramitación de la denuncia estará condicionada a la identificación del informante.

En todo caso, se garantizará el anonimato del denunciante. Sus datos de identificación nunca serán revelados al denunciado, ni tendrán acceso a ellos personas distintas al Responsable del Sistema y la Secretaria del Comité de Compliance, salvo en los supuestos establecidos en el artículo 32 de la Ley 2/2023.

Al hacer las comunicaciones, ya sea por escrito, verbal o presencialmente, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir notificaciones relativas a la denuncia. El informante también puede indicar sus datos personales, pero optar por no mantener ninguna comunicación con el Responsable de Sistema con respecto a los hechos denunciados, para lo cual podrá seleccionar la casilla *“Renuncio a mantener comunicaciones con el Responsable del Sistema de DMANAN, para la tramitación de la presente denuncia.”* o bien indicar este extremo en la denuncia. Si con posterioridad a la demanda el informante desea no mantener comunicaciones con respecto a la denuncia, puede ponerlo en conocimiento del Responsable del Sistema en cualquier momento.

Con el fin de obtener la mejor información se recomienda que, en la medida de lo posible, se describa en qué consiste la conducta potencialmente irregular con descripción pormenorizada de:

- ✓ Los hechos que se denuncian.
- ✓ Fechas o periodos aproximados de ocurrencia de los hechos denunciados.
- ✓ Dónde han ocurrido y las posibles personas implicadas o responsables.
- ✓ Y si los conoce, los medios utilizados para llevar a cabo los hechos, el área de actividad afectada, el posible impacto relevante en DMANAN, y si tiene o no impacto económico, y, en su caso, una cuantificación aproximada (en euros).

En cualquier caso, la comunicación debe ser lo más descriptiva, concreta y detallada posible, facilitando de esta forma la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la/las persona/s o departamento/s implicados. Asimismo, las denuncias no deberán contemplar palabras ofensivas ni datos relativos a la vida privada del denunciado o de terceros. Salvo que sea indispensable para tramitar la denuncia, no se deben facilitar datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, así como datos biométricos, datos relativos a la salud o datos relativos a la

vida u orientaciones sexuales de una persona física. En cualquier caso, el informante o denunciante deberá indicar la menor cantidad de datos personales del denunciado o terceros que no sean estrictamente indispensables para la investigación de los hechos.

A efectos informativos, junto con el formulario de denuncia se pone a disposición del informante una hoja informativa con sus derechos e instrucciones para la cumplimentación del referido formulario, así como información sobre protección de datos personales.

4.7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS

De la tramitación diligente de la gestión de informaciones responderá el Responsable del Sistema -asistido, cuando lo precise, de la Secretaria del Comité de Compliance-, quien deberá comunicar al Órgano de Administración del Grupo cualquier deficiencia o ineficacia del actual procedimiento de gestión de informaciones, tanto pronto tenga conocimiento de estas.

El procedimiento es el siguiente:

1. Recepción de informaciones.

Las denuncias realizadas a través del canal interno expuestos en el presente procedimiento en apartados anteriores serán recibidas por el Responsable del Sistema o en su caso por la Secretaria del Comité de Compliance. El Grupo ha implementado las medidas técnicas y organizativas adecuadas para evitar el acceso a la denuncia a personal no autorizado y para preservar la identidad del informante y de las personas afectadas. Asimismo, el mismo nivel de confidencialidad se garantiza para aquellas comunicaciones remitidas por canales de denuncia que no sean los establecidos en este procedimiento o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, que remitirán inmediatamente la denuncia al Responsable del Sistema. En este sentido, se informa a todo empleado de DMANAN distinto del Responsable del Sistema, que reciba cualquier comunicación o denuncia a las que se refiere el Sistema interno de información que deberá remitir la misma al Responsable del Sistema a la mayor brevedad, debiendo preservar la confidencialidad en todo momento acerca del contenido de la denuncia o comunicación, así como el mero hecho de su interposición. DMANAN recuerda a sus empleados que será infracción muy grave el quebranto de dicha confidencialidad sancionable disciplinariamente.

