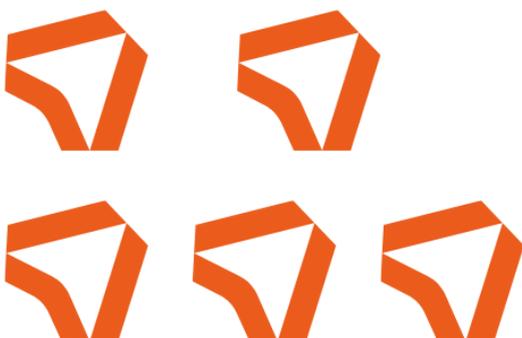




PROTOCOLO DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN



1 ¿Qué comunicar?

Este protocolo de actuación pretende canalizar cualquier comunicación ya sea consulta o denuncia en relación con cualquier conducta que pueda afectar a Adlanter o al interés general.

- Código de Ética
- Código de Prevención del Acoso
- Política Anticorrupción
- Política de uso de las TIC y gestión documental; o,
- Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales.
- Procedimiento de aceptación de clientes.
- Cualquier otro incumplimiento que, no estando contemplado en ninguna de los documentos anteriores, pudiera tener relación con la conducta ética en el más amplio sentido de la definición.
- Infracciones del Derecho de la Unión Europea (UE) siempre que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la UE enumerados en el anexo de la Directiva 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 y que afecten a los intereses financieros de la UE o incidan en el mercado interior.
- En el ámbito del ordenamiento jurídico español, las infracciones penales, las infracciones administrativas graves y muy graves y las infracciones del Derecho Laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- De acuerdo con la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI concretamente el artículo 14 apartado e) quedarán incluidas todas aquellas comunicaciones por vulneraciones de derechos del colectivo LGTBI.

Otros incumplimientos que puedan conllevar responsabilidad de la Entidad. No se consideran objeto de comunicación quejas o dudas sobre el normal funcionamiento de Adlanter (horarios, vestimenta, etc.) o sobre aspectos del desarrollo profesional en Adlanter (aspectos técnicos, comunicaciones con clientes, etc.). En definitiva, quedarán fuera del ámbito material de aplicación cualquier conflicto interpersonal que tenga relación con el Grupo pero no forme parte de las conductas o situaciones referidas previamente. Una

comunicación basada en una sospecha, y que se demuestre que es infundada, no se considerará necesariamente una denuncia malintencionada.

Cuando la constatación de los hechos comunicados no sea posible, la persona comunicante no será objeto de represalia alguna, salvo que fehacientemente se demostrara la intención de falsedad de las acusaciones, en cuyo caso se iniciará el expediente disciplinario oportuno.



Para situaciones de amenaza inminente contra la integridad física o la propiedad, no se deben comunicar a través de este medio, ya que es posible que no se obtenga una respuesta inmediata. **En caso de necesitar asistencia urgente, es necesario contactar a las autoridades locales.**

2 ¿Cómo comunicar?

A través del Canal de denuncias, elemento parte del Sistema Interno de Información (en adelante "SIIF") de Adlanter alojado en una web externa y gestionada por un proveedor independiente que cumple todas las garantías en materia de confidencialidad y seguridad.

Se puede acceder a los canales habilitados por Adlanter para introducir comunicaciones a través de las siguientes vías:

- Desde la intranet de Adlanter.
- Desde la web de Adlanter en el apartado: Sistema Interno de Información
- o bien accediendo a través del siguiente link: <https://corporate-line.com/cnormativo-grupoadlanter>

Las comunicaciones podrán realizarse:

- Por escrito a través de la plataforma del canal de denuncias digital referido previamente..
- De forma presencial por los medios habilitados y referidos previamente.

2.1 Comunicación por escrito a través de la plataforma del canal de denuncias digital:

Al utilizar la plataforma del canal digital de denuncias que consta en la página web, una vez cumplimentado el mismo, la herramienta genera automáticamente un código que permite el debido seguimiento y gestión por parte del responsable de la tramitación. Asimismo, se envía una confirmación al informante respecto a la entrada y registro de la comunicación en el Canal, la cual contiene un resumen de la información aportada, así como el código para que éste también pueda realizar dicho seguimiento.

2.2 Comunicación presencial.

Otra de las vías que el Grupo pone a disposición de sus empleados y aquellos terceros que se relacionan con éste es el canal presencial, que permite la presentación de comunicaciones verbales mediante una reunión presencial o por videoconferencia.

Al objeto de asegurar el debido cumplimiento de los compromisos y garantías recogidas en nuestra Política y el marco normativo de aplicación para este tipo de comunicaciones, el Grupo ha encomendado esta función de gestión de estas comunicaciones al experto externo BONET consulting, para garantizar la protección de la identidad del informante tanto en el proceso de solicitud de cita previa, en la presentación de una comunicación en formato presencial, como en el lugar de realización de la misma.

