

# **Protocolo del Sistema Interno de Información**

**(Canal de denuncias)**

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Misión .....	3
3. Órganos de gestión del Sistema Interno de Información.....	3
3.1. Persona responsable del SII del Sistema Interno de Información .....	3
3.2 Funciones de las personas integrantes del órgano colegiado Responsable del Sistema Interno del SII.....	5
3.3. Notificación a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.....	5
4. Régimen de funcionamiento de las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII .....	6
4.1. Herramientas de funcionamiento .....	6
5. Procedimiento para el tratamiento de las informaciones recibidas. ....	7
5.1. Ámbito de aplicación .....	7
5.2. Vías de comunicación y formato de las mismas .....	7
5.2.1. Vías de comunicación .....	7
5.2.2. Contenido de la comunicación .....	8
5.3. Gestión de las comunicaciones .....	9
5.3.1 Recepción de la comunicación .....	9
5.3.2. Trámite de la comunicación .....	10
5.3.3. Investigación en el supuesto de admisión a trámite de la comunicación.....	11
5.3.4. Resolución de la comunicación.....	12
5.3.5. Cierre .....	13
5.4. Derechos y Garantías .....	13
5.4.1 Personas informantes .....	13
5.4.2. Personas afectadas .....	14
5.4.3. Protección frente a represalias .....	14
6. Protección de datos personales .....	16
7. Seguimiento y control .....	18
7.1. Objetivos e indicadores .....	18
7.2. Reporting.....	18
ANEXO I. ACEPTACIÓN CARGOS PERSONA RESPONSABLE DEL SII. ....	20
referenciar .....	20
ANEXO II. ACEPTACIÓN CARGO RESPONSABLE. ....	21
ANEXO II. ACEPTACIÓN PARTICIPACIÓN PUNTUAL PERSONA RESPONSABLE DEL SII. ....	22
ANEXO IV. ACCESO A INFORMACIÓN AGENDA .....	23
ANEXO V. ACCESO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL AUDITOR. ....	24
ANEXO VI. Categorías de comunicaciones.....	25

## **1. Introducción**

Este Protocolo incorpora una serie de elementos para la gestión del Sistema Interno de Información, (en adelante SII) de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/2023 con el objetivo de facilitar un canal de comunicación accesible a todas las personas para que puedan informar sobre incumplimientos que entren en el ámbito de aplicación de este Protocolo, del Protocolo de prevención y actuación ante el acoso.

## **2. Misión**

El órgano colegiado designado por la Dirección General como responsable del Sistema de Información (en adelante SII), es a quién deberán dirigir las comunicaciones ante posibles incumplimientos de la normativa recogida en el art. 5.1 de este Protocolo o del Protocolo de prevención y actuación ante el acoso, tanto si les afecta personalmente como si afecta a terceras personas.

Entre las funciones y actividades clave está la recepción y análisis de las comunicaciones formuladas por las personas trabajadoras de la Entidad o por terceras personas, de forma objetiva e independiente, informando de los resultados a la Dirección General de BODEGAS MARTIN CODAX garantizando la máxima confidencialidad de toda la información de la que se disponga.

Asimismo, el acceso al SII por parte de todas las personas trabajadoras se encuentra disponible en [canaldenuncias@martincodax.com](mailto:canaldenuncias@martincodax.com)

Las normas generales de funcionamiento del SII quedan recogidas en el apartado 5, de este Protocolo de funcionamiento.

## **3. Órganos de gestión del Sistema Interno de Información**

### **3.1. Persona responsable del SII del Sistema Interno de Información**

La Dirección General, designa un órgano colegiado, como Responsable Del Sistema. Corresponderá a este Órgano colegiado la supervisión del canal de denuncia como

Responsable del Sistema. El órgano colegiado responderá de la gestión del Sistema y de la tramitación diligente de las Comunicaciones recibidas a través del Canal Denuncia y de los otros Canales Internos de Información integrados en dicho Sistema., este órgano colegiado lo integran las personas titulares de las siguientes posiciones:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Financiera
- Dirección Técnica
- Dirección Comercial
- Dirección Marketing y enoturismo
- Dirección Enología

Así mismo el órgano colegiado delegará en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema Interno de información y la tramitación los expedientes de investigación (persona coordinadora ). Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individual mente designada para la gestión del Sistema Interno de información, así como del resto de integrantes del órgano colegiado deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, 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 los diez días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

A los efectos indicados en el artículo 8.2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, se designa la facultad de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación en la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos (persona coordinadora).

