

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

1. OBJETO DEL CANAL DE DENUNCIAS

Se elabora el siguiente Protocolo cuyo objetivo es establecer un procedimiento para la gestión del canal denuncias y todas las informaciones que se reciban por parte de empleados, administradores, socios, proveedores, así como otras personas interesadas sobre hechos contrarios a la legalidad, al Código Ético y/o a las normas internas.

La existencia de dicho canal no impide la presentación de denuncias por otros canales externos de ámbito europeo, estatal o autonómico existentes, como la Autoridad Independiente de Protección al Informante o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Directiva 2019/1937 de protección del denunciante y 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.

2. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Todo aquel que tenga conocimiento de cualquier incumplimiento de la normativa legal vigente, que contravengan los compromisos recogidos en el Código Ético o que vulneren las políticas, normas o procedimientos de la sociedad, tienen el deber de denunciar tales conductas a través del Canal de Denuncias de manera diligente.

El Canal de Denuncias se articula como una herramienta confidencial y cuya utilización no conllevará represalias, remitiéndonos a tal efecto a cuanto resulte de aplicación 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 y 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.

Forma de presentación de denuncias

El receptor de las denuncias será el Responsable del Sistema, que es el Compliance Officer.

Las denuncias pueden llevarse a cabo de forma anónima y, de no ser así, se reservará la identidad del informante. Se podrán interponer de manera escrita y/o de manera verbal por las siguientes vías:

- El canal denuncias: canaldenuncia@paulig.com
- Mediante correo postal: Eduardo Ráfales, Compliance Officer, Rebés-Ferrer Travessera de Gràcia, 18, 4ª 08021
- Llamada telefónica: Eduardo Ráfales, Compliance Officer, 933 68 27 38
- Reunión presencial, a solicitud del informante en un plazo máximo de 7 días. La reunión presencial podrá realizarse ante el Responsable del departamento de Recursos Humanos de la empresa, que tendrá que informar con la mayor brevedad posible al Compliance Officer.

Cuando se traten de denuncias verbales, previo consentimiento del informante, se documentarán bien mediante una grabación de la conversación en un formato duradero, seguro y accesible o bien a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla, pudiendo el informante comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Las denuncias que se realicen a través de estas vías, es recomendable que contengan, como mínimo, los siguientes elementos:

- Identidad del denunciado/a: nombre y apellidos, así como aquellos otros datos que se conozcan y se consideren relevantes para la identificación del/de la presunto/a infractor/a.
- Motivo de la denuncia: descripción de los hechos o circunstancias que a criterio del/de la denunciante constituyen un incumplimiento o irregularidad.
- Evidencias concretas que den soporte a la denuncia: todos aquellos documentos de los que se disponga que soporten la creencia de la comisión de la irregularidad descrita en el motivo de la denuncia.
- En su caso, el denunciante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a los efectos de recibir notificaciones. Asimismo, en cualquier momento podrá el denunciante renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación respecto de las actuaciones realizadas a consecuencia de la denuncia.

3. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Tras la recepción de una denuncia, se deberá acusar recibo a la persona denunciante de su correcta recepción, por la misma vía por la que fue interpuesta, en un plazo no superior a 7 días hábiles a contar desde el día siguiente a su recepción, salvo que lo anterior no resulte posible por ser la denuncia anónima, la persona haya renunciado a recibir comunicaciones o que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

De cada denuncia recibida se abrirá un expediente que se tendrá que registrar en el Sistema de Gestión de Denuncias, siéndole asignado un código de identificación. Este Sistema estará en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente al Compliance Officer.

Se tendrá que registrar a lo largo del proceso:

- Fecha y forma de recepción de la denuncia
- Código de identificación
- Personas que de una forma u otra figuren en la misma.
- Breve resumen de los hechos
- Admisión o inadmisión de la denuncia
- Todas las actuaciones desarrolladas
- Pruebas practicadas
- Medidas adoptadas
- Fecha de cierre

Una vez registrada la denuncia, el Compliance Officer debe realizar un primer juicio de idoneidad a los efectos de determinar si la denuncia expone de manera clara y evidente hechos constitutivos o no de infracción, irregularidad o incumplimiento de la normativa legal vigente, los compromisos recogidos en el Código Ético o las políticas, normas o procedimientos de la sociedad. En función del resultado deberá decidir: si:

- Inadmitir la denuncia, por medio de resolución motivada.
- Admitir a trámite la denuncia. La admisión de la denuncia será notificada al denunciante salvo que la denuncia fuera anónima, la persona hubiera renunciado a recibir comunicaciones o se pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación. Tras la admisión de la denuncia el Compliance Officer podrá optar entre llevar personalmente la investigación o designar un instructor en el que delegar la fase de investigación. En todo caso, será responsabilidad del Compliance Officer informar a la Gerencia de la empresa de la apertura del presente procedimiento. Si la denuncia se dirigiese contra el Gerente de la empresa, se avisará a la Dirección General.

