

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE ALERTA DE IRREGULARIDADES (SIAI)

<i>Procedimiento de Gestión del Sistema de información</i>	<i>Propietario:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Versión / fecha:</i>
	Responsable del SIAI	Compliance Officer	30/05/2023
	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de aprobación:</i>	<i>Fecha de próxima revisión:</i>
	Órgano de Administración	30/05/2023	30/05/2025
<i>Destinatarios:</i>	<i>Todos los colaboradores/as</i>		

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Responsable	Observaciones
1.0	22/05/2023	Compliance Officer	Borrador Inicial
2.0	24/05/2023	Compliance Officer	Borrador final

3.0 3	30/05/2023	Compliance Officer	Borrador final

ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL.....	2
3. EL SIAI: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS	3
4. MARCO NORMATIVO	4
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
6. PERSONA RESPONSABLE DEL SIAI	6
7. GARANTÍAS Y DERECHOS	7
8. CANAL INTERNO DE DENUNCIAS (INEGRITY LINE)	8
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.....	9
9.1 Fase de análisis y admisión a trámite	9
9.2 Fase de investigación.....	10
9.3 Comunicación a la Persona Afectada y trámite de audiencia.....	11
9.4 Informe motivado de conclusiones y resolución.....	11
9.5 Plazo para resolver	13
9.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas	13
9.7 Comunicación de la resolución al informante	13
10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE	13
11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	14
12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA	14
13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	14
14. INCUMPLIMIENTO	15
15. INTERPRETACIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	15

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El presente documento regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Alerta de Irregularidades** (en adelante “**SIAI**”) de **EIFFAGE ENERGÍA, S.L.U.**, y de todas sus sociedades dependientes (en adelante, conjuntamente, “**Grupo Eiffage Energía Sistemas**”).

Grupo Eiffage Energía Sistemas ha habilitado dicho **SIAI** para **comunicar cualquier sospecha o violación de normativa externa o interna**, cometida en su seno o en su nombre, en virtud de lo establecido en el ámbito de aplicación.

En este sentido, el presente procedimiento, desarrolla la gestión, investigación y respuesta ante las alertas de irregularidades comunicadas.

Este procedimiento define el funcionamiento del **SIAI** de **Grupo Eiffage Energía Sistemas**, que es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico regular la implantación del mecanismo para **prevenir y detectar la comisión de irregularidades**, así como otorgar una **protección adecuada** a todas las personas que informen sobre:

1. **Acciones u omisiones** a que se refiere el **artículo 2 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**:
 - Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:
 - ✓ Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo 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 Unión¹.
 - ✓ Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
 - ✓ Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
 - Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas

¹ Con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

2. Disposiciones del **Código Ético y de Conducta** de **Grupo Eiffage Energía Sistemas**, o de cualquier otra norma interna de la Organización en las siguientes materias:
 - a. Ética empresarial, competencia y corrupción;
 - b. Medio Ambiente;
 - c. Seguridad y Salud;
 - d. Derechos humanos y libertades fundamentales.
3. Disposiciones del **Código de Conducta** de **Grupo Eiffage**.

El **SIAl** no es un buzón de quejas o reclamaciones, por lo que, de recibirse, cualquier comunicación de este tipo, no será admitida a trámite.

Quedan **excluidas de la protección del presente procedimiento** las comunicaciones sobre:

- Hechos, informaciones o documentos, cualquiera que sea su forma o soporte, amparados por el **secreto de defensa nacional**, el **secreto médico**, el **secreto de las deliberaciones judiciales**, el **secreto de las investigaciones o pesquisas judiciales**, o el secreto de las **relaciones entre un abogado y su cliente**.
- Informaciones contenidas en **comunicaciones** que hayan sido **inadmitidas** por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Informaciones 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.
- Informaciones que ya sean **públicas** o que constituyan **meros rumores**.

