

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DEL CANAL DE COMUNICACIÓN

Índice

OBJETO	3
ALCANCE	3
RESPONSABILIDADES	4
PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CANAL DE COMUNICACIÓN	5
PROCESO DE GESTIÓN	6
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	6
COMPETENCIAS DEL COMPLIANCE OFFICER	8
PROCESO DE INVESTIGACIÓN	9
FASE PRELIMINAR	9
FASE DE INSTRUCCIÓN	9
FASE DE CONCLUSIONES	11
PLAZO PARA LA INVESTIGACIÓN	11
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	11
PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES Y DENUNCIADOS	12
CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	12
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	13
APROBACIÓN Y REVISIÓN	14

OBJETO

GRUPO VALTALIA ha creado un Sistema interno de información que recoge un canal interno de comunicación con el objeto de reforzar el planteamiento ético y de responsabilidad que existe en la organización. El Sistema interno de información permite a cada uno de los miembros de la organización, sea cual sea su cargo, así como a los colaboradores externos y ocasionales, señalar preocupaciones o sospechas de forma confidencial en todo caso y de forma anónima a elección de la persona informante, sobre posibles prácticas contrarias a la normativa o al Código de Conducta.

El objeto de este procedimiento es salvaguardar y hacer que se respeten los principios y valores establecidos en el Código de Conducta de GRUPO VALTALIA. El procedimiento regula la gestión de las comunicaciones recibidas a través del canal interno habilitado, así como las investigaciones que se puedan derivar de las mismas. Tanto el canal interno, como este procedimiento, así como la designación del Compliance Officer del GRUPO VALTALIA como responsable del Sistema interno, junto con todas las tareas derivadas de la gestión de comunicaciones conforman el Sistema interno de información del GRUPO VALTALIA. De igual forma, también aparece integrado por los principios y garantías señalados respecto al canal en nuestro Código de Conducta.

En relación con las investigaciones, el Compliance Officer (en adelante CO), como gestor del Sistema interno de información, está autorizado y legitimado para poder iniciar, en los casos que así procedan, un procedimiento de investigación de las comunicaciones recibidas con el fin de sancionar aquellos supuestos en los que se acredite el incumplimiento. De esta forma, el CO tiene encomendadas, por medio de acta del consejo, las facultades de Gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los miembros de GRUPO VALTALIA, sus filiales, así como aquellas UTEs en las que participe junto a otros socios de negocio. De esta forma, se incluyen dentro de su alcance a todas las actividades del grupo cuando se haya recibido una comunicación a través del canal interno de comunicación habilitado de conformidad con el presente documento.

De igual modo, el Sistema interno de información y el canal interno es único para todas las entidades del GRUPO VALTALIA.

El canal interno de comunicación de GRUPO VALTALIA se podrá utilizar para comunicaciones relativas a:

- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de una infracción penal o administrativa grave o muy grave,
- acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, siempre y cuando entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, afecten a los intereses financieros de la Unión, o incidan en el mercado interior,
- incumplimientos que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea,
- incumplimientos que incidan en el mercado interior de la Unión Europea que supongan una infracción en materia de defensa de la competencia,
- y cualquier otra situación contraria al Código de Conducta, las Políticas o procedimientos internos aprobados, a las leyes o a los reglamentos en vigor,
- o, por cualquier otra amenaza o perjuicio grave para el interés general, del cual la persona promotora de la comunicación haya tenido personalmente conocimiento.

Estos ámbitos hacen referencia a todas las actividades realizadas de forma directa por GRUPO VALTALIA y/o sus filiales. Estas comunicaciones podrán ser llevadas a cabo además de por los miembros de nuestra organización (becarios, trabajadores, directivos y accionistas) por otros terceros como socios de negocio, proveedores, contratistas, subcontratistas, antiguos miembros del GRUPO VALTALIA y voluntarios.

Los hechos, informaciones o documentos, sea cual sea su forma o su soporte, que estén amparados por el secreto profesional, quedan excluidos del sistema de comunicación.