Únicamente no se realizará este juicio de idoneidad cuando se trate de una denuncia que recoja alguno de los supuestos establecidos en el Protocolo para la Prevención y Abordaje del Acoso Sexual y Laboral en la empresa. Cuando esto ocurra, el Compliance Officer decidirá directamente si opta por llevar personalmente la investigación o si decide designar un instructor en el que delegar la fase de investigación.

Por último, el Compliance Officer o el instructor que se designe tiene el deber de guardar la más absoluta confidencialidad en relación a cualquier denuncia que, recibida, sea o no desestimada, en lo referente al/a la denunciante y al/a la denunciado/a, absteniéndose de promover cualquier tipo de represalias al/a la denunciante.

4. INVESTIGACIÓN

Tras la recepción de la denuncia y la admisión de la misma, el Compliance Officer o el instructor que se designe ordenará la apertura de la correspondiente investigación interna, con el fin de:

- a) Esclarecer los hechos denunciados
- b) Identificar a los responsables de las conductas denunciadas
- c) Recopilar las pruebas pertinentes para su descubrimiento

El plazo máximo en el que se deberá desarrollar la investigación no podrá superar los 3 meses desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, 3 meses a partir del vencimiento del plazo de 7 días después de efectuarse la comunicación. Se podrá autorizar la prórroga extraordinaria hasta 3 meses más, cuando resulte proporcional a la naturaleza y dificultad de los hechos objeto de la investigación dictando una resolución motivada a tales efectos.

En el proceso de investigación, el Compliance Officer o el instructor que se designe realiza todas aquellas acciones y consultas que considere necesarias encaminadas a la averiguación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como encaminadas al esclarecimiento de los hechos.

Acordada la apertura del expediente, el Compliance Ofiicer o el instructor que se designe se pondrá en contacto con el denunciado, identificándose ante éste como el encargado de la investigación de la denuncia e informándole sucintamente acerca de los hechos que se le atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación. Asimismo, en dicha comunicación, se le informará de su posibilidad de presentar alegaciones por escrito y se le informará del tratamiento de sus datos personales.

En ningún caso se notificará a los sujetos investigados la identidad del denunciante ni se hará entrega de la denuncia, todo ello en aras de la protección del denunciante.

Medios de investigación

En la fase de instrucción, se podrán realizar todas las actuaciones jurídicamente lícitas y válidas para la averiguación de los hechos objeto de denuncia, respetando siempre el principio de proporcionalidad, debiendo respetarse siendo que la medida sea excepcional (no existan otras actuaciones investigadoras menos gravosas para alcanzar el objetivo perseguido), necesaria (sin su práctica se podrá comprometer la investigación) e idónea (deberá servir a los fines de la investigación).

Todos los empleados/as y miembros de los órganos directivos de la empresa están obligados a prestar la colaboración requerida por el órgano de instrucción para, en su caso, colaborar en la investigación y su intervención tendrá carácter estrictamente confidencial.

Entre otros, serán medios lícitos de investigación los siguientes:

1. Entrevista al investigado, precedida de lectura de derechos y garantías que le asisten:
 - Derecho a ser informado de los hechos objeto de investigación y ser oída en cualquier momento.
 - Derecho a cotejar el expediente de investigación, excepto la identidad del denunciante.
 - Derecho a ser informado de si se procederá a la grabación y registro de la entrevista.
 - Derecho a formular alegaciones por escrito y a proponer diligencias de investigación.
 - Derecho a la presunción de inocencia y al honor
2. Entrevista con el denunciante si resulta posible, deberá ir precedida del correspondiente aviso de la prohibición de recibir cualquier tipo de represalia o tentativa de represalia a consecuencia de la denuncia interpuesta. Indicando la posibilidad de mantener la comunicación durante toda la investigación y solicitar a la persona información adicional.
3. Entrevista a testigos, que deberá ir precedida de la advertencia de la obligación que tienen de ser veraces en sus declaraciones.
4. Examen de cualquier tipo de documentación y requerimiento de la misma a las personas físicas o jurídicas correspondientes.