En todo lo no dispuesto en el presente procedimiento será de aplicación el **Sistema de Alerta Profesional** de **Grupo Eiffage**.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente procedimiento aplica a todas las personas que formen parte de la organización y colaboradores/as de **Grupo Eiffage Energía Sistemas**, concretamente:

- **Todo el personal** de **Grupo Eiffage Energía Sistemas**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados/as a la organización, incluyendo personal directivo, Órgano de

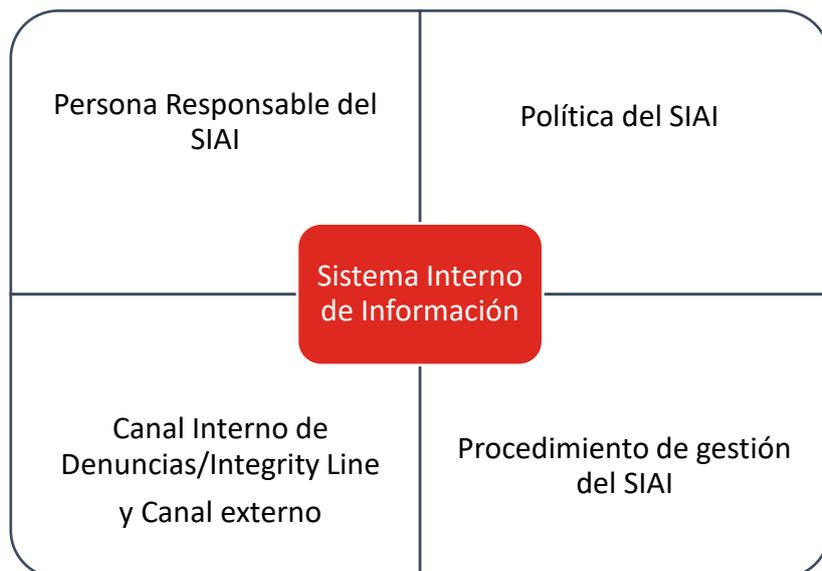
Administración, personal temporal, voluntarios/as y becarios/as. Todos ellos tienen la **obligación de comunicar cualquier riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través de los canales habilitados.

- **Solicitantes de empleo** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- **Antiguos trabajadores/as** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- Accionistas y partícipes de alguna de las sociedades de **Grupo Eiffage Energía Sistemas**.
- **Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.**

3. EL SIAI: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

El SIAI de **Grupo Eiffage Energía** se conforma de los siguientes **elementos**:

- **Política** del Sistema Interno de Alertas de Irregularidades (SIAI)
- **Procedimiento de Gestión** del Sistema Interno de Alertas de Irregularidades.
- **Persona Responsable del Sistema**
- **Canal Interno de Denuncias/Integrity Line**
- **Canal externo** de comunicación



A efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. **Comunicación/denuncia:** la información recibida en el **SIAI** de **Grupo Eiffage Energía Sistemas** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos.
2. **Persona Informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del **SIAI** habilitado por la organización.
3. **Persona Denunciada o Persona Afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
4. **Tercera Parte Interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación o que se ven involucradas en el proceso de investigación, sin que sean la persona informante ni afectada (por ejemplo, testigos).
5. **Órgano Instructor:** persona/s encargada/s de investigar los hechos comunicados.
6. **Comité Asesor:** comité formado por **Dirección de Recursos Humanos, Dirección del Departamento Jurídico y Dirección del Departamento Financiero** de apoyo y asistencia a la **Persona Responsable del Sistema** en la gestión e investigación de comunicaciones realizadas a través del **SIAI**, para la formación de su voluntad mediante su experto consejo y asesoramiento. La Persona Responsable del Sistema mantendrá su independencia y autonomía en todo momento, decidiendo por sí mismo las acciones llevadas a cabo en virtud de lo establecido en el presente procedimiento.
7. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección de la persona informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.
8. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

4. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo y la ejecución del procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

- *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.*

- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	Responsabilidad
Órgano de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar e implantar el SIAI. • Aprobar el presente procedimiento y la Política del SIAI. • Designar a la Persona Responsable del Sistema.
Persona Responsable del Sistema Compliance Officer	<ul style="list-style-type: none"> • Implantación y revisión del presente procedimiento. • Gestionar las comunicaciones. • Tramitación diligente de las comunicaciones recibidas. • Tramitación de expedientes de investigación. • Toma de decisión o propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.