En particular, toda denuncia recibida será archivada por la Secretaria del Comité de Compliance en una carpeta específica creada a estos efectos dentro del servidor del Grupo. A cada carpeta se le atribuirá un código de identificación que será el nombre de la carpeta, a la cual únicamente tendrá acceso el Responsable del Sistema y la Secretaria del Comité de Compliance. Por parte del Grupo se adoptarán todas las medidas técnicas y organizativas para garantizar la confidencialidad, entre otras: se guardará un registro de cualquier intento no autorizado de acceso a dicha carpeta, será necesario la introducción de una clave de acceso que sólo conocerá el Responsable del Sistema y Secretaria del Comité de Compliance y que será actualizada con una frecuencia, al menos, trimestral, cuando esta contenga información.

Por cada carpeta se creará una subcarpeta donde se archivará toda la documentación relativa a la misma, y se creará un documento de seguimiento que será incluido en el libro-registro y en el que constará como mínimo:

- Código de identificación de la denuncia.
- Fecha de recepción de la denuncia.
- Medio por el cual se recibió la denuncia.
- Resumen de los hechos denunciados.
- Prueba aportada por el denunciante o denunciado.
- Fecha del envío del acuse de recibo.
- Actuaciones de investigación desarrolladas.
- Alegaciones presentadas, en su caso, por el denunciado.
- Personas o entidades a las que se ha comunicado la denuncia, respectado las medidas de confidencialidad y de preservación de la identidad del informante.
- Estado de la investigación.
- Finalizada la investigación, se indicará el contenido de la resolución de la denuncia.

2. Acuse de recibo de la denuncia.

Recibida la denuncia, por cualquiera de los medios habilitados al efecto, el Grupo deberá comunicar al informante el acuse de recibo de la comunicación en el plazo máximo de SIETE (7) días naturales desde su recepción, salvo que el informante haya renunciado expresamente a recibir comunicaciones relativas a la investigación o no haya comunicado un dato de contacto. No obstante, en caso de que a juicio del Responsable del Sistema, el envío de esta comunicación pudiese poner en peligro la confidencialidad de la misma se abstendrá de realizarla.

Mediante el acuse de recibo únicamente se dejará constancia de la fecha de recepción de la denuncia, sin que, en ningún supuesto, ello suponga la admisión de la misma.

En el supuesto de que en el modelo de denuncia el informante no haya seleccionado la opción *“Renuncio a mantener comunicaciones con DMANAN, para la tramitación de la presente denuncia.”* o no haya revocado la autorización a mantener comunicaciones, el Responsable del Sistema podrá mantener comunicaciones posteriores al acuse de recibo con el informante. Si, por cualquier motivo, resultase conveniente disponer de documentación adicional, el Responsable del Sistema podrá solicitarla al informante a lo largo del curso de la investigación.

Se deja expresa constancia de que en el modelo de denuncia a emplear se incluye información relevante sobre el procedimiento, de manera clara y accesible y, en particular, sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, antes las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea. En particular, se informa acerca del canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes.

3. Trámite de admisión

El *Responsable del Sistema*, con el apoyo de la Secretaria del Comité de Compliance, iniciará un análisis preliminar de la información recibida para determinar si se admite o deniega su tramitación y se tramitará según lo expuesto en el presente procedimiento. Cuando lo considere necesario, podrá recabar el asesoramiento jurídico oportuno.

En primer lugar, el Responsable del Sistema comprobará si concurre alguna de la causa de inadmisión de la denuncia, a saber:

- Denuncias que se reciban por cauces distintos a los descritos. En este supuesto se informará al denunciante, en el plazo máximo de SIETE (7) días naturales desde su recepción, siempre y cuando se haya comunicado un dato de contacto, sobre la forma de remitir correctamente la denuncia al Grupo, advirtiéndole que la denuncia podrá no ser tramitada en tanto no se presente correctamente.
- Cuando los hechos denunciados no se enmarcan en el alcance objetivo del presente canal interno.
- Hechos manifiestamente infundados o inverosímiles o inexistencia de indicios razonables para soportar la misma.
- Descripción de los hechos de forma genérica, imprecisa o inconcreta. Previo a la inadmisión de una denuncia por esta causa, siempre y cuando el denunciante haya facilitado su información de contacto, el *Responsable del Sistema* le comunicará las deficiencias de su denuncia y le otorgará un plazo de CINCO (5) días hábiles desde la comunicación al denunciante a fin de que aclare, precise o concrete debidamente los hechos a que se refiera. De no subsanarse tales deficiencias en el citado plazo, se procederá a la inadmisión a trámite de dicha denuncia.
- La denuncia no contenga información nueva y significativa sobre infracciones, ya comunicadas anteriormente tanto por el propio informante como por otro, respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias que justifiquen un nuevo seguimiento.