Las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII deberán concurrir las siguientes características:

- Máxima autonomía e independencia, condición no tener implicación directa en las actividades a supervisar.
- Profesionalidad.
- Dedicación, velando por el cumplimiento de las normas, implementándolas y actualizándolas.
- Honradez.

Las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII están obligadas a garantizar su estricta confidencialidad sobre los datos e informaciones de las que tengan conocimiento por las comunicaciones recibidas en el SII.

La duración del mandato del órgano colegiado responsable del SII no tiene caducidad mientras ocupen las direcciones de las áreas respectivas. Si bien, en el momento de producirse la baja de las integrantes del órgano colegiado, se procederá a efectuar un

nuevo nombramiento por la Dirección General de BODEGAS MARTIN CODAX.

Las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII deberán firmar aceptación y responsabilidad del cargo a través de la cumplimentación del formulario trasladada en el Anexo I.

Así mismo, en caso de afectación directa por comunicaciones que puedan afectar a alguna de personas integrantes del órgano colegiado, se pondrá en conocimiento a la Dirección General y se estudiaría su sustitución urgente designando a otras personas (titular y suplente) integrantes de las mismas direcciones (previa firma temporal del formulario de responsabilidad) o a través de una entidad proveedora externa experta en la materia.

Finalmente, las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII podrán ser reemplazadas temporalmente en caso de ausencia prolongada o imposibilidad de participación. Dicha sustitución deberá ser autorizada por la Dirección General y la/s persona/s que se designe deberá firmar el formulario de responsabilidad.

### **3.2 Funciones de las personas integrantes del órgano colegiado Responsable del Sistema Interno del SII**

Las personas integrantes del órgano colegiado "Responsable del Sistema de Información", (figura introducida por la Ley 2/2023, de 20 de febrero de protección de la persona informante. (art.8)), es una persona física, con capacidad de actuación, independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad.

Su designación, destitución y cese es competencia de la Dirección General, no podrán recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio y deberán disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

En caso de ausencia temporal de alguna de las personas integrantes, la Dirección General podrá nombrar previamente a personas sustitutas temporales que actuarán con las mismas funciones que la persona designada como integrante del órgano colegiado titular responsable del SII del Sistema Interno de Información.

Las funciones de las personas integrantes del órgano colegiado Responsable del Sistema Interno de Gestión del SII son:

- Fomentar y fortalecer el uso del SII y la cultura de la información de BODEGAS MARTIN CODAX
- Garantizar la protección de las personas informadoras frente a represalias.
- Actuar como garante de la gestión diligente del sistema.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en este Protocolo.

### **3.3. Notificación a la Autoridad Independiente de Protección**

### **del Informante, A.A.I**

El nombramiento y cese de las personas integrantes del órgano colegiado, como responsable del SII 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 los diez días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

## **4. Régimen de funcionamiento de las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII**

Las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII son las únicas personas que tienen acceso al Buzón del SII, recibiendo simultáneamente todas las comunicaciones efectuadas a través de este (SII, consultas de conflicto de intereses, formulario transparencia y buen gobierno), siendo los responsables de su recepción y análisis.

Las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII tendrán como mínimo dos reuniones anuales con la Dirección General, para revisar indicadores e informes de actividad. Si bien, se podrán convocar tantas reuniones adicionales sean necesarias para tratar la adecuada gestión de las comunicaciones y consultas.

Con la finalidad de garantizar la máxima eficacia de sus respectivas actividades, las personas integrantes del órgano colegiado del SII, tendrán libre acceso a toda la documentación de BODEGAS MARTIN CODAX que pueda serle útil. En este sentido, las personas responsables de cualquier Área o Departamento de BODEGAS MARTIN CODAX estarán obligadas a suministrar a la persona responsable del SII cualquier información que les solicite sobre las actividades del Área o Departamento relacionadas con la posible comisión de un delito o de un incumplimiento grave o muy grave en el marco de este Protocolo.

Asimismo, a las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII no le corresponde ni se le asignarán poderes específicos, como tal, que le permitan intervenir a nivel de gestión ni tomar decisiones.