ROL	Responsabilidad
Comité Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y asistencia a la Persona Responsable del Sistema en la gestión e investigación de comunicaciones realizadas a través del SIAI.

ROL	Responsabilidad
Secretaria de la Persona Responsable del Sistema y del Comité Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones administrativas sobre los expedientes que se tramiten

6. PERSONA RESPONSABLE DEL SIAI

El Órgano de Administración ha designado como persona responsable de la gestión del **SIAI** (también denominada **Persona Responsable del Sistema**) al **Compliance Officer** de **Grupo Eiffage Energía Sistemas**.

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese de la **Persona Responsable del Sistema** deberán ser **notificados a la Autoridad Independiente** de Protección del Informante, A.A.I., o en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de diez **(10) días** hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

La **Persona Responsable del Sistema** desarrollará sus funciones de forma **independiente y autónoma** respecto del resto de los órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

7. GARANTÍAS Y DERECHOS

Grupo Eiffage Energía Sistemas garantiza el cumplimiento de las siguientes garantías y derechos:

- Se garantiza la **confidencialidad** de la identidad de la Persona Informante, de cualquier Tercera Parte Interviniente y de **todas las informaciones** en una comunicación o investigación, así como de **todas las actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la Persona Informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, de la Persona Informante. Esta garantía de confidencialidad **se extiende incluso una vez finalizada la investigación.**

- La Persona Informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las **comunicaciones** de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de **mala fe** dará lugar a las acciones oportunas por parte de **Grupo Eiffage Energía Sistemas**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciado y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Está garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de buena fe.
- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la Persona Afectada tendrá que ser **informada** del inicio del procedimiento y de su objeto salvo que, por

motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá derecho a aportar todos los **medios de prueba** que considere pertinentes para su defensa. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad de la Persona Informante.

Durante el curso de la investigación, la Persona Afectada tendrá derecho a formular todas las **alegaciones** que considere oportunas. En cualquier caso, una vez concluida la investigación, y antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones a la Persona Afectada.

- Se garantiza la **presunción de inocencia** de la Persona Afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto de la Persona Afectada. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos debidamente justificados (por ejemplo, acoso) y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por otras vías a las específicamente establecidas o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato a la Persona Responsable del Sistema, debiendo mantener en todo caso el deber de **confidencialidad**.

8. CANAL INTERNO DE DENUNCIAS (INEGRITY LINE)

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el **Sistema Interno de Información de Grupo Eiffage Energía Sistemas**, cuenta con un **canal interno de comunicación** accesible a través de estas vías:

- ✓ **Tramitación en línea** a través de nuestra **Integrity Line** pinchando en el enlace: <https://eiffage.integrityline.org/>
- ✓ A solicitud de la Persona Informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** en el plazo máximo de siete **(7) días** naturales. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
 - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
 - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, se ofrecerá a la **Persona Informante** la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

La Persona Informante podrá realizar, de forma voluntaria, la comunicación a la **Persona Responsable del Sistema** local o de Grupo.

Las **comunicaciones en materia de acoso sexual, por razón de sexo y violencia sexual** se podrán presentar, además, a través de los medios previstos en el **Protocolo para la prevención y actuación en los casos de acoso sexual, por razón de sexo y violencia sexual del Grupo Eiffage Energía Sistemas (en adelante también el “Protocolo”)**. Sea cual sea el medio de recepción de dichas comunicaciones, ya sea a través del **Canal Interno de Denuncias o del Protocolo**, todas deberán quedar registradas en el Canal Interno de Denuncias. Para evitar dudas, si la comunicación entrase a través del Canal Interno de Denuncias, la Persona Responsable del Sistema deberá comunicarlo a la comisión instructora de acuerdo al Protocolo.