Si concurre alguna o algunas de estas causas se denegará la admisión a trámite de la denuncia, procediéndose a su archivo y no iniciándose, por tanto, una investigación.

El *Responsable del Sistema* dejará constancia en acta de la recepción de la comunicación y de la decisión adoptada de inadmisión a trámite y archivo, haciéndose constar los motivos en los que haya basado tal decisión. En este supuesto, se procederá a la inmediata supresión de los datos personales que figurasen en la denuncia. Esta decisión no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información adicional que así lo aconsejase.

En el supuesto de inadmisión, siempre y cuando el denunciante haya facilitado su información de contacto o no haya renunciado a recibir comunicaciones, el *Responsable del Sistema* procederá a informar al denunciante por escrito y en la dirección de contacto por él facilitada de la decisión de inadmisión, indicando y motivando suficientemente la causa de inadmisión que concurra. El expediente quedará cerrado con la notificación. El denunciante podrá incluir la información que considere a efectos de volver abrir el expediente. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a su supresión.

Si la denuncia formulada cumple con los requisitos definidos, el *Responsable del Sistema*: (i) acordará su admisión a trámite, (ii) procederá a informar al denunciante por escrito, siempre y cuando el denunciante haya facilitado su información de contacto o no haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la denuncia, la decisión de admisión a trámite y (iii) iniciará el proceso de investigación interno, que llevará a cabo con el apoyo de la Secretaria del Comité de Compliance.

Si la denuncia admitida tiene relación con otro expediente ya abierto en el que se investiguen hechos sustancialmente idénticos o conexos, se podrá acordar su acumulación para su tramitación y decisión en un solo procedimiento.

4. Comunicación de la apertura del expediente al denunciado

Cualquier persona que haya sido denunciada será informada sobre:

- La recepción de la denuncia.
- Las acciones u omisiones que se le atribuyen.
- Su derecho a ser oído en cualquier momento, así como de la posibilidad de aportar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes, mediante un escrito de alegaciones o una reunión personal con el Responsable del Sistema.
- El tratamiento de sus datos personales.
- Los Departamentos y terceros que podrán ser destinatarios de la denuncia.
- Cómo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con la normativa de protección de datos de carácter personal.

El denunciado no tendrá acceso, en ninguna circunstancia, a la denuncia ni se le comunicará la identidad del denunciante.

Si a juicio del *Responsable del Sistema* existe riesgo de que la notificación al denunciado comprometa o frustre la investigación, o facilite la destrucción o alteración de pruebas, dicha comunicación será muy concisa, limitándose a señalar la existencia de una denuncia o comunicación contra el mismo y la citación para tener con él una audiencia en la que sí se le informará en más detalle sobre el contenido de la comunicación efectuada.

En todo caso, el plazo para informar al denunciado no excederá de UN (1) mes desde que se haya recibido la denuncia. Todo ello sin perjuicio de que la ley pueda establecer en el futuro, expresamente y de forma vinculante, unos plazos distintos, en cuyo caso éstos serán los que se deban atender.

En cualquier caso, durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho al honor, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en este documento, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento, excepto con respecto a aquellas personas que intervengan en el proceso instructor.

5. Instrucción

Acordada la admisión de la denuncia, se procederá al inicio de la correspondiente investigación interna.

El Responsable del Sistema y la Secretaria del Comité de Compliance realizarán cuantas actuaciones estime necesarias para comprobar la verosimilitud de los hechos comunicados. A la luz de cada caso concreto, podrán recabar la información y documentación que consideren oportuna de los departamentos involucrados, sin comunicar la identidad de las partes implicadas (denunciante, denunciado y terceros afectados). A estos efectos, se prestará especial cuidado en no remitir ninguna denuncia sin previa ocultación de los datos del informante.

