



Política del Sistema Interno de Información





POLÍTICA REGULADORA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

Índice

- I. Introducción**
- II. Ámbito de aplicación de la Política**
 - II.1. Ámbito objetivo según la Ley de protección del Informante**
 - II.2.- Ámbito objetivo según el Programa de Prevención Penal.**
 - II.3. Ámbito subjetivo.**
 - II.4. Garantías del Sistema Interno de Información.**
- III. Gestión del Sistema Interno de Información.**
- IV. Canal interno de información.**
- V. Responsable del Sistema Interno de Información.**
- VI. Principios del Procedimiento de realización de las informaciones.**
- VII. Requisitos de las Informaciones.**
- VIII. Derechos y deberes del informante.**
- IX. Derechos y deberes del investigado.**
- X. Recepción y tratamiento de informaciones.**
- XI. Instrucción del expediente.**
- XII. Resolución del expediente.**
- XIII. Conservación de la información recibida en el contexto de una información.**
- XIV. Protección de datos de carácter personal.**
- XV. Revisión de políticas y procedimientos.**



I. Introducción.

la Directiva 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 (en adelante la **Directiva**), fue traspuesta a nuestro Ordenamiento Jurídico a través de 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 adelante la **Ley de protección del Informante**).

Según la Ley de Protección del Informante, la colaboración ciudadana resulta indispensable para la eficacia del Orden Jurídico. Para ello, se exige a las corporaciones la instauración de sistemas de información internos para facilitar a empleados/as y terceros la formulación de cualquier consulta sobre el alcance y la aplicabilidad de la normativa aplicable, así como la información de infracciones penales y administrativas graves o muy graves.

Por otro lado, los programas de prevención penal y respuesta ante los delitos de las corporaciones (en adelante, en singular Programa de Prevención Penal) exigen la implementación de medidas específicas encaminadas a minimizar o eliminar la responsabilidad penal de las corporaciones, entre las que se encuentra el canal de denuncias de infracciones penales.

Como consecuencia de lo anterior, **RTA MANAGAMENT GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS SL** y sus filiales (en adelante, conjuntamente, **RTA**) han decidido implementar un canal de comunicaciones de empleados/as y terceros con RTA con la doble función de cumplir con la **Ley de protección del informante** y con el **Programa de Prevención Penal**.

Dicho canal de comunicaciones se denominará **Sistema Interno de Informaciones** (en adelante “el **Sistema Interno de Informaciones**”) y constituye una herramienta corporativa puesta al servicio de todos los/las empleados/as del grupo societario y de los terceros que se relacionen con éste para informar sobre situaciones de infracción o riesgo de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

Este **Sistema Interno de Informaciones** se establece con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la **Ley de protección del informante**, la efectividad del **Programa de Prevención Penal**, así como del **Código de Conducta** de RTA (en adelante el **Código de Conducta**)

Este documento se denomina **Política reguladora del Sistema Interno de Informaciones** (en adelante, “**la Política**”) y tiene como función describir los principios aplicables al Sistema Interno de Información y a la defensa del informante, así como su puesta en práctica.



II. Ámbito de aplicación de la Política.

II. 1.- Ámbito objetivo según la Ley de protección del Informante:

Las consultas o informaciones tramitadas mediante el **Sistema Interno de Informaciones** versarán sobre las siguientes materias:

- a) Cualesquier acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea enumerados en el artículo 2 de la Ley de Protección del Informante
- b) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública.

No serán tramitados a través del **Sistema Interno de Informaciones** las consultas o incumplimientos relacionados con la gestión ordinaria de servicios de atención al cliente. Dichas consultas e incumplimientos, una vez recibidas, serán remitidas al Departamento correspondiente.

II.2.- Ámbito objetivo según el Programa de Prevención Penal.

El Programa de Prevención Penal en su sentido más amplio está constituido por los siguientes elementos:

- a) el Código de Conducta de RTA,
- b) la presente Política
- c) el Manual de prevención y respuesta ante delitos de RTA y
- d) las demás normas internas de supervisión y control previstas en el Programa de Prevención Penal, consistentes en los acuerdos, políticas, códigos y protocolos aprobados por el Consejo de Administración de la matriz de RTA como Órgano de Cumplimiento en materia de prevención de la comisión de infracciones penales.