### **4.1. Herramientas de funcionamiento**

Para la correcta gestión y tramitación de la información, así como de la confidencialidad requerida, esta persona responsable del SII dispone de las siguientes herramientas:

- Buzón Persona responsable del SII: buzón de correo electrónico donde la persona responsable del SII recibe las comunicaciones recibidas a través del SII.
- Servidor "Seguimiento CI": repositorio de documentación donde constan los análisis, actas, memorias y revisiones del sistema realizados por lo/as integrantes

de esta Persona responsable del SII.

Las herramientas mencionadas quedarán integradas en una única herramienta informática que servirá para la recepción y gestión de las comunicaciones y de las consultas.

## **5. Procedimiento para el tratamiento de las informaciones recibidas.**

### **5.1. Ámbito de aplicación**

A través del SII de BODEGAS MARTIN CODAX se podrá comunicar hechos relacionados con:

- 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 enumerados en el Anexo de la Directiva (UE) 2019/1937.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

Podrán remitir comunicaciones todos los grupos de interés de BODEGAS MARTIN CODAX incluidas las personas trabajadoras, las que formen parte del Equipo de Dirección y demás órganos de gobierno, entidades proveedoras, colaboradores/as internos/as o externos/as, clientela, socios/as así como cualquier otra persona que tenga conocimiento de alguna infracción amparada por este protocolo.

Se considera que la persona informante actúa de buena fe cuando su comunicación se realiza conforme a lo dispuesto en este procedimiento y está basada en hechos e indicios de los que razonablemente, puede desprenderse la realización de un comportamiento irregular, ilícito o delictivo. En todo caso se garantiza que no se derivarán responsabilidades ante comunicaciones efectuadas de buena fe.

No obstante, la utilización de este procedimiento obliga recordar que la imputación de hechos, con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, puede derivar en responsabilidades penales o civiles.

### **5.2. Vías de comunicación y formato de las mismas**

Cuando una persona efectúa una comunicación a través del SII, debe reportar la actuación de forma descriptiva y detallada, indicando necesariamente referencia a días, incidentes, hechos o testigos que sean fuente material de pruebas aceptables y no de meras sospechas. Las comunicaciones podrán realizarse de forma anónima.

#### **5.2.1. Vías de comunicación**

El SII de BODEGAS MARTIN CODAX está configurado para recibir información tanto

escrita como verbal a través de los siguientes medios:

- Formulario habilitado en la web
- Email: [canaldenuncias@martincodax.com](mailto:canaldenuncias@martincodax.com)
- Dirección de correo postal: Att. Responsable del SII: Ig Burgans, 91 36633 Cambados - Pontevedra
- Reunión presencial con la persona responsable del SII dentro la jornada laboral.

Las comunicaciones presenciales se documentarán de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento de la persona informante:

- Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible.
- O bien 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, la persona informante tendrá la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Si otra persona distinta de la responsable del SII recibe una comunicación, esta deberá remitirla inmediatamente a la persona Responsable del SII, garantizando la confidencialidad de la información recibida. El quebrantamiento de dicho deber puede ser considerado como infracción muy grave.

### 5.2.2. Contenido de la comunicación

Información	Descripción	Obligatori o
Categorización	Permite clasificar la comunicación	No
Título	Descripción breve de la comunicación	Sí
Descripción	Descripción inicial y detallada de la comunicación incluyendo el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hechos comunicados</li> <li>▪ Procedimiento y/o procesos vulnerados</li> <li>▪ Fecha y lugar de los hechos</li> <li>▪ Identificación de testigos y medios probatorios</li> </ul>	Sí
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos de la persona informante	No
Documento de identificación	DNI/NIE/Pasaporte de la persona informante	No
Comentarios	Información que ayude a gestionar la comunicación	No
Ficheros de apoyo	Ficheros que permitan investigar los hechos comunicados	No
Información de contacto	Datos necesarios para comunicarse con la persona informante	No



Aceptación condiciones y reglas de uso	Condición de uso del buzón de comunicaciones y protección de datos	Sí
--	--	----

### 5.3. Gestión de las comunicaciones

En líneas generales el esquema de funcionamiento presenta cinco fases:

- a) Recepción: análisis formal de la comunicación.
- b) Admisión a trámite: análisis de los criterios de admisión de la comunicación y de la verosimilitud de los hechos relatados.
- c) Investigación: investigación de los hechos comunicados, practicando cuantas diligencias se consideren oportunas, garantizando el respeto a los derechos de la persona informadora y de la comunicación.
- d) Resolución: las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII redactarán una propuesta de resolución en base al resultado de la investigación, siendo la Dirección General el responsable de la aprobación de la propuesta de resolución.
- e) Cierre: traslado a la persona informante de la información relativa al resultado de la comunicación.