El Grupo se reserva expresamente el derecho de adoptar las medidas de vigilancia y control necesarias sobre las herramientas y medios informáticos que el Grupo pone a disposición de sus empleados (por ej., el contenido de las comunicaciones y dispositivos), respetando, en todo caso, la legislación vigente sobre la materia y garantizado el principio de proporcionalidad y los derechos fundamentales de los trabajadores.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada 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 afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

6. Resolución de la denuncia.

Una vez investigada la denuncia por parte del *Responsable del Sistema* los resultados de la misma se plasmarán en el anexo correspondiente (Anexo 2.P01 INFORME RESOLUCION), en el que se recogerán las conclusiones adoptadas y, en su caso, la sanción a imponer.

El plazo máximo para concluir las investigaciones y emitir el informe de resolución al denunciante (si ha proporcionado sus datos de contacto) y al denunciado será de TRES (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación. Ahora bien, si no se remitió un acuse de recibo al informante, o no fue posible su entrega por ser el domicilio indicado por el informante desconocido o erróneo, el plazo de tres meses se contará a partir del vencimiento del plazo de siete días después de la fecha de recibo de la comunicación. No obstante, en casos de especial complejidad que requieran o previsiblemente vayan a requerir, a juicio del Responsable del Sistema, de un tiempo de resolución superior a tres meses, el plazo de resolución podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Para el caso de que proceda la adopción de medidas disciplinarias o legales, se comunicará al órgano de administración de la sociedad y a los servicios jurídicos del Grupo la resolución con el fin de que puedan proceder a la planificación y ejecución de las mismas.

En el caso de que, tras la investigación efectuada, los hechos sean o existan indicios o sospechas fundadas de ser constitutivos de un ilícito penal los hechos se comunicarán a las autoridades competentes para que éstas procedan en consecuencia (Ministerio Fiscal y, en caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, a la Fiscalía Europea).

La desestimación de la denuncia conllevará al archivo de ésta, debiendo indicarse al informante los motivos por los cuales se concluye que no ha existido un incumplimiento o una infracción, siempre que haya facilitado sus datos de contacto.

Cualquier comunicación que se realice a un tercero o personal del Grupo durante la instrucción o tras la resolución de la denuncia, conforme a lo previsto en este documento, se realizará de tal modo que no permita la identificación del informante. Como excepción, sí podrá comunicarse la identidad del informante a una autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. En este supuesto, se comunicará al informante - siempre que haya facilitado sus datos de contacto -, de manera motivada y con anterioridad a la cesión de los datos confidenciales, que se procederá a la cesión de los mismos, siempre y cuando ello no comprometa la investigación o el procedimiento judicial a juicio discrecional del *Responsable del Sistema*.

4.8. REGISTROS

El *Responsable del Sistema* y la Secretaria del Comité de Compliance llevarán a cabo el registro y archivo de todas las solicitudes, comunicaciones recibidas, los informes de investigación y de resolución, así como los informes periódicos y/o puntuales emitidos por éste, con objeto de garantizar la trazabilidad de las acciones llevadas a cabo. El tratamiento de los registros cumplirá con la normativa de protección de datos de carácter personal. La información mantendrá en todo momento su carácter confidencial de acuerdo con la normativa vigente.

La información relativa al canal interno de información y a los principios esenciales del procedimiento de gestión ha sido puesta en conocimiento de los potenciales informantes de manera clara. Asimismo, a los efectos de facilitar su acceso en todo momento de las versiones actualizadas de dicha información, ésta se encuentra publicada en la página web del Grupo, en una sección separada y fácilmente identificable.

Asimismo, el Grupo cuenta con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan tenido lugar de conformidad con el presente sistema, garantizado, en todo caso, los requisitos de confidencialidad y la normativa de protección de datos expuestos anteriormente.