La **Persona Responsable del Sistema** del grupo podrá, cuando lo considere pertinente a la vista de los hechos comunicados, invitar al remitente a dirigirse directamente a la **Persona Responsable del Sistema** local, siempre que éste exista y que la Persona Informante no haya optado voluntariamente por dirigirse directamente a la **Persona Responsable de Sistema** de grupo.

En los casos en los que la **Persona Responsable del Sistema** sea la Persona Afectada por la comunicación, la Persona Informante podrá realizar la comunicación directamente a la **Persona Responsable del Sistema** de grupo o, en su caso al **Órgano de Administración**.

Si la comunicación fuera recibida por la **Persona Responsable del Sistema** (local o de grupo) y la misma fuera la Persona Afectada, éste deberá de **abstenerse** de actuar, **comunicándolo de inmediato a la Persona Responsable del Sistema de grupo, o siendo este el caso, al Órgano de Administración**, a fin de que designe a un nuevo **Órgano Instructor** y/o resuelva lo que estime conveniente, siempre observando lo establecido en el presente procedimiento.

La identidad y los datos de contacto de las **Personas Responsables del Sistema** local y de grupo están disponibles en el anexo de este procedimiento y son objeto de una comunicación local adecuada y de una actualización periódica.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

9.1 Fase de análisis y admisión a trámite

La **Persona Responsable del Sistema** dará **acuse de recibo** de la comunicación en el plazo de siete **(7) días** y deberá realizar un análisis inicial de ésta, con el apoyo y asistencia de su **Comité Asesor**, para la formación de su voluntad mediante su experto consejo y

asesoramiento, en un periodo no superior a un **(1) mes** desde el acuse de recibo o el tiempo necesario en función de la complejidad del asunto. El resultado final de este análisis previo será la admisión, o no, a trámite, de la comunicación.

La Persona Responsable del Sistema basará su decisión de admisión a trámite, o no, en función de los siguientes aspectos:

- La recepción de la comunicación con datos suficientes para la realización del análisis, incluyendo las posibles personas/áreas implicadas y una clara descripción de los hechos comunicados.
- Los indicios de veracidad de la comunicación.
- La posible existencia de documentación o pruebas que soporten los hechos comunicados.
- La ausencia aparente de mala fe en la comunicación.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir admitir a trámite la comunicación, iniciándose un proceso de investigación interna o, en caso negativo, no admitir a trámite la comunicación. Serán inadmitidas todas las comunicaciones que no guarden relación con el objeto del sistema o que de su redacción no pueda extraerse ningún potencial incumplimiento.

En el caso de que una comunicación no contenga la información necesaria para su tramitación, se solicitará a la Persona Informante que lo subsane, completándola o aportando información adicional.

Cuando se desprendieran *indicios de la comisión de un hecho delictivo*, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al **Ministerio Fiscal**. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, la Persona Informante será informada de la admisión o no, a trámite, de la comunicación. En el supuesto de que no sea admitida dicha comunicación, se incluirá una justificación razonada del **Responsable del Sistema de Información** indicando las causas que motivan la inadmisión.

9.2 Fase de investigación

Para toda comunicación admitida a trámite, la **Persona Responsable del Sistema** procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta **fase de investigación** será instruida por el propio **Responsable del Sistema**, con el apoyo y asistencia de su **Comité Asesor**, salvo que decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros de la Organización o un asesor externo (en adelante, el "**Órgano Instructor**").

La investigación de las denuncias en materia de acoso sexual, por razón de sexo y violencia sexual se llevará a cabo según lo dispuesto en el **Protocolo** y de forma supletoria lo establecido en el **Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Alerta de Irregularidades**.

El **Órgano Instructor** podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la información y colaboración que considere necesaria para realizar la investigación.