II. 3.- Ámbito Subjetivo

El **Sistema Interno de Informaciones** está disponible

1. para las siguientes personas que se relacionen con RTA y que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo en todo caso:



- a) las personas que tengan la condición de empleados por cuenta ajena;
 - b) los autónomos o TRADE;
 - c) los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de RTA, incluidos los miembros no ejecutivos;
 - d) cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores de RTA.
2. a los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, empleados/as en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
 3. En su caso, específicamente a los representantes legales de las personas empleadas en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
 4. En su caso, a:
 - a) personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante asistan al mismo en el proceso,
 - b) personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante, y
 - c) personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.



A todas estas personas se les permite remitir, con total confidencialidad, consultas sobre la normativa de la compañía, así como informar sobre posibles incumplimientos o vulneraciones de esta.

II.4. Garantías del Sistema Interno de Información.

El Órgano de Cumplimiento Normativo de **RTA** será el responsable de la implantación del **Sistema Interno de Información** y tendrá la condición de responsable del tratamiento de los datos personales de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales.

El Sistema Interno de Información ofrece las siguientes garantías a los informantes:

- a) Permitir comunicar información sobre las infracciones previstas en esta Política a todas las personas referidas en la misma.
- b) Estar diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, de modo que se garantice 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 esta, la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado.
- c) Permitir la presentación de comunicaciones por escrito o verbalmente, o de ambos modos.
- d) Integrar los distintos canales internos de información que pudieran establecerse dentro de la entidad, en su caso.
- e) Garantizar que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de manera efectiva dentro de la correspondiente entidad u organismo con el objetivo de que el primero en conocer la posible irregularidad sea la propia entidad u organismo.
- f) Ser independientes y aparecer diferenciados respecto de los sistemas internos de información de otras entidades u organismos
- g) Contar con un responsable del sistema.
- h) Contar con una Política que enuncie los principios generales en materia de Sistemas interno de información y defensa del informante y que sea debidamente publicitada en el seno de la entidad u organismo.
- i) Contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- j) Establecer las garantías para la protección de los informantes en el ámbito de la propia entidad u organismo.



III. Gestión del Sistema Interno de Información

La gestión del Sistema interno de información consistirá en la tramitación de la recepción de informaciones y se llevará a cabo dentro de RTA por las personas designadas al efecto.

IV. Canal Interno de Información.

Cualquier empleado/a o tercero que desee realizar una consulta o detecte una conducta susceptible de ser objeto de información conforme a esta Política, podrá ponerla en conocimiento de **RTA** por cualquiera de los siguientes medios:

- Buzón de Correo electrónico compliance@rtagrupo.com
- a través de correo postal a la dirección Calle Barbadillo, Nº 4. CP 28042 Madrid
- depósito en el buzón físico creado al efecto y ubicado en las dependencias de **RTA**, el cual se encuentra debidamente señalado.

El informante queda informado de la existencia de los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Al hacer la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, si lo desea.

El canal Interno de Información permite la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas. Si se opta por la información anónima, ésta se deberá realizar a la dirección postal o al buzón físico.

El canal interno de información podrá estar habilitado para la recepción de cualesquiera otras comunicaciones o informaciones fuera del ámbito establecido en este Sistema Interno de Informaciones, si bien dichas comunicaciones y sus remitentes quedarán fuera del ámbito de protección dispensado en esta Política.

El responsable del Sistema Interno de Información podrá modificar la dirección electrónica o física anteriormente señaladas comunicándolo a través de los medios habituales.



V.- Responsable del Sistema Interno de Información.

Las funciones del responsable del Sistema Interno de Información corresponderán al Órgano de Cumplimiento Normativo de **RTA**, que actuará con independencia y autonomía.

Este órgano colegiado delegará en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de los expedientes de investigación.

Tanto el nombramiento como el cese de esta persona física, así como de los integrantes del órgano colegiado será notificado a la Autoridad Independiente de Protección De Informante o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de la comunidad autónoma, en el ámbito de sus respectivas competentes, en los plazos legalmente establecidos

El responsable del Sistema desarrolla sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad u organismo y dispone de medios materiales y personales para llevar a cabo sus funciones y es asimismo el encargado de asegurar que todas las comunicaciones presentadas sean atendidas y gestionadas de forma adecuada, completa y confidencial.