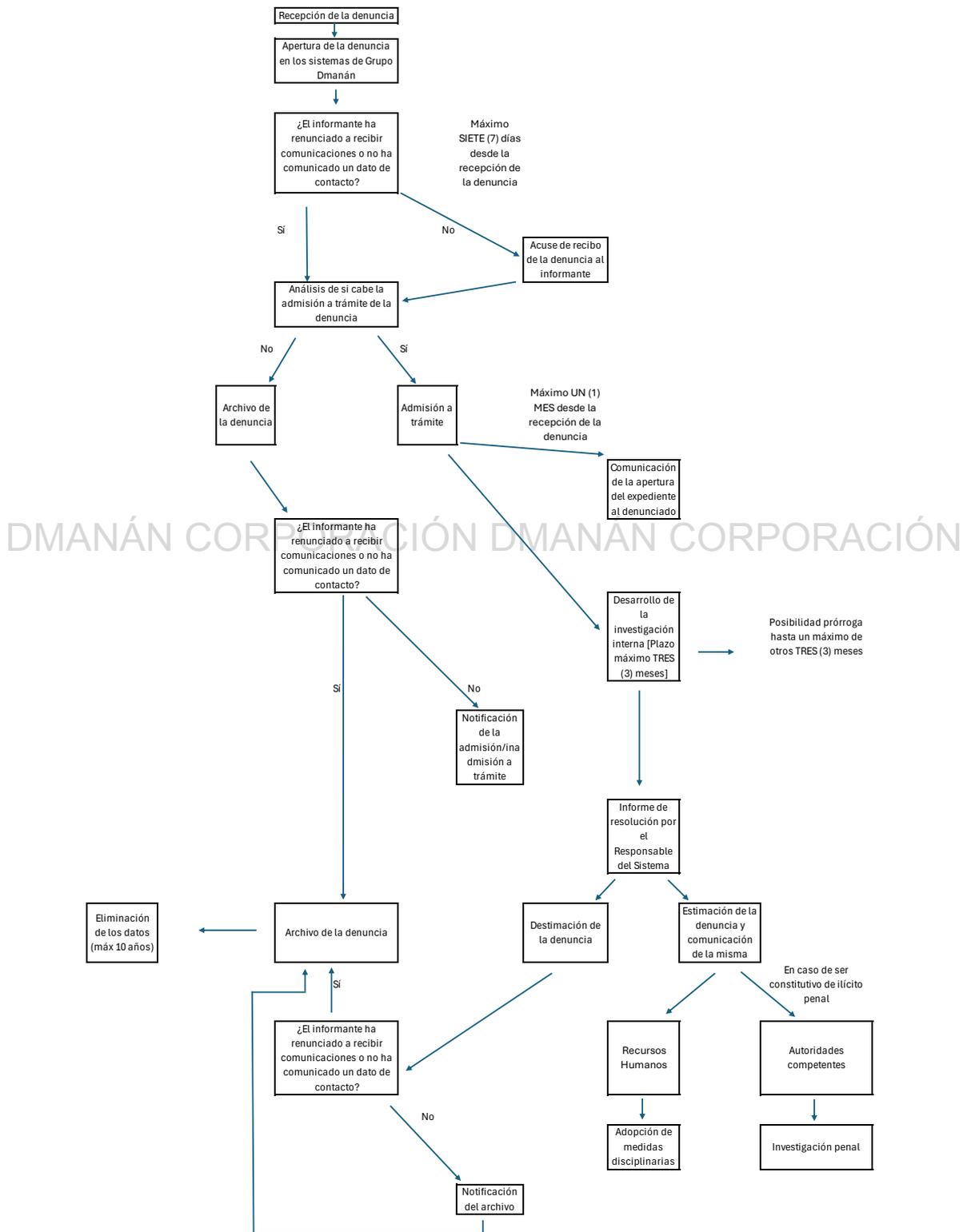
El acceso al libro-registro está restringido al *Responsable del Sistema*, y en su caso a la Secretaria del Comité de Compliance, quienes informarán con carácter anual al Órgano de Administración acerca del número de denuncias y de las investigaciones realizadas, sin relevar la identidad del informante, del denunciado y/o terceros afectados.

Este libro-registro no será público, y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido libro-registro.

Los datos personales relativos a las denuncias objeto del libro-registro serán tratados conforme a lo indicado en el apartado "*Confidencialidad y protección de datos personales*".

El libro-registro y los tratamientos realizados cumplirán con las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de los datos personales.

Árbol de decisiones para tramitación de denuncias.



5. Anexos

- Anexo 1. P01 Hoja informativa para denunciante y formulario denuncia.
- Anexo 2. P01 Informe resolución de denuncia.

6. Referencias

- Manual de prevención de delitos y buenas prácticas
- CC.P01 Código de conducta

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN