

Sistema Interno de Información de Industrias Plásticas Triana, S.A.

Fecha de aprobación 22/11/2023

Contenido

1	Introducción	3
1.1	Antecedentes	3
1.2	Alcance	3
1.3	Objetivos	4
2	Responsable del sistema interno de información.....	5
3	Canales de Denuncia	5
4	Principios y garantías.....	6
4.1	Confidencialidad.....	6
4.2	Medidas de protección.....	6
4.3	Anonimidad y no rastreabilidad	6
4.4	Derechos de las personas afectades	7
4.5	Buena fe	7
5	Protección de datos personales	7
6	Procedimiento de Gestión de las Denuncias.....	9
6.1	Registro	9
6.2	Análisis.....	9
6.3	Investigación	11
6.4	Resolución	12

1 Introducción

1.1 Antecedentes

El 21 de febrero de 2023 se publicó en el Boletín Oficial del Estado 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. Con la aprobación de esta ley se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento 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. La referida Ley 2/2023, de conformidad con la Directiva, tiene como finalidad la protección de las personas que en un contexto laboral o profesional detecten determinadas infracciones normativas y lo comuniquen a través de los canales internos de información que deberán habilitarse al respecto, otorgando una protección adecuada frente a cualquier tipo de represalias.

Mediante la presente Política, aprobada por el Órgano de Gobierno de la Empresa, Industrias Plásticas Triana, conforme a lo dispuesto en la citada Ley, procede a establecer un marco normativo general en materia de protección de las personas informantes.

1.2 Alcance

La presente Política se constituye como el documento base que recoge el funcionamiento y gestión del sistema interno de información de la Empresa.

El sistema interno de información es el cauce preferente para informar, en general, sobre acciones u omisiones que:

- Puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, con las consideraciones establecidas en la Ley 2/2023.
- Puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

Industrias Plásticas Triana, S.A. rechaza terminantemente cualquier conducta de carácter ilícito o irregular bajo la premisa de que se está actuando en favor de la Empresa, con independencia del posible beneficio económico generado, y, el cumplimiento normativo es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la organización. Por todo ello,

concorre el deber de informar sobre cualquier hecho conocido que pueda constituir delito, fraude e irregularidad.

1.3 Objetivos

La presente Política tiene como objetivo definir los principios y premisas que regulan el sistema interno de información, que tiene por finalidad otorgar una protección adecuada frente a las represalias que pueden sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones que puedan constituir infracciones en los términos definidos en el apartado anterior.

La información aportada por personas que forman parte de Industrias Plásticas Triana o actúan en un marco de cercanía a esta supone una fuente de gran valor en la consecución de la prevención y detección antes mencionada.

Los colectivos con acceso al sistema interno de información de la Empresa son los que siguen:

- Empleados/as, directivos/as y miembros del Órgano de Administración
- Becarios/as
- Trabajadores/as de empresas de trabajo temporal
- Agentes, mediadores, colaboradores, o prescriptores
- Proveedores y personas que trabajen para o bajo su supervisión
- Contratistas, subcontratistas y personas que trabajen para o bajo su supervisión
- Exempleados/as, y/o candidatos/as a un puesto de trabajo.

Las medidas de protección del informante también se aplicarán, en su caso, a:

- Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso.
 - Personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.
- Personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantengan cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.

2 Responsable del sistema interno de información

En el sistema interno de información de la Empresa la figura del responsable del sistema recae en la persona Responsable de Personal, quien desarrolla sus funciones, a estos efectos, de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos o departamentos de la Empresa, no pudiendo recibir instrucciones de ningún tipo en ejercicio de su función y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

Forma parte de sus atribuciones el poder, en cualquier momento, plantear consultas, solicitar información, iniciar o requerir procesos de evaluación o verificación e investigaciones y cualesquiera otra medida o trámite para el buen fin del proceso de gestión del sistema interno de información. Con el objetivo de reforzar la independencia, la objetividad y el respeto a las garantías que ofrece el sistema interno de información, el responsable del sistema puede optar por externalizar parte del proceso de gestión en expertos externos que cuenten con los conocimientos, experiencia, cualificación y requisitos de honorabilidad profesional necesarios para ejercer con garantías su cometido.

El principio de autonomía e independencia del responsable del sistema interno de información es indispensable para el buen fin de las investigaciones que procedan de las comunicaciones de un informante.