El responsable del Sistema persona física tratará en todo caso de evitar posibles situaciones de conflicto de interés.

El responsable del Sistema ha procedido a tramitar diligentemente un procedimiento específico de gestión del sistema interno de información, habiendo sido aprobado por el órgano de gobierno.

Las funciones del responsable del Sistema Interno de Información son entre otras, las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del Sistema Interno de Información.
- Garantizar la confidencialidad de la información comunicada y gestionada, y en particular del contenido del expediente.
- Recibir, filtrar y clasificar las comunicaciones recibidas, comprobar la exactitud y la integridad de la comunicación y solicitar la información adicional que considere oportuna para cumplir los requisitos mínimos exigidos para la admisión a trámite de la comunicación.
- Garantizar que no se tome ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados o personas que comuniquen, de buena fe, presuntas irregularidades.
- Encomendar las labores de investigación de cada una de las comunicaciones, que cumplan los criterios de aceptación, al área o función que considere más adecuada en cada caso.



- Informar al Órgano de Cumplimiento Normativo de RTA (si fuera diferente del responsable del Sistema) de los resultados de la investigación y en su caso proponer las medidas que considere oportunas para corregir la irregularidad.
- Informar de igual modo al Órgano de Cumplimiento Normativo de RTA (si fuera diferente del responsable del Sistema) del resultado de la investigación al objeto de que ésta pueda adoptar las medidas disciplinarias que resulten apropiadas en cada caso.
- Comunicar al informante y a la persona afectada el resultado de la investigación.
- Elaborar un informe anual que elevará al Órgano de Cumplimiento Normativo de RTA (si fuera diferente del responsable del Sistema) que recoja la siguiente información (i) el número de comunicaciones recibidas, (ii) su origen, (iii) tipología y (iv) el resultado de las investigaciones llevadas a cabo.

VI.- Principios del procedimiento de realización de las informaciones.

El procedimiento de gestión de las informaciones se rige por los siguientes principios:

- a) Identificación del canal o canales internos de información a los que se asocian.
- b) Inclusión de información clara y accesible sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, en su caso.
- c) Envío de acuse de recibo de la comunicación al informante, en el caso de que este se identifique, en el plazo estipulado en esta Política.
- d) Determinación del plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación.
- e) Previsión de la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona informante información adicional.
- f) Establecimiento del derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.
 - g) Garantía de la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida a personal no competente, al que se habrá formado en esta materia y advertido de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto y, asimismo, el establecimiento de la obligación del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al responsable del Sistema.
 - h) Exigencia del respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.



i) Respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales de acuerdo con lo previsto en esta Política.

j) Remisión de la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

VII.- Requisitos de las informaciones.

La información puede ser anónima o no. En cualquier caso, queda asegurada la confidencialidad de la información.

Independientemente del medio por el que se realice la información, ésta debe contener los siguientes requisitos mínimos:

Identificación del informante (cuando la información no sea anónima): nombre y apellidos del informante y datos de contacto (dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto).

Irregularidad informada: descripción de las circunstancias de la irregularidad informada, dando respuesta a cuestiones como (i) en qué consiste, (ii) cuando ocurrió, (iii) si existen otras personas que puedan aportar más información, (iv) área de negocio o sociedad afectada, (v) si existe impacto en clientes, y (vi) estimación, si fuese posible, del perjuicio económico ocasionado.

Aportación de documentos o evidencias, siempre que fuese posible, de los hechos informados.

Identificación de los responsables de la irregularidad, en caso de ser conocidos.

VIII .- Derechos y deberes del informante.

8.1. Derechos.

- Derecho a que se tramite su comunicación conforme a lo dispuesto en esta política.
- **Confidencialidad:** RTA garantiza la máxima confidencialidad acerca de las informaciones que se reciban tanto si son anónimas como si no.

En aras al principio de confidencialidad, el investigado no podrá acceder a los datos del informante ni de cualquier otra personal que pueda ser implicada en la información durante la tramitación del procedimiento.