RESPONSABILIDADES

- Responsable del Sistema interno de información: Compliance Officer. Es obligación del Compliance Officer velar por la implementación y correcto funcionamiento del Sistema

interno de información; así como documentar de forma escrita todo el proceso de gestión de las comunicaciones, desde la recepción hasta su resolución, pudiendo auxiliarse de terceros en la labor de investigación.

- Responsable de su control: Responsable de Calidad

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CANAL DE COMUNICACIÓN

Los **Principios Básicos** que configuran el funcionamiento de este canal son:

- (i) Garantizar la confidencialidad y en su caso el anonimato, tanto de la identidad de las personas implicadas, como de los hechos comunicados;
- (ii) Garantizar una adecuada gestión de las comunicaciones realizadas, lo que implica que serán tratadas con la máxima confidencialidad;
- (iii) Asegurar, para todas las comunicaciones recibidas, un análisis oportuno, de carácter independiente y confidencial;
- (iv) El compromiso de llevar a cabo los procesos de investigación, disciplinarios, sancionadores y judiciales, según corresponda, hasta la resolución de los mismos con el objetivo de reprochar, de manera proporcionada, las conductas contrarias a la legalidad o normativa y al Código de Conducta. La gestión del canal la realiza el Compliance Officer atendiendo a su responsabilidad de cumplir con los principios básicos citados y encargándose de la resolución de las comunicaciones recibidas;
- (v) Asegurar la ausencia de represalias contra aquellas personas que realizan comunicaciones de buena fe;
- (vi) Asegurar que se respetan los derechos de presunción de inocencia, acceso al expediente y de defensa del denunciado.

PROCESO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Los miembros de la organización **tienen la obligación** de informar al Compliance Officer **de posibles riesgos e incumplimientos de la normativa legal de aplicación y/o de la normativa interna de la organización.**

Al efectuar una comunicación de este ámbito deben dirigirse prioritariamente a su superior jerárquico, que informará de forma inmediata al Compliance Officer. Sin embargo, si el empleado considera que informar a su jefe directo puede presentar dificultades o que la comunicación podría no dar lugar a un seguimiento apropiado, podrá, o contactar de forma directa con el Director de Recursos Humanos, que informará al Compliance Officer, o con el Compliance Officer de GRUPO VALTALIA. En cualquier caso, las comunicaciones recibidas deberán ser informadas al Compliance Officer, quien será el encargado de tramitarlas con la más estricta obligación de confidencialidad y según el procedimiento establecido.

El Compliance Officer dispone, por su posición organizativa, de la independencia, de la autoridad y de los medios suficientes para dar el debido curso a las comunicaciones recibidas.

Las comunicaciones se podrán realizar bien por escrito a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto, a través del canal de comunicación de GRUPO VALTALIA, al que se podrá acceder a través del siguiente [enlace](#).

Como alternativa a esta forma de comunicación, la persona informante podrá solicitar una reunión al Compliance Officer para presentar una comunicación. El plazo para la convocatoria de la reunión será de siete días desde la solicitud, y esta será grabada previo consentimiento del informante, quien deberá dar el visto bueno a la grabación final.

Tras la interposición de la denuncia, se permitirá a la persona informante la presentación y posterior tramitación de otras comunicaciones, incluyendo las de carácter anónimo, así como la aportación de nuevas evidencias en relación con comunicaciones ya presentadas.

Cualquier comunicación será objeto de una **evaluación preliminar** con el fin de asegurar si está dentro del ámbito de aplicación definido más arriba. Si, por el contrario, los hechos señalados no entran dentro del campo de aplicación, el Compliance Officer informará de ello al emisor y, con su acuerdo, reorientará la denuncia al responsable competente de la organización. Si los hechos comunicados entran dentro del ámbito de aplicación, se iniciarán las actuaciones indicadas en el **Procedimiento para la investigación de denuncias en materia de Compliance, dando acuse de recibo al comunicante en un plazo inferior a siete días** (Directiva EU 2019/1937). En cualquier caso, **la información recibida se mantendrá en el sistema del canal de comunicación un máximo de 3 meses** (LOPDGDD), debiendo eliminarse todo dato personal de dicho sistema en ese plazo y pudiendo traspasarse la información a otro sistema para la ejecución de la investigación. **Se informará al denunciado sobre la existencia de la comunicación en un plazo inferior a un mes** (RGPD) salvo que se estime que pueda entorpecer la investigación.

Requisitos mínimos de la comunicación: La comunicación que se formule deberá atender los siguientes campos de información:

- (i) Las denuncias anónimas están permitidas. Si el comunicante lo desea, puede facilitar sus datos de contacto con el objetivo de ser informado sobre el estado de su comunicación, así como aportar más información en caso de ser necesario.
- (ii) Descripción del evento objeto de denuncia, detallando, en qué consiste la conducta potencialmente irregular, las personas presuntamente implicadas, las fechas aproximadas en las que se produjeron los hechos, los medios por los que se ha realizado el hecho denunciado, el posible impacto en términos económicos u otros;
- (iii) Asimismo, en caso de ser posible, se aportarán documentos o evidencias de los hechos. Estos se adjuntarán a través del canal de comunicación, por carta o de forma personal.

El responsable de la tramitación tomará todas las precauciones útiles para preservar la seguridad de los datos tanto en el momento de su recepción, como de su comunicación o de su conservación.

Aquellas denuncias, recibidas en el canal del GRUPO VALTALIA, que se refieran a socios de negocio con los que se participe en las UTES, y traten sobre hechos que no tengan vinculación con las actividades realizadas de forma conjunta, serán comunicadas, junto con la descripción de los hechos

y la evidencia recopilada al responsable del cumplimiento de la organización que corresponda o, en su defecto, a la Junta de empresarios, Comité de Gerencia, Gerente de la UTE en cuestión.

En caso de ser necesario, el Compliance Officer podrá mantener la comunicación con la persona informante y, si lo estima oportuno, solicitar a la persona informante información adicional.

COMPETENCIAS DEL COMPLIANCE OFFICER

A los efectos del presente procedimiento, el Compliance Officer tendrá las siguientes competencias:

- a) La gestión del procedimiento de recepción, tratamiento e investigación de las comunicaciones, así como de la difusión del procedimiento entre las partes interesadas para promover su uso. En particular, será el responsable de administrar el Sistema interno de información y de recibir, analizar e investigar los hechos denunciados y coordinar las actividades a desarrollar. El Compliance Officer podrá apoyarse en otras áreas de la organización para la ejecución de las tareas descritas en el presente punto.
- b) Si corresponde, deberá informar al Presidente del Consejo de Administración, quien adoptará, las medidas de acción a seguir en caso de recopilar antecedentes suficientes que hagan sospechar que se está frente a la eventual comisión de un delito.
- c) El Compliance Officer, cuando proceda, deberá comunicar al denunciante los resultados de la investigación.
- d) Deberá llevar un registro de las denuncias recibidas. Deberá documentar todas las fases del procedimiento.
- e) El Compliance Officer podrá apoyarse en auditorías internas o consultorías, según corresponda, para la investigación y análisis de las materias o podrá contratar los servicios de asesores externos o personas especializadas externas en caso de ser necesario.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN

FASE PRELIMINAR

El Compliance Officer, como receptor de la denuncia, es el garante de las cautelas de confidencialidad y rigor en el inicio de las actuaciones. Una vez recibida la denuncia y, efectuada una primera valoración de la misma, se determinará si existen indicios para iniciar el procedimiento interno de investigación.

Una vez determinada la necesidad de llevar a cabo una investigación, el Compliance Officer decide si se externaliza la investigación o si se realiza de forma interna la instrucción del proceso. Para la gestión interna, si lo considera necesario, podrá crear un equipo de investigación y apoyarse en otros departamentos de la organización, siempre velando por la confidencialidad del asunto. En cualquier caso, el Compliance Officer se asegurará de que no exista ningún tipo de conflicto de intereses entre los miembros del equipo investigador.