3 Canales de Denuncia

El presente sistema interno de información integra los distintos canales internos de denuncia y permite garantizar el cumplimiento de lo previsto por la Ley. A este efecto, la comunicación del informante podrá ser efectuada por las siguientes vías:

- Correo electrónico a: denuncia@iptriana.com
- Correo postal a la atención del responsable del sistema interno de información y a la dirección: C/ Can Magí 12, Pol. Ind. Santiga, 08210 Barberà del Vallès
- Telefónico a: 602.110.542 ó 937.191.167
- Presencial mediante entrevista con el responsable del sistema interno de información, previa concertación de la misma.
- Canal externo de información: Sin perjuicio de las vías de acceso detalladas, en cualquier momento todo interesado puede dirigirse a la Autoridad independiente de protección del informante u organismo autonómico competente.

4 Principios y garantías

De carácter enunciativo y no limitativo, son de aplicación al sistema interno de información los siguientes principios y garantías:

4.1 Confidencialidad

La confidencialidad se configura como un principio rector que guía cualquier actuación en el marco de gestión del sistema interno de información. El sistema está diseñado, establecido y gestionado de forma segura, de modo que se garantiza la confidencialidad de la identidad de cualquier informante y de cualquier tercero mencionado en las comunicaciones, y de las actuaciones que se desarrollan en la gestión y tramitación de estas, así como la protección de datos. El acceso a la información se encuentra restringido a las personas con potestad de gestión según las funciones que tienen asignadas, quedando expresamente prohibido divulgar cualquier tipo de información sobre las comunicaciones.

4.2 Medidas de protección

Se prohíbe expresamente y no se tolerará cualquier acto constitutivo de represalia, en cualquiera de sus formas, así como cualquier amenaza de represalia o tentativa contra las personas que presenten una comunicación que verse sobre acciones/omisiones objeto de protección de esta Política, así como contra aquellas que participen o ayuden en el proceso de investigación, siempre que hayan actuado de buena fe y no hayan participado en el acto denunciado. Para garantizar el cumplimiento de este principio, se adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la protección y/o mitigadoras del informante.

4.3 Anonimidad y no rastreabilidad

Las comunicaciones enviadas al sistema interno de información pueden ser tanto nominativas, es decir, con identificación del informante, como anónimas, manteniendo el respeto a la anonimidad cuando esta sea la opción elegida por el informante. Se garantiza que no se rastreará la trazabilidad de las comunicaciones anónimas.

4.4 Derechos de las personas afectadas

Se garantiza la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas, así como el derecho a ser escuchadas. Las personas que puedan verse afectadas por una investigación interna tienen el derecho a tener conocimiento de la comunicación formulada en su contra tan pronto como se hayan realizado las comprobaciones oportunas, se haya admitido a trámite el expediente y en el plazo que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

4.5 Buena fe

Las comunicaciones presentadas a través del sistema de información deben realizarse siempre de buena fe. Se considerarán comunicaciones de mala fe aquellas que se realicen suplantando la identidad del informante o detallando hechos que se saben inciertos o involucran a personas que no han tenido relación con tales hechos, aun siendo estos ciertos. La presentación de una comunicación falsa o de mala fe implicará la adopción de las medidas legales o disciplinarias que, en su caso, correspondan contra la persona que la haya formulado.

5 Protección de datos personales

El Sistema Interno de Información está diseñado, establecido y gestionado de forma segura, de modo que se garantiza la confidencialidad de las personas involucradas en las comunicaciones y de las actuaciones que se desarrollan en la gestión y tramitación de estas, así como de la protección de datos. Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de la Ley 2/2023 se registrarán por lo dispuesto en el Título VI de esta y en la legislación aplicable en esta materia.

A los informantes se les informará de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros. Así mismo, no se informará, en ningún caso, a la persona a la que se refieran los hechos relatados de la identidad del informante. El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado a las personas con potestad de gestión según las funciones que tienen asignadas, quedando expresamente prohibido divulgar cualquier tipo de información sobre las comunicaciones a personas no autorizadas.

En cualquier caso, el acceso a estos datos quedará restringido, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

Triana

PACKAGING FOR FOOD,
PHARMA AND COSMETICS



- El Responsable del Sistema.
- El responsable de recursos humanos o el órgano competente, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- El responsable de los servicios jurídicos de la Empresa u organismo externo, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- El investigador o los encargados del tratamiento designados.
- El delegado de protección de datos.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la Empresa o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida. Los datos personales que sean objeto de tratamiento se conservarán en el Sistema Interno de Información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se procede a la inadmisión de la comunicación por no cumplir con los criterios de admisibilidad definidos, se procederá a la supresión de los datos, salvo que la inadmisión se produjera por la falta de veracidad de la comunicación y ello pudiera constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a la supresión de los datos personales, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del 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. Los colectivos con acceso al Sistema Interno de Información serán informados acerca del tratamiento de datos personales

6 Procedimiento de Gestión de las Denuncias

Aunque la gestión de las comunicaciones es siempre personalizada en todos los canales internos existentes, las fases que son de aplicación a todos ellos son la recepción, valoración, análisis, investigación y resolución, aplicando en todo caso las medidas de información y comunicación a los implicados en el proceso.

El Sistema Interno de Información del Grupo CaixaBank dispone de una serie de principios generales y garantías cuyo detalle se encuentra en la Política Corporativa del Sistema Interno de Información. En base a ello, se define el presente marco de gestión.

El procedimiento prevé la participación de diferentes áreas que garantizan la preservación de la autonomía e independencia en todas las fases del proceso de gestión de las comunicaciones. Las gestiones se realizarán de forma personalizada y en colaboración con las partes implicadas, dejando constancia documental de todas las acciones realizadas. Destacan las fases que se muestran a continuación y que se aplican a todas ellas:

6.1 Registro

Toda persona que forme parte de alguno de los colectivos con acceso al Sistema Interno de Información podrá dirigir la comunicación a alguno de los canales internos mencionados anteriormente, en cumplimiento del principio de la buena fe.

Todas las comunicaciones presentadas al Canal de Denuncias mediante correo electrónico, correo postal, acceso telefónico o reunión presencial serán debidamente registradas.

El informante deberá facilitar los datos que se estimen necesarios pudiendo optar por ampliar la información y documentación de la comunicación con posterioridad a su formulación, ya sea de manera voluntaria o por solicitud del Responsable del Sistema. Los nuevos hechos y documentación aportada serán considerados en el proceso de gestión. Las comunicaciones recibidas por terceros deberán ser remitidas al Responsable del Sistema en caso de que el receptor del correo no sea el destinatario correcto, y serán incorporadas al Canal de Denuncias corporativo una vez obtenida la información y documentación facilitada por el denunciante.

6.2 Análisis

Todas las comunicaciones presentadas serán objeto de un análisis de admisibilidad, y, quedarán excluidas del alcance del Sistema Interno de Información las comunicaciones que:

- No queden comprendidas dentro del ámbito material de la Ley 2/2023 y/o que no versen sobre hechos/conductas sobre irregularidades que puedan suponer infracciones.
- Sean presentadas por un colectivo sin acceso al Sistema Interno de Información, como son los clientes.
- Versen sobre hechos disponibles para el público (información pública).
- Se encuentren vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Se fundamenten en meros rumores y/o no estén fundadas en sospechas o indicios concretos o determinados.
- Sean relativas a hechos/conductas que se encuentren en sede policial, administrativa inspectora y/o judicial.

No obstante, el Responsable del Sistema se reserva la potestad de admitir una comunicación que, a pesar de no cumplir los criterios de admisibilidad, concurra en ella un supuesto de hecho excepcional que requiera de gestión a través del Sistema Interno de Información.

Adicionalmente, es siempre recomendable que las comunicaciones estén soportadas por medio de pruebas documentales, siendo también admisibles las pruebas testificales incluido el testimonio del propio informante u otros medios de prueba admisibles en derecho, si bien su no aportación no supondrá por defecto su inadmisión.

El análisis de admisibilidad será realizado por el Responsable del Sistema, pudiendo requerir de un preanálisis externalizado en un experto externo en aras de reforzar la independencia, la objetividad y el respeto a las garantías que ofrece el Sistema Interno de Información.

En el marco de la gestión de la comunicación, ya sea antes y/o después de su admisión, puede resultar necesario contactar con el informante para solicitar información adicional, aclarar algún aspecto o, incluso, realizar un acompañamiento. El formato utilizado para mantener contacto depende de las necesidades del caso y atendiendo el canal interno receptor de la comunicación. Considerando las exclusiones de inadmisibilidad anteriores, el Responsable comunicará al informante la decisión de admisión/inadmisión.

En caso de inadmisión, se finalizará la gestión del expediente y así se comunicará al informante.