- **No represalia:** RTA no permitirá que se tomen represalias de ningún tipo contra las personas que efectúen las informaciones o comunicaciones que hayan sido remitidas de buena fe. En este sentido, los informantes estarán protegidos contra cualquier tipo de extorsión, discriminación o penalización por las informaciones realizadas, sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias que RTA considere oportunas ante informaciones falsas o formuladas de mala fe.
- **Ser informado del fin del expediente:** Derecho a ser informado de la resolución o archivo de la información, en su caso.

8.2. Asimismo, los deberes del informante son:

- **Actuar de buena fe.** Las informaciones de mala fe podrán dar lugar a las medidas disciplinarias y/o sancionadoras que en su caso procedan contra el informante. Aportar los datos y documentos de los que disponga relacionados con los hechos denunciados.
- **Deber de confidencialidad.** El informante no podrá comunicar a ningún órgano o persona distintos del Órgano de Cumplimiento Normativo de RTA la identidad del denunciado, con las excepciones legalmente previstas.
- Deber de aportar elementos de juicio, y los datos y documentos de los que disponga que tengan relación con los hechos informados.

IX.- Derechos del investigado.

- Derecho a que se le comunique en el tiempo más breve posible que se encuentra inmerso en un proceso de investigación, fruto de una denuncia presentada contra él o su actuación. La citada comunicación tendrá el contenido mínimo siguiente: el órgano encargado de la gestión, los hechos denunciados, los derechos que le asisten y el procedimiento de trámite de la denuncia.
- Derecho de acceso a los datos registrados, excepto la identidad del informante y la de otras personas afectadas por el expediente, y derecho de rectificación de los datos personales que sean inexactos o incompletos.



- Derecho a que se le informe de la resolución, sobreseimiento o archivo de la denuncia, en su caso.
- Cuando la comunicación al denunciado de que ha sido objeto de una denuncia ponga en peligro la capacidad de RTA para investigar o recopilar pruebas de manera eficaz, por el riesgo de destrucción o alteración de pruebas por parte del denunciado, ésta se podrá retrasar hasta un máximo de 2 (dos) meses.
- Derecho a la presunción de inocencia.

X.- Recepción y tratamiento de informaciones.

Análisis preliminar de la información.

Para la tramitación de la información, el responsable del Sistema designará al Gestor del Sistema.

- Tras la recepción de una denuncia de una presunta infracción, el responsable del Sistema dará traslado de esta al Gestor del Sistema en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, para que proceda a su registro.
- Registrada la información, el Gestor del Sistema, deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación recogido en esta Política. Realizado este análisis preliminar, el Gestor del Sistema, decidirá, en un plazo que no podrá ser superior a 10 (diez) días hábiles desde la fecha de entrada en el registro de la información:

a) Inadmitir la comunicación, en alguno de los siguientes casos:

1.º Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.

2.º Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de esta Política, en cuyo caso, la remitirá al Departamento competente u órgano correspondiente.

3.º Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Gestor del Sistema, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.



4.º Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. En estos casos, el Gestor del Sistema, notificará la resolución de manera motivada.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones del Gestor del Sistema

b) Admitir a trámite la comunicación.

La admisión a trámite se comunicará al informante dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones del Gestor del Sistema

Una vez admitida a trámite la comunicación, el Gestor del Sistema puede considerar cualquiera de los siguientes supuestos:

- Que la denuncia sea considerada pertinente, pero su contenido sea insuficiente, incompleto o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, se remitirá al informante comunicación solicitándole aporte información o documentación adicional en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Que del contenido de la denuncia existan indicios de la comisión de un delito: se iniciará el Expediente Investigador.

XI.- Instrucción del expediente Investigador.

11.1. Apertura del Expediente Investigador.

Tras la apertura del Expediente Investigador se remitirá comunicación al informante en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia notificándole la incoación del expediente. En el mismo plazo se le notificará al investigado la información presentada y la incoación del expediente. En ambos casos se les informará de los derechos y obligaciones establecidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.

11.2. Nombramiento del Instructor.

El Gestor del Sistema actuará como instructor del expediente, encargado de la tramitación de la fase de instrucción. En dicha fase se dará trámite de audiencia al investigado y a los



terceros que puedan actuar como testigos, la intervención de los cuales tendrá carácter estrictamente confidencial.