El **Órgano Instructor** procederá a la apertura de un **expediente de la investigación** en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas.

Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas, tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras. Una de las diligencias ineludibles será siempre el examen de las pruebas aportadas por el informante, pudiendo requerírsele que las amplíe para un mejor esclarecimiento de los hechos comunicados.

9.3 Comunicación a la Persona Afectada y trámite de audiencia

En el curso de la investigación, el **Órgano Instructor** se pondrá en contacto con la Persona Afectada, informándole de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona afectada por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

Grupo Eiffage Energía Sistemas asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, el **Órgano Instructor** deberá tomar declaración a la Persona Afectada en un plazo de diez **(10) días** para la aportación por escrito de cualquier alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que considere de su interés.

9.4 Informe motivado de conclusiones y resolución

Finalizada la investigación, el **Órgano Instructor** elaborará un informe motivado de conclusiones, con la asistencia del **Comité Asesor**, pudiendo, en su caso, recomendar la adopción de medidas disciplinarias. En los casos en los que haya designado a otros miembros de la Organización o un asesor externo como **Órgano Instructor**, éste emitirá un informe de conclusiones que elevará a la **Persona Responsable del Sistema** para la **resolución** del expediente.

Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que deban mantenerse:

- Identificación de los sujetos intervinientes
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes
- Conclusiones o valoración de los hechos
- Propuesta de medidas, controles y/o acciones a implantar para impedir o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

La resolución del **Informe de Investigación** podrá ser:

- **Archivar el expediente** por **carecer los hechos de relevancia** a estos efectos, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones. De haberse constatado **mala fe del informante**, se pondrá en conocimiento del **Departamento de Recursos Humanos** para la adopción de medidas disciplinarias.
- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento de la normativa interna o de la legislación** instando al departamento de **Recursos Humanos** la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

9.5 Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a tres **(3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros tres **(3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

9.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, el **Departamento de Recursos Humanos** decidirá las **medidas disciplinarias oportunas** a adoptar, que comunicará y aplicará conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc. A tal efecto, cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por el Departamento de Recursos Humanos se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

9.7 Comunicación de la resolución al informante

La **Persona Responsable del Sistema** pondrá en conocimiento de la Persona Informante la resolución adoptada al respecto, siempre y cuando no existan circunstancias que aconsejen que dicha comunicación no se produzca.

En la comunicación a la Persona Informante, se informará del fin del procedimiento y del sentido de la resolución.

10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 8 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación 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*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.

- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete (7) días.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Grupo Eiffage Energía Sistemas se compromete a tratar, en todo momento, los datos personales de forma absolutamente **confidencial** y conforme a la **normativa vigente**. Adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Para más información puede consultar nuestra

<https://www.eiffageenergiasistemas.com/politica-de-privacidad-de-eiffage-energia/>

12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

Grupo Eiffage Energía Sistemas garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema interno de información** serán solo accesibles por aquellas personas las personas imprescindibles para llevar a cabo la gestión de las comunicaciones, así como para llevar a cabo, en caso de ser admitidas a trámite su posterior investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a Terceras Partes Interesadas, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

Grupo Eiffage Energía Sistemas dispondrá de un **Libro-registro** de las comunicaciones recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del **SAI**. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Grupo Eiffage Energía Sistemas garantiza proporcionar información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el uso del Canal de Denuncias/Integrity Line, así como los principios esenciales del procedimiento de gestión recogidos en el presente documento en su página web a través del siguiente enlace:

<https://www.eiffageenergiasistemas.com/sistema-interno-de-alerta-de-irregularidades/>

14. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquier norma interna de **Grupo Eiffage Energía** por cualquier persona de su equipo puede suponer una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este procedimiento podrá ser objeto de **medidas disciplinarias** razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

15. INTERPRETACIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Este procedimiento ha sido aprobado por el Órgano de Administración del día 30 de mayo de 2023.

Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada a todos los colaboradores.