#### 5.3.1 Recepción de la comunicación

- a) Revisión formal del contenido de la comunicación:

Recibida una comunicación por cualquiera de las vías establecidas a tal efecto, se procederá a verificar si se adecúa a los requisitos establecidos en el apartado 5.2.2 y si contiene la información mínima para poder iniciar una investigación.

En caso de que no sea así, se procederá a contactar con la persona informante para solicitar que subsane y/o complemente la información. Cuando la comunicación se haya interpuesto de forma anónima, se realizarán las acciones que razonablemente procedan para hacer viable la investigación. En caso de no poder completarse la información, se podrá justificar la inadmisión e inadmitir a trámite la comunicación, procediendo según lo establecido en el artículo 5.3.2 de este protocolo.

En un plazo máximo en los 7 días siguientes, la persona responsable del SII remitirá acuse de recibo a la persona informante con la finalidad de informar de su recepción y consecuente tramitación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Presentada la comunicación, se procederá a su registro en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente a la persona coordinadora en la que se incluirán todas las comunicaciones recibidas, cumplimentando los siguientes datos:

- Fecha de recepción.
- Código de identificación.
- Actuaciones desarrolladas.
- Medidas adoptadas.
- Fecha de cierre.

b) Análisis de posibles conflictos de intereses

De forma paralela, tras la recepción de la comunicación se analizará si los hechos comunicados afectan a la persona coordinadora, generando un eventual conflicto de intereses. De ser así, la persona afectada deberá recusarse y abstenerse de participar en el análisis y posterior investigación que pueda desarrollarse; así como en la resolución del asunto.

### 5.3.2. Trámite de la comunicación

Una vez registrada la comunicación, la persona coordinadora responsable del SII comprobará, en un plazo que no podrá ser superior a quince días hábiles desde la fecha de entrada en el registro de la información, que los hechos expuestos se encuentran dentro del ámbito de aplicación recogido en este Protocolo.

En primera instancia se determinará cuál es la materia a tratar para designar la investigación a la persona integrante del órgano colegiado especialista en dicha materia quien efectuará un análisis exhaustivo de la información recibida garantizando en todo momento la confidencialidad y el máximo respeto a los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento, especialmente la presunción de inocencia. Se garantizará también el correcto tratamiento de los datos de carácter personal que hayan sido facilitados, garantizando en todo momento el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición. Finalizado dicho análisis preliminar, se decidirá, si procede:

a) Traspasar la comunicación a otro departamento competente:

En caso de que el contenido de la comunicación afecte a materias no comprendidas en el marco de actuación de este Protocolo y sobre el que otros departamentos tengan competencia, se trasladará al área de trabajo correspondiente procediendo al archivo y registro en el marco del SII.

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

- i. Cuando la comunicación no cuente con la información básica requerida y no exista posibilidad de subsanarla o completarla.
- ii. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
- iii. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción incluida en el ámbito de

aplicación.

- iv. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido por la persona a través de la comisión de un delito.
- v. Cuando la comunicación no contenga comunicación nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos.

La inadmisión se comunicará a la persona informante siempre y cuando haya proporcionado los datos de contacto, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de tramitación recogido en este apartado.

c) Admitir a trámite la comunicación.

Admitir a trámite la comunicación e iniciar la fase de investigación. La admisión a trámite se comunicará a la persona informante, siempre que esta haya proporcionado los datos necesarios para ello, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de tramitación recogido en este apartado.

### **5.3.3. Investigación en el supuesto de admisión a trámite de la comunicación**

La fase de investigación comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados, recabando información sobre el caso y contactando con todas aquellas personas que puedan aportar información sobre los hechos comunicados. En todo caso, el análisis de la comunicación se realizará con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas.

Durante el análisis, pudiera ser necesario contactar con la persona informante y se hará si facilitó la información de contacto. Todas las comunicaciones con la persona informante se deberán realizar a través del canal del SII garantizando la confidencialidad.

Se garantizará el derecho al honor y a la presunción de inocencia de la persona afectada por la comunicación, así como, el derecho a ser informada de las acciones u omisiones que se le atribuyan y a ser oída en cualquier momento. La comunicación de dicha información tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

La investigación no podrá alargarse más de 3 meses desde la fecha de recepción de la primera comunicación, prorrogables por otros 3 meses en casos de especial complejidad, debiendo emitirse antes de este plazo una resolución provisional o definitiva. Se considerará razonable declarar compleja la investigación cuando, entre otras, concurren las siguientes circunstancias:

- Acumulación de múltiples personas informadoras
- Afectación a múltiples personas
- Existencia de múltiples testigos a entrevistar
- Necesidad de requerir pericias externas a la entidad
- Escasa información en la comunicación
- Circunstancias sobrevenidas en la investigación

La persona responsable del SII podrá solicitar la colaboración de terceras personas internas o externas, atendiendo a la naturaleza de los hechos. En todo caso, se garantizará la máxima discreción y confidencialidad; así como el adecuado tratamiento de los datos personales a los que se les tuviera que dar acceso.

### 5.3.4. Resolución de la comunicación

Finalizada la investigación, las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII elaborarán una propuesta de resolución que deberá estar debidamente fundamentada y justificada, quedando recogida en un acta. Dicha propuesta deberá ser validada por la Dirección General de BODEGAS MARTIN CODAX

Las resoluciones se clasifican en:

- a) **ANULADA:** anulada por la propia persona informante, antes durante o después del análisis. La persona responsable del SII podrá, en todo caso, continuar con la investigación y tramitación de la comunicación si lo considerase necesaria en atención a la gravedad de los hechos.
- b) **DESESTIMADA:** tras análisis se determina que no existe vulneración de las amparadas por este Protocolo.  
En todo caso, si una vez realizado el análisis por la persona responsable del SII se propone el archivo de la comunicación.
- c) **ACEPTADA:** tras análisis se determina que existe una vulneración amparada por este Protocolo, se propondrán las medidas pertinentes, y si procediese por afectar los hechos a personal de BODEGAS MARTIN CODAX se trasladará un informe emitido por la persona responsable del SII a la Dirección de Personas para su valoración y para que analice si es preciso la apertura de expediente disciplinario o la adopción de alguna otra medida correctora o reparadora en el ámbito laboral.

Derivado de la resolución:

- Las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII propondrán dar traslado de la investigación realizada a la autoridad competente en atención al resultado de la investigación, cuando se desprendan indicios de delito o de infracción administrativa.
- En el caso que el informe emitido por las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII demuestre que la comunicación o que los datos aportados o los

testimonios dados son falsos y/o que ha existido mala fe por parte de la persona informante de ser personal de BODEGAS MARTIN CODAX, se dará traslado a la Dirección de Personas quién podrá incoar al correspondiente expediente disciplinario al comunicante, conforme a lo establecido en el régimen disciplinario del convenio colectivo de empresas de ingeniería, oficinas de estudios técnicos; inspección, supervisión y control técnico y de calidad.

### 5.3.5. Cierre

Al finalizar el procedimiento se contactará nuevamente con la persona informante, con la finalidad de informarle sobre cómo se ha resuelto dentro de un plazo máximo 3 meses desde la recepción de la comunicación o 6 meses en caso de prórroga, siempre que la persona informante haya proporcionado los datos necesarios para ello. Todas las comunicaciones con la persona informante deberán realizarse a través del Buzón del SII. Si la particularidad del caso lo requiriese, se establecerá contacto telefónico o presencial con la persona informante y personas necesarias para aclarar los hechos.

## 5.4. Derechos y Garantías

### 5.4.1 Personas informantes

- **Confidencialidad:** La identidad de la persona informante y la información facilitada tendrán carácter confidencial y su acceso estará restringido a aquellas personas responsables de la gestión del SII y de la investigación de los hechos, sin perjuicio del traslado de la información a requerimiento de las autoridades competentes o a raíz de un proceso judicial.
- **Anonimato:** La persona informadora podrá optar por no incluir su identidad en la comunicación. Se garantizará el anonimato de la persona informante durante todo el proceso de investigación, sin perjuicio de que se pueda tratar de contactar con él/ella durante la investigación, con el objetivo de ampliar la información. La persona informante podrá, en cualquier momento, comunicar a la persona responsable del SII su identidad, renunciando así a su anonimato.
- **Prohibición de represalias:** Se prohíbe la adopción de represalias durante un periodo de 2 años contra quien realice una comunicación de buena fe, independientemente del resultado final de la investigación. Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes.
- **Derecho a información:** La persona informante tiene derecho a que se le

confirme la recepción de la comunicación, a que se le informe de su admisión a trámite y de su aceptación o desestimación y todo ello en los plazos razonables establecidos en este procedimiento. La información se proporcionará salvaguardando la confidencialidad de los datos y garantizando los derechos de la persona afectada por la información.