En caso de admisión, se iniciarán las diligencias de análisis a practicar, entre las que se encuentran la interacción con las partes interesadas y las comunicaciones y cumplimiento de los requisitos en materia de protección de datos personales. Asimismo, cuando la comunicación sea admitida, se procederá a su registro en el libro-registro de las informaciones recibidas, que recogerá todas las gestiones realizadas y las investigaciones internas que hayan dado lugar, garantizando la confidencialidad de la información.

En caso de existir persona denunciada y/o afectada se comunicará la recepción de la comunicación contra su persona, si bien, excepcionalmente, en aquellos casos en los que la comunicación realizada al denunciado y/o afectado podría poner en peligro el curso de la investigación de los hechos/conductas objeto de comunicación, podrá demorarse la comunicación.

En todo caso, la comunicación incluirá:

- i. La recepción misma de la comunicación y la fecha.
- ii. Las conductas/hechos que se atribuyen.
- iii. La persona o personas responsables de su gestión.
- iv. El tratamiento que se realizará de sus datos de carácter personal.

La fase de análisis de la comunicación finalizará con la remisión de un acuse de recibo al informante, cuyo contenido indicará la admisión o inadmisión de la comunicación y dará paso al inicio de la investigación o al archivo de la misma.

6.3 Investigación

Con independencia del origen de la comunicación y admitida la misma, el responsable del sistema interno de información designará el investigador oportuno, si no recayera en sí mismo la función, y se iniciará, con la mayor celeridad posible, la oportuna investigación objeto de la comunicación.

El investigador, tendrá acceso a toda la documentación disponible tanto de la comunicación inicial como la que sea necesaria para la resolución de la investigación. Asimismo, podrá realizar las entrevistas que considere oportunas que tengan relación directa con la investigación objeto. Todos los empleados/as de la Empresa están obligados a colaborar de buena fe con la investigación cuando sean llamados a ello.

Se garantiza para todas las personas afectadas por la investigación (informador, investigado, testigos, colaboradores o cualquier otra persona afectada):

- El respeto a la presunción de inocencia y al honor, así como al derecho de defensa.
- El derecho a ser escuchadas en cualquier momento.
- El derecho a ser informadas de las acciones u omisiones que se le atribuyen.
- La preservación de su identidad y la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

El procedimiento de investigación podrá incluir:

- Entrevistas personales con la fuente (informante) para recabar más información.
- Entrevistas personales con los departamentos y/o las personas involucradas de manera directa o indirecta en los hechos/conductas que potencialmente son irregulares, a criterio del responsable de la investigación.
- Análisis de datos y obtención de información.
- Petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos de la Empresa.
- Otras diligencias de investigación o prueba que se consideren pertinentes y sean lo menos gravosas posibles con relación a la posición jurídica de la persona afectada.

El proceso de investigación quedará debidamente documentado, detallando los antecedentes, el objetivo, el alcance y las conclusiones alcanzadas. Especialmente en el curso de la investigación, pero también con anterioridad a esta, podrá resultar necesario aplicar determinadas medidas de protección y /o de mitigación de conflictos de interés, tales como la eliminación de la coincidencia del lugar de trabajo o la gestión de incompatibilidades de cualquier tipo.

6.4 Resolución

Considerando todos los elementos que constituyen la base para la formación de criterio, el Responsable del Sistema resolverá sobre el cumplimiento/incumplimiento de la normativa respecto los hechos/conductas objeto de comunicación, y así se comunicará a las partes involucradas a la mayor celeridad posible.

En caso de apreciarse incumplimiento por parte de una persona trabajadora, el Responsable del sistema interno de información remitirá el expediente al órgano correspondiente para la toma de las medidas oportunas. Si la propuesta de resolución contempla la adopción de medidas de otra naturaleza, el expediente se remitirá a la instancia competente que corresponda por razón de la materia o naturaleza de las medidas.

El plazo de resolución es de 3 meses desde la recepción de la comunicación; no obstante, si no pudiera obtenerse la resolución en el plazo indicado debido a circunstancias específicas del caso, en particular, la naturaleza y la complejidad del objeto de la comunicación, que puedan justificar que la investigación se demore, se informará a las partes involucradas y se continuará con su gestión hasta su efectiva resolución, aplicando en cualquier caso las medidas establecidas en la normativa de protección de datos. En cualquier caso, el plazo no podrá exceder de 6 meses.