11.3. Comunicación a los investigados.

La apertura del Procedimiento Investigador, así como el nombramiento del Instructor se notificará al investigado, a la mayor brevedad posible, mediante escrito de Notificación de apertura de Expediente Investigador.

En dicho escrito, el Instructor:

- i. Notificará al investigado los hechos que han dado lugar a la apertura del procedimiento, mediante (i) traslado del escrito de denuncia presentado (en su caso) o (ii) efectuando una descripción detallada de los hechos denunciados;
- ii. Le concederán al investigado cinco (5) días hábiles, como máximo desde la comunicación de la apertura del expediente, para que éste efectúe sus alegaciones, orales y/o escritas, y para que proponga la prueba que estime conveniente en defensa de sus intereses;
- iii. Le citarán a una entrevista en la que el investigado deberá responder a las preguntas que se le efectúen para esclarecer los hechos denunciados. Con anterioridad, durante o con posterioridad a la entrevista de toma de declaraciones al investigado, éste podrá presentar cuantas alegaciones por escrito o proponer los medios de prueba que considere necesarios (documentos, testigos, etc.).
- iv. Le comunicarán las medidas cautelares adoptadas, así como la duración de las mismas. Así, en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de falta muy grave, o si resulta necesario para evitar la pérdida o manipulación de la información, así como la obtención de pruebas, el instructor, podrá acordar que durante la tramitación del Expediente se proceda a la suspensión de empleo, pero no de sueldo, del investigado, y/o cualquier otra medida cautelar y urgente necesaria para evitar la frustración del proceso o mayores perjuicios a los afectados por los hechos denunciados.

Sin perjuicio de todo lo anterior, excepcionalmente, y estando presente siempre el principio de presunción de inocencia, en los casos en los que la comunicación inmediata de la apertura del expediente al denunciado conlleve un riesgo de manipulación o eliminación de las pruebas necesarias para su investigación por parte del mismo, se podrá acordar retrasar la comunicación de la apertura del procedimiento investigador al denunciado por el tiempo necesario para adoptar cualesquiera medidas cautelares que garanticen el buen fin de la investigación o incluso para la práctica anticipada de cualquier prueba que sea absolutamente necesaria para el buen fin de la investigación.

11.4. Prueba

La investigación por parte del Instructor incluirá la realización de todas aquellas acciones que se consideren adecuadas para la determinación y resolución de la irregularidad o incumplimiento denunciado, así como para la obtención de los documentos y pruebas necesarias para disponer de una evidencia suficiente de los mismos, atendiendo siempre al principio de proporcionalidad y dentro del marco legalmente permitido.



Las pruebas se practicarán durante el tiempo que se estime necesario para asegurar que se cuenta con toda la información necesaria para la adopción de una resolución motivada del caso y la prueba a practicar (testifical, documental, pericial, etc.) se practicará por el Instructor y el secretario a instancias del denunciante, del denunciado, de terceros afectados o de oficio.

11.5. Propuesta de resolución.

Finalizada la práctica de la prueba, el Instructor valorará el contenido de las alegaciones y pruebas practicadas y preparará la correspondiente Propuesta de Resolución por escrito. La misma deberá de contener: (i) una breve descripción de los antecedentes de hecho del caso, así como de la prueba practicada; (ii) la determinación de los hechos que se consideren probados, (iii) una propuesta de resolución que podrá consistir en una sanción, en un recordatorio de sus deberes laborales al denunciado, o el sobreseimiento y archivo del expediente y (iv) la motivación que sustenta tal propuesta.

11.6. Aprobación de la propuesta de resolución

Recibida la Propuesta de Resolución correspondiente, el responsable del Sistema deberá a la mayor brevedad valorar dicha propuesta, así como obtener cualquier asesoramiento que estime oportuno.

La Propuesta de Resolución se considerará aprobada cuando voten a favor de esta la mayoría simple de los miembros presentes en la reunión de votación.

Si hubiere cualquier propuesta de modificación a la propuesta de resolución, y ésta resultará aprobada por mayoría, el Instructor deberá efectuar las modificaciones oportunas a los efectos de elevar a definitiva la resolución adoptada.