- **Derecho a la protección de datos personales:** Los datos personales tratados como consecuencia de la presentación de comunicación a través del SII serán tratados de conformidad con RGPD, la LO 3/2018 LOPDGDD y el resto de normativa relacionada en vigor.

Las personas usuarias del SII tendrán derecho a acceder a sus datos, rectificarlos, suprimirlos, limitarlos, portarlos u oponerse a su tratamiento mediante la remisión de un correo electrónico a la siguiente dirección Buzón Protección de Datos [administracion@martincodax.com](mailto:administracion@martincodax.com) indicando su nombre y, apellidos; adjuntando copia de DNI y especificando una dirección electrónica a efectos de notificaciones, así como el derecho que se desea ejercitar.

- **Acudir a la Autoridad Independiente de Protección del Informador (A.A.I):** Toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley, ya sea directamente o previa comunicación a través del correspondiente canal interno.

#### 5.4.2. Personas afectadas

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho a ser informado de las acciones u omisiones que se le atribuyen y a ser oída en cualquier momento, así como a que se preserve su identidad, garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

#### 5.4.3. Protección frente a represalias

Las medidas de protección de la persona informante, afectada y/o comunicadora se aplicarán también a:

- Las personas que tengan la condición de personas trabajadoras empleadas en entidades públicas o privadas;
- Los/as autónomos/as;

- Personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos la/os integrantes no ejecutivos;
- Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y entidad proveedora.
- La representación legal de 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, y
- 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.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública. Entre otras, las siguientes:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que la persona trabajadora tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- b) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- d) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.

- e) Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- f) Denegación de formación.
- g) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

## 6. Protección de datos personales

### a) Recogida de datos personales:

Los datos personales que se proporcionen a través del SII serán objeto de tratamiento por parte de BODEGAS MARTIN CODAX con la exclusiva finalidad de la gestión de la comunicación recibida, así como para la realización de cuantas investigaciones sean necesarias para determinar la persona responsable del SII de posibles infracciones, incumplimientos o comportamientos contrarios a la ética y a la de la normativa recogida en el art. 5.1. de este Protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas informadoras podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación. Dicha cesión de datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación de datos de carácter personal.

### b) Acceso a los datos personales

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- Las personas integrantes del órgano colegiado Responsable del Sistema y a quien lo gestione directamente.
- La persona Responsable de Asesoría Jurídica de la entidad, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- Las personas encargadas del tratamiento que eventualmente se designen.
- 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 entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.



c) Conservación de datos personales:

Los datos contenidos en el SII y en el Buzón de Consultas serán tratados con la debida confidencialidad, respetando la normativa reguladora de protección de datos, siendo eliminados en el plazo de 3 meses posteriores a la entrada en registro de la solicitud/al archivo de la solicitud o cuando finalice en su caso, el proceso judicial derivado de la misma, sin perjuicio de cumplirse otros plazos legales que pudieran ser de aplicación.

Asimismo, y sin perjuicio de que lo impidan las resoluciones judiciales o policiales, se informará al/lacomunicante del resultado de las investigaciones realizadas.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el artículo 5.1, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en dicho artículo. Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda 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, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. 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 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

d) Ejercicio de derechos

Las personas usuarias del SII y del Buzón de Consultas tendrán derecho a acceder a sus datos, rectificarlos, suprimirlos, limitarlos, portarlos u oponerse a su tratamiento mediante la remisión de un correo electrónico a la siguiente dirección Buzon Protección de Datos BODEGAS MARTIN CODAX indicando su nombre y, apellidos; adjuntando copia de DNI

y especificando una dirección electrónica a efectos de notificaciones, así como el derecho que se desea ejercitar. De la misma manera, puede reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

La adecuada gestión de los datos personales quedará garantizada con la integración del SII y del Buzón de Consultas en una única herramienta informática.