Este equipo debe trabajar para el esclarecimiento de los hechos, sabiendo que, por lo delicado del asunto, hay que tener una especial diligencia en cuanto a la confidencialidad y discreción. Los miembros del equipo podrán usar los medios de prueba necesarios y que en derecho estén permitidos para la resolución de la denuncia.

Los miembros del equipo investigador deberán velar por el cumplimiento de los principios de proporcionalidad, de confidencialidad, de trazabilidad, de documentar y escribir el proceso y de diligencia.

En caso de que los hechos denunciados presenten indicios que muestren que se trata de una acción constitutiva de delito, se remitirá la información recibida con carácter inmediato al Ministerio Fiscal, salvo que los hechos afecten los intereses financieros de la Unión Europea, en cuyo caso se remitirá a la Fiscalía Europea.

FASE DE INSTRUCCIÓN

Recoge la fase de investigación dirigida al esclarecimiento de los hechos y la identificación de las presuntas partes implicadas. Esta fase es la más delicada porque existe el peligro de utilizar medios de investigación que vulneren derechos fundamentales.

- En la primera reunión de este equipo se definirán los roles y responsabilidades de cada persona del equipo.
- Así mismo, las personas que formen parte de la investigación deben tener establecido un deber reforzado de confidencialidad, a través de la firma de un documento adicional de confidencialidad y ausencia de conflicto de intereses.
- Se deberá designar a una persona dentro del equipo que se encargue de la redacción del informe de la denuncia, así como de documentar todo el proceso. Como mínimo, el informe incluirá:
 - Información descriptiva de la denuncia, con indicación de su recepción y de la vía por la que se recibió.
 - Datos aportados en la denuncia, con la distinción de los que son datos objetivos de los subjetivos.
 - Valoración del contenido de la denuncia y de la fiabilidad del denunciante.
 - Análisis de la información y la integración de la misma con expresión de las hipótesis más probables y la de mayor riesgo.
 - Objeto de la investigación y finalidad.
 - Medidas propuestas o ya realizadas con carácter preliminar, en el caso de que de que el equipo investigador las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia y rigiendo en todo caso el principio de proporcionalidad en las actuaciones.
 - Conclusiones del equipo investigador con propuesta de medidas y graduación de la infracción (leve, grave o muy grave).
 - Justificación escrita de por qué no se puede informar al denunciado del inicio del procedimiento si pasan más de 3 meses, conforme a lo indicado anteriormente.
- El equipo hace un **plan de la investigación** detallando además la posible duración y las acciones que serán responsabilidad de cada miembro del equipo.
- El equipo debe utilizar los recursos económicos y humanos de forma proporcional para llevar a cabo el plan de investigación. Por medios propios, el equipo investigador puede recopilar toda la información relevante sobre los hechos denunciados tanto de forma interna (documentación) como externa (averiguaciones de posibles relaciones con

sociedades u otras). Las actividades que se realicen sobre este aspecto deben permitir la preservación y custodia de las evidencias. Se pueden hacer entrevistas personales de obtención y confirmación de información, análisis de datos y obtención de información de fuentes externas públicas o privadas accesibles. Se podrá hacer uso de evidencia digital, lo que se considere necesario dentro de la facultad del empresario.

- La fase de instrucción se cierra tras las alegaciones del denunciado en caso de que se haya probado cierto el hecho o tras haber probado la falsedad de la denuncia.

FASE DE CONCLUSIONES

Comprende la puesta a disposición de los hechos a la persona denunciada, análisis de las pruebas aportadas y de la versión de la persona denunciada, y la posterior redacción del informe con las eventuales medidas a adoptar propuestas para su evaluación al órgano competente para tomar la decisión.

Las conclusiones del proceso pueden dirigirse en dos sentidos:

- La denuncia no procede porque no existe incumplimiento, se cierra y archiva.
- La denuncia es procedente y los hechos quedan probados, se comunica al denunciado, se le otorga un plazo para defenderse o para alegar lo que convenga existiendo en esta fase el principio de contradicción.