Los profesionales de BONET son los responsables de la gestión de las solicitudes para presentar las comunicaciones a través de este canal, así como de la recogida y conservación de toda la información aportada en dicha solicitud. Tal y como establece la Ley, dichas reuniones quedarán documentadas mediante una grabación anonimizada, con el consentimiento previo del informante.

Para poder hacer uso de este canal, debe solicitar **cita previa** a través de las siguientes vías de contacto:

1. **Teléfono: 911087727 / 930460116:** Siendo el horario de atención al informante el siguiente:
 - o De lunes a jueves de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas

- Viernes de 8:30 a 14:30 horas

2. **E-mail:** grupoadlanter@sistema-interno-informacion.com

3 ¿Puede ser la comunicación anónima?

La persona comunicante puede decidir si comparte o no comparte sus datos. En concreto tiene las siguientes opciones:

- Hacer una denuncia completamente anónima, marcando la debida casilla al efecto.
- Incluir sus datos en la comunicación y que sean compartidos a Adlanter. . En ese caso deberá rellenar sus datos personales para que formen parte del contenido de la comunicación.

En caso de optar por hacer una denuncia completamente anónima la persona comunicante deberá acceder regularmente a verificar el estado de la denuncia para hacer el seguimiento, ya que no habrá posibilidad de comunicación a través de ninguna dirección de mail.

La comunicación anónima también permite realizarse además de por la plataforma digital habilitada, mediante el canal presencial habilitado al efecto. En dicho caso, al realizar la comunicación, se deberá informar de ello al proveedor del servicio custodio de los datos, concretamente, se deberá indicar que la denuncia será anónima y así será comunicado al Grupo Adlanter.

4 ¿Quién puede comunicar?

La comunicación o consulta podrá ser realizada por:

- La persona directamente afectada
- Cualquier persona que tuviera conocimiento de alguna conducta prohibida o de una situación que pudiera producirlas

Siempre que la persona guarde relación con Adlanter y se cumplan los requisitos establecidos en el siguiente apartado, el ámbito de aplicación de esta política se extiende a:

- Personal de la plantilla
- Representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo a la persona informante.
- Personas voluntarias relacionadas con la Entidad.
- Clientes
- Personas trabajadoras por cuenta propia o Colaboradores
- Accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos
- Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Expersonal de la compañía
- El personal en periodos de formación, con independencia de que perciban remuneración o no.
- Las personas candidatas a puestos de trabajo.
- Personal temporal o análogos
- Otras partes interesadas: personas que asistan a un informante o tengan una relación familiar con el mismo o Personas jurídicas relacionadas con el informante que puedan sufrir represalias.
- Cualquier persona física o jurídica que haya obtenido información sobre incumplimientos en el contexto de una profesional, administrativa, mercantil o de otro tipo con la Entidad.

4.1 ¿Quién recibe y tramita la comunicación de posibles incumplimientos?

La comunicación será recibida por el experto externo BONET consulting, quien realizará una gestión primaria verificando su validez y determinando si existen posibles conflictos de interés.

Después de realizar estas comprobaciones, y si no se han identificado posibles conflictos de interés, el equipo técnico de BONET consulting,

compartirá la comunicación con el Responsable del Sistema Interno de Información del Grupo, quien procederá a su tramitación.

Tal y como prevé la legislación vigente aplicable, se dará acuse de recibo de la comunicación al informante, en el **plazo de 7 días naturales a contar desde la recepción de la comunicación.**

El Responsable del Sistema Interno de Información del Grupo se encuentra debidamente designado por el Consejo de Administración de la compañía.

En la siguiente tabla se detallan las personas responsables de la gestión del Sistema de Cumplimiento Normativo Penal de la compañía y del Sistema Interno de Información.

RESPONSABLE DEL SIIF	ANA ORTIZ	Secretaria
RESPONSABLE OPERATIVO DEL SIIF	BONET consulting	Asesor Externo en materia de Cumplimiento Normativo Penal y Protección de datos personales.

En caso de que se hayan detectado posibles conflictos de interés, la personas o las personas que generen el posible conflicto no serán en ningún caso informadas de la comunicación cuya tramitación será asignada a otra persona competente designada al efecto o a un experto independiente profesional en la materia.

4.2 Análisis de la comunicación

El Consejo de Administración designará una persona Responsable del Sistema Interno de Información que será la encargada de la gestión del mismo.

El Responsable realizará un juicio de verosimilitud de los hechos contenidos en la comunicación recibida. En función del análisis realizado, el Responsable decidirá sobre si procede:

- Iniciar un procedimiento de investigación.

- Archivar el expediente, motivando las razones del archivo.