11.7. Posible contenido de la resolución

Se podrán adoptar una o varias de las siguientes decisiones:

- i. Solicitar la práctica de nuevas pruebas, por no resultar determinantes y/o suficientes las ya practicadas. En tal caso, el expediente será de nuevo encomendado al Instructor para que completen la prueba practicada y hagan una nueva Propuesta de Resolución a la mayor brevedad posible.
- ii. Declarar que se ha cometido una irregularidad en relación con el incumplimiento de las políticas y procedimientos y del Código de Conducta, así como valorar y declarar su gravedad y proponer la adopción de cualquiera de las siguientes medidas:

En caso de sanción al investigado

Las sanciones que podrán imponerse se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, los daños o perjuicios causados, las circunstancias del denunciante y del denunciado (categoría profesional, ascendencia de uno sobre otro, mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, y repercusión del hecho en los demás profesionales de la empresa, etc.).



A tal efecto, y si fuera en algún momento preceptiva la tramitación de un expediente disciplinario, la resolución se incorporará al expediente que se inicie por el órgano competente dentro de la Sociedad de RTA de que se trate para evitar duplicar actuaciones.

i. Efectuar al investigado un recordatorio de sus obligaciones conforme a las políticas y procedimientos de RTA así como del Código de Conducta, cuando el incumplimiento verificado sea leve, y de la valoración del caso en su conjunto se deduzca que los hechos no son suficientemente graves como para sancionar al investigado. Dicho recordatorio ha de ser siempre con la finalidad de que los hechos denunciados no se repitan. Dicho recordatorio podrá realizarse por el Gestor del Sistema.

ii. Efectuar un cambio de grupo/sector en el que se encuentran asignados el informante y el investigado, pudiendo este cambio afectar tanto a uno como a otro y ello sea posible, atendiendo al perfil profesional de cada uno dentro de la empresa. Dicho cambio se propondrá con el fin de evitar que se puedan repetir los hechos o la adopción de represalias contra el informante. Para su realización, se deberá consultar previamente con el responsable de Recursos Humanos.

iii. Proponer la adopción de cualquier otra medida que resulte oportuna y pertinente a la luz de los hechos y circunstancias que concurran en el caso.

iv. Sobreseer todo el procedimiento, con archivo de todas las actuaciones realizadas cuando se concluya que (i) no hay pruebas de la existencia de un incumplimiento de las políticas y procedimientos y del Código de Conducta de RTA por parte del investigado, (ii) no hay pruebas de la realidad de los hechos denunciados o (iii) cuando de las pruebas practicadas se deduzca la inocencia del investigado en los hechos cometidos.

Para la salvaguarda de los derechos de los testigos participantes en el proceso, la resolución dictada los identificará de forma anónima (numérica o de otra forma), para evitar la adopción de cualquier represalia u otra medida negativa contra los mismos por parte de cualquier persona que tenga acceso a la misma. Solamente cabrá su revelación, con las garantías oportunas, si así es necesario porque lo solicita una autoridad pública o ello resulta necesario por ley o para la defensa legítima de intereses prevalentes.

11.8. Comunicaciones al informante durante y a la finalización del procedimiento

Solamente en casos excepcionales, y en la medida en que ello no pueda afectar a la investigación en curso, el informante podrá ser informado muy sucintamente de la marcha del proceso y, en su caso, de la necesidad de ampliar la investigación, si se ha cumplido el plazo total de 45 días hábiles desde la apertura del expediente investigador y todavía no se considera que se cuenta con información razonable y suficiente para resolver con garantías el proceso investigador.

Igualmente, tras la finalización del expediente investigador, se le dará al informante comunicación sucinta del resultado de este, comunicándole exclusivamente el procedimiento de investigación seguido, de forma general, así como si los hechos denunciados son constitutivos de incumplimiento las políticas, procedimientos, así como del Código de Conducta de RTA (o de la Política de Compliance cuando sea de aplicación) o no; así como su graduación, en caso afirmativo.

Esta comunicación nunca le aportará al informante ningún detalle de las actuaciones realizadas, ni de las conclusiones alcanzadas y en ningún caso se compartirá la prueba practicada o la



resolución y/o la sanción o medidas disciplinarias propuestas, todo ello con el fin de asegurar la debida protección de los derechos del investigado, de los testigos y otras personas intervinientes en el proceso.