PLAZO PARA LA INVESTIGACIÓN

Máximo de **tres meses, salvo por razón justificada y especial complejidad de la investigación, en cuyo caso se establece un plazo adicional que no podrá ser superior a tres meses (en total, máximo seis meses).**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una vez propuesta por el Compliance Officer una posible sanción, con el asesoramiento de RRHH, el Presidente del Consejo decidirá si acepta la sanción propuesta u otra y dará orden de llevarla a cabo.

Todo ello siempre con respeto a la legislación y procedimiento establecido en los convenios colectivos aplicables, así como en el Estatuto de los Trabajadores.

PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES Y DENUNCIADOS

El Compliance Officer, por orden directa de la consejo de administración, **velará por que no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquél o aquéllos que hubiesen planteado de buena fe sus comunicaciones, denuncias o quejas**. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Igualmente, el Compliance Officer **garantizará en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las denuncias recibidas, a los efectos de proteger la identidad de las personas denunciadas e informantes y su reputación en el seno de la empresa, informando, tan sólo, a las personas estrictamente necesarias en el proceso**. De igual forma, se garantizará sus derechos a la **presunción de inocencia, de acceso al expediente y de defensa**. No obstante, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen en caso de poder perjudicar la investigación.

Cualquier persona empleada que, de mala fe, denuncie comunicando informaciones falsas, engañosas o malintencionadas puede ser objeto de sanción. Todo ello, respetando la legislación y procedimientos establecidos en los Convenios Colectivos aplicables y el Estatuto de los Trabajadores.

CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Compliance Officer mantendrá el archivo de información de las denuncias recibidas, los informes de investigación, así como los informes periódicos y/o puntuales emitidos.

Esta información se conservará de forma anonimizada, manteniendo en todo momento su carácter confidencial, con efectos estadísticos. De igual forma, no se recopilarán datos personales que no sean pertinentes para la tramitación de las comunicaciones y, en caso de hacerlo, estos serán eliminados sin dilación indebida.

Junto al Compliance Officer, únicamente podrán acceder a la información contenida en el Sistema interno de información, dentro del ámbito de sus competencias y funciones:

- La persona responsable de Recursos Humanos,
- La persona responsable del área de asesoría jurídica,
- El delegado de protección de datos,
- Los encargados de tratamiento.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El canal de comunicación de GRUPO VALTALIA cumple con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales y con el Reglamento General de Protección de Datos. Así, los periodos de conservación y los requisitos de información a los interesados han sido establecidos según el artículo 24 de la LOPDGDD.

Los datos personales facilitados con ocasión de las comunicaciones y obtenidos a resultas de la investigación interna correspondiente serán tratados únicamente para la gestión de estas. Estos datos son conservados únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación.

Los titulares de los Datos Personales podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación al tratamiento y oposición según lo dispuesto en la normativa vigente de protección de datos personales mediante el envío de un correo electrónico a la dirección: dpo@valtalia.com Además, el ejercicio de tales derechos por la persona investigada no implicará que se le comuniquen los datos identificativos del Comunicante.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos en el canal de comunicación, deberá procederse a su supresión del sistema de comunicaciones, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica, así como de su Sistema interno de información. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la LOPDGDD.

Transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior, los datos podrán seguir siendo tratados, por el órgano al que corresponda, para la investigación de los hechos comunicados, no conservándose en el propio sistema de información las comunicaciones internas.

Los datos personales que no sean pertinentes para la tramitación de un caso específico se eliminarán inmediatamente.

APROBACIÓN Y REVISIÓN

Por último, este procedimiento, aprobado por el órgano de gobierno de GRUPO VALTALIA, será comunicado a los miembros de la organización. El procedimiento se revisará cuando factores internos o externos así lo requieran.

Aprobado por (Versión 1):	Fecha de aprobación	Firma
Órgano de Gobierno	17 de diciembre de 2021	

Aprobado por (Versión 2):	Fecha de aprobación	Firma
Compliance Officer	22 de marzo de 2023	

Aprobado por (Versión 3):	Fecha de aprobación	Firma
Compliance Officer	10 de mayo de 2023	