5. Recuperación y análisis de la información contenida en dispositivos electrónicos, mediante el uso de herramientas de software y hardware que preserven la integridad de las pruebas, con respeto absoluto a la legalidad vigente y a lo dispuesto en el Código Ético.

Al finalizar todas aquellas entrevistas que se lleven a cabo, se levantará acta sucinta de la reunión y se firmará por el entrevistado en prueba de su conformidad. También se recogerán evidencias de todas las actuaciones que se realicen.

Emisión de informe

Una vez concluidas todas las actuaciones, el Compliance Officer o el instructor que se designe procederá a la emisión de un informe de los procedimientos realizados. Si la investigación la ha realizado el instructor y, por tanto, es la persona que emite el informe, deberá elevarlo al Compliance Officer.

Este informe contendrá al menos:

- Una exposición de los hechos denunciados junto con el código de identificación de la denuncia y la fecha de su recepción.
- Las actuaciones realizadas con el fin de esclarecer los hechos, la valoración de las pruebas practicadas y de los indicios obtenidos.
- Las conclusiones de las instrucciones, con la identificación de la debilidad que, en su caso, haya provocado la situación y propuesta de plan de acción frente a la debilidad identificada.

5. MEDIDAS

Una vez emitido el informe, el Compliance Officer será el responsable de tomar las medidas internas oportunas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y de otra índole que le puedan corresponder a los Juzgados y Tribunales.

Adoptará, a la mayor brevedad posible, alguna o algunas de las siguientes decisiones:

- Archivo del expediente: valorar si de la investigación no se derivan datos que exijan más actuaciones, al no existir indicios suficientes de la presunta comisión de hecho delictivo, o en todo caso, por resultar hechos que por su escasa relevancia no deban motivar ulteriores actuaciones. En ese caso, se acordará el archivo del expediente notificando dicha decisión al denunciante y, en su caso, al denunciado.

- Traslado a la autoridad administrativa correspondiente. Si los hechos objeto de denuncia pudiesen ser objeto de una infracción administrativa, se pondrá en conocimiento del organismo correspondiente para incoación del oportuno procedimiento sancionador.
- En caso de que los hechos puedan dar lugar a una responsabilidad disciplinaria de algún empleado de la compañía, se dará traslado del informe a la Dirección del departamento de Recursos Humanos a los efectos de que éste adopte, en su caso, las medidas que resulten de aplicación de acuerdo con la normativa laboral vigente en cada momento.
- Traslado al Ministerio Fiscal. Si los hechos objeto de la denuncia pudiesen ser constitutivos de delito, los pondrá en conocimiento de la Fiscalía. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión, lo remitirá a la Fiscalía Europea.

6. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento de los datos personales realizado en virtud de las actuaciones llevadas a cabo en el marco del presente Protocolo se realizará de conformidad con la normativa nacional e internacional vigente en materia de protección de datos personales, y no se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta y necesaria para la averiguación y descubrimiento de los hechos objeto de denuncia. Las denuncias se conservarán únicamente durante el período que sea necesario y proporcionado.

Con el objeto de conseguir un máximo nivel de implicación y seguridad para con la persona que desee poner en conocimiento una infracción o conducta irregular a través del Canal de Denuncias, así como para con la persona afectada, la empresa pondrá los medios necesarios para que dichas comunicaciones vertidas al Canal de Denuncias sean tratadas con la mayor confidencialidad por parte de todos los implicados en la investigación y resolución de la misma.

Los datos de las personas que efectúen la denuncia, así como las acusaciones manifestadas podrán ser facilitadas a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal y dando cuenta de ello al Órgano de Supervisión.

El denunciante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto a sus datos personales en cualquier momento mediante comunicación escrita dirigida al correo electrónico: canaldenuncia@liven.es.

En cuanto a la gestión y archivo tanto de los datos personales como de toda la información facilitada por el denunciante, serán incluidos en un fichero automatizado de datos titularidad de Liven, mantenido bajo la responsabilidad del Responsable de Protección de Datos de la empresa y protegido por las medidas de seguridad adecuadas de acuerdo con la legislación vigente.

7. VIGENCIA

El presente Protocolo tendrá una vigencia indefinida, todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones y mejoras que en el mismo puedan introducirse.