## 7. Seguimiento y control

### 7.1. Objetivos e indicadores

Las personas integrantes del órgano colegiado responsable del SII tienen como objetivo fomentar y fortalecer el uso del SII y la cultura de la información de BODEGAS MARTIN CODAX garantizar la protección de las personas informadoras frente a represalias, actuar como garante de la gestión diligente del sistema de información del SII y velar por el cumplimiento de lo establecido en este Protocolo.

Con el fin de realizar un seguimiento periódico de dichos objetivos, se revisarán periódicamente los indicadores establecidos para el SII:

Ref	Indicador	Descripción indicador y objetivo	objetivo	obligato- riedad?	actividad	plazo actividad	
2.1. 1	Envío acuse de recibo	Fecha 1ª respuesta acuse de recibo máx. 7 días naturales desde fecha recepción denuncia	< 7 días	art. 9.c Ley 2/2023	Revisión formal	7 días	15 días
2.1. 2	Comunicación admisión	Fecha comunicación admisión máx. 14 días naturales desde fecha recepción denuncia	<15 días	control interno	Trámite admisión	8 días	
2.1. 3	Fecha resolución	Fecha resolución CAC máx. 83 días naturales desde fecha envío acuse de recibo	<83 días	control interno	Investigación	83 días	90 días
2.1. 4	Comunicación resolución especial complejidad	Fecha respuesta resolución máx. 90 días naturales desde fecha envío acuse de recibo	<90 días	art. 9.d Ley 2/2023	Comunicar resolución o prórroga	7 días	
2.1. 5	Prórroga resolución	Fecha respuesta resolución máx. 90 días más desde fecha comunicación especial complejidad	<90 días	art. 9.d Ley 2/2023	Comunicar resolución	90 días	90 días

### 7.2. Reporting

De forma general la Persona coordinadora responsable del SII informará a la Dirección General acerca de las solicitudes y comunicaciones fundamentadas, acompañando una propuesta de las medidas a adoptar. Y anualmente, coincidiendo con la finalización del año, elaborará una **Memoria Anual** de las actividades que presentará a la Dirección General, en el que se incluirán aspectos relacionados con:

- a) Composición, reuniones celebradas.

- b) **Resumen de actividad anual.**
- **Análisis y tratamiento comunicaciones.**
  - **Análisis y tratamiento controles.**
  - **Confidencialidad, acceso y LOPD.**
  - **Indicadores y formación**
  - **Resultados auditorías al modelo.**

## ANEXO I. ACEPTACIÓN CARGOS PERSONA INTEGRANTE DEL SII. referenciar

Entidad: BODEGAS MARTIN CODAX

*Reunidos en calidad de Persona integrante del Sistema Interno de Información*

Titular persona designada	Con DNI
Nombre y apellidos	
Suplente persona designada	Con DNI
Nombre y apellidos	

### ACUERDAN:

PRIMERO. - La Persona integrante del órgano colegiado responsable del Sistema Interno de Información que se registrará en su funcionamiento por lo establecido en el Protocolo aprobado con fecha **xx.xx.xxxx** por la Dirección General de BODEGAS MARTIN CODAX.

SEGUNDO. - Todos los actuantes en el procedimiento guardarán una absoluta confidencialidad y reserva de los datos y los hechos del procedimiento en cuestión, por ser susceptibles de afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas, utilizando la información de la que serán conocedores solo para la finalidad mencionada en el Protocolo de actuación.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.....

Fdo.....

...

Fdo.....

## ANEXO II. ACEPTACIÓN CARGO RESPONSABLE COORDINADOR

Entidad: BODEGAS MARTIN CODAX

*Reunidos en calidad de Persona responsable coordinadora del SII del Sistema Interno de Información y una vez designada por la Dirección General*

Titular persona responsable coordinadora	Con DNI
Nombre y apellidos	
Suplente persona responsable coordinadora	Con DNI
Nombre y apellidos	

### SE COMPROMETE:

PRIMERO. - A participar temporalmente como integrante de la Persona responsable del SII del Sistema Interno de Información según aprobación realizada por la Dirección General.

SEGUNDO. - A regir su actuación y funcionamiento según lo establecido en el Protocolo aprobado con fecha