En caso de admisión a trámite de la información comunicada, el Responsable del Sistema constituirá la Comisión de Investigación (en adelante, la "CI") según los parámetros y elementos a investigar identificados del análisis preliminar. Su composición dependerá de la evaluación de riesgo y la complejidad del caso, garantizando un enfoque técnico y proporcional. La CI podrá incluir miembros internos y/o asesores externos con la experiencia necesaria para una investigación efectiva y objetiva.

En aquellos supuestos en que la denuncia incorpore elementos que pudieran motivar la apertura de una investigación interna por la posible comisión de ilícitos penales o vulneraciones del Modelo de Gestión de Riesgos Penales de la organización, se procederá a su comunicación al Comité Ético, siempre que no concurra conflicto de interés, a efectos de valorar la procedencia de su intervención en el procedimiento.

Durante la investigación y la tramitación del procedimiento, el Responsable podrá adoptar, por propia iniciativa o por recomendación de la Comisión de Investigación o del Comité Ético las medidas cautelares procedentes y dirigidas al cese inmediato del incumplimiento normativo que se estuviese produciendo.

El **plazo** máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de **3 meses** a contar desde el envío del acuse de recibo al informante

Para los casos que presenten especial complejidad, **el plazo** para realizar la investigación interna podrá **ampliarse 3 meses más**, en este caso se informará al comunicante.

El proceso de investigación finalizará con un informe final, que será remitido al Consejo de Administración, y si procede al Comité Ético, para los efectos disciplinarios oportunos, dándose por finalizado todo el procedimiento de investigación.

Asimismo, se informará al comunicante de la finalización y de la resolución del expediente.

5 Garantías del proceso

Este procedimiento se regirá por las siguientes derechos y garantías:

5.1 Derechos de la persona Informante

Derecho de protección frente a represalias: Adlanter se asegurará de que las personas que intervengan en calidad de testigo o faciliten información, no serán objeto de intimidación, persecución, discriminación o represalias.

Debe entenderse por represalia: "Cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por 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".

En consecuencia, no se podrá exigir responsabilidad por las revelaciones o comunicaciones efectuadas por las personas que decidan informar.

Si de las diligencias de investigación realizadas se acredita que los hechos informados son falsos, tergiversados o se han obtenido de manera ilícita, el informante será sancionado de conformidad con el Régimen sancionador aplicable de la Entidad.

Adlanter mantendrá informado al comunicante, respetando las garantías del proceso, y si fuera necesario le asesoría sobre los procedimientos disponibles.

Asistencia por parte de las autoridades

- Asistencia jurídica gratuita en procesos penales y civiles transfronterizos a cargo del Estado.
- Excepcional: Apoyo financiero y psicológico a cargo del Estado

Derechos de la persona contra la que se dirige la comunicación o la que haya participado en la infracción:

- Presunción de Inocencia
- Confidencialidad
- "Procedimiento de Clemencia"

EL procedimiento de Clemencia sólo se dará en los casos en que la persona informe de la infracción antes de que se inicie el procedimiento de investigación, o bien hubiese cesado la comisión de la infracción antes de la

notificación o bien coopere activamente en el proceso de investigación colaborando e informando sobre otros partícipes en la infracción.

La información que facilite siempre deberá ser veraz, relevante y facilitar medios de prueba de la infracción cometida.

Sólo se dará este procedimiento de Clemencia cuando la misma no sea considerada como muy grave o no tenga relación con un delito penal.

5.2 Otras garantías generales del proceso:

Confidencialidad: Las personas involucradas en el procedimiento y las que tengan conocimiento de este, deberán guardar confidencialidad sobre toda la información relacionado con las denuncias recibidas. El Comité y/o la Comisión podrá adoptar cuantas cautelas considere necesarias para mantener la confidencialidad de la información sensible y la discreción del proceso.

También se garantizará que el tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley vigente en materia de Protección de Datos.

El contenido de la denuncia y la identidad del denunciante, salvo imposición legal, deberán ser siempre confidencial y no formarán parte del procedimiento.

Custodia de la documentación: La información y documentación resultante de la tramitación de la comunicación será custodiada por BONET consulting de acuerdo con las disposiciones legales que le son de aplicación.

Dignidad e intimidad: El procedimiento garantizará el respeto a la dignidad e intimidad de todas las personas implicadas.

Objetividad, independencia, imparcialidad: El Comité de Ética hará su trabajo observando los principios de objetividad, independencia, imparcialidad.

Colaboración: Todos los empleados y colaboradores del Grupo deberán colaborar si fuese necesario con el Comité de Ética o con la Comisión de Investigación en todo lo que ésta le solicite, con el fin de que pueda tener todos los elementos de juicio necesarios para realizar el análisis.



BARCELONA

BILBAO

MADRID

VALENCIA

ZARAGOZA



adlanter.com

T +34 932 702 405

@adlanter