Dicha comunicación al informante podrá hacerse por el medio que el Gestor del Sistema considere más oportuno y pertinente, en función de las circunstancias del caso.

11.9. Información y finalización del expediente

Tras la finalización del expediente investigador, se dará traslado de una copia de la resolución emitida:

- i. Al informado (quien deberá firmar un duplicado de la notificación). Esta comunicación por escrito solo se efectuará en la medida en que el mismo siga siendo empleado de RTA, con el fin de asegurar la confidencialidad y la no afectación de derechos de terceros.
- ii. Al órgano de Administración de la sociedad de RTA a la que pertenece el anterior.
- iii. Al Órgano de Cumplimiento de RTA.
- iv. Al responsable de Recursos Humanos de la sociedad de RTA al que pertenezca el investigado, si se estima oportuno para el efectivo y correcto desarrollo y cierre del caso.

Esta fase del procedimiento se efectuará a la mayor brevedad posible tras la emisión de la resolución finalmente emitida.

- a) Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- b) La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
- c) Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- d) Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan

En el supuesto que el acuerdo sea desestimatorio, se procederá al registro y archivo de la denuncia.

11.10. Adopción de las medidas pertinentes

En el supuesto que el acuerdo sea estimatorio, se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración para que aplique la medida disciplinaria que corresponda sobre el investigado, o para que adopte las medidas que procedan respecto del informado, para el supuesto de no ser empleado/a de RTA, sino colaborador externo o proveedor. Todo ello sin perjuicio de su comunicación a las autoridades públicas competentes, si fuera necesario.

Las medidas disciplinarias que se adopten serán respetuosas con la normativa laboral y el Convenio Colectivo que resulte de aplicación si el investigado fuera empleado/a.



11.11. Plazo para la terminación de toda la fase de apertura y desarrollo del procedimiento investigador

Todo el expediente investigador descrito no podrá extenderse, salvo circunstancias excepcionales (de complejidad del caso, por dificultad en la obtención de las pruebas, periodos vacacionales acordados, etc.), más allá de 45 días hábiles desde la fecha en que se acuerde la apertura de este y hasta su finalización.

11.12. Seguimiento de la resolución

El responsable del Sistema de Gestión podrá efectuar las tareas de seguimiento que estimen oportunas para verificar el cumplimiento de la propuesta de Resolución y reparación de los valores infringidos.

11.13. Plazos

Los plazos establecidos en este procedimiento se han de computar en días hábiles (excluidos los fines de semana, festivos y periodos vacacionales acordados). Por otra parte, son meramente orientativos, pudiendo, en función de las circunstancias concurrentes en el caso y/o de su complejidad, con carácter excepcional y motivado, ampliarse en la medida en que sea necesario para la correcta tramitación del caso.

XIII.- Conservación de la información recibida en el contexto de una información.

El Órgano Competente Órgano de Cumplimiento mantendrá un registro de todas las informaciones y consultas que se reciban, siempre y cuando el informante se haya identificado adecuadamente. Dicho registro respetará las exigencias de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En particular, los datos de carácter personal obtenidos y recabados en el marco de la investigación, serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios y pertinentes. A estos efectos, la cancelación consistirá en el bloqueo de los datos a fin de impedir su tratamiento, con la única excepción de su puesta a disposición de los juzgados y tribunales o de la autoridad administrativa competente y demás usos compatibles con la normativa aplicable, incluido el ejercicio del derecho de defensa de RTA, durante los plazos de prescripción correspondientes, finalizados los cuales se procederá a la supresión de los citados datos.

XIV.- Protección de datos de carácter personal.

Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de la ley 2/2023 se registrarán por lo dispuesto en el RGPD, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD).

El Sistema interno de información debe impedir el acceso no autorizado y preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada



especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, y estos casos estarán sujetos a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

Si la información recibida contuviera categorías especiales de datos personales, sujetos a protección especial, se procederá a su inmediata supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del RGPD, según dispone el artículo 30.5 de la Ley 2/ 2023.

En todo caso, 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.

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 LOPDPGDD.

XV.- Revisión de políticas y procedimientos.

RTA revisará, al menos, cada año y, en su caso, modificará la política sobre los principios generales del Sistema interno de información y defensa del informante, y su procedimiento de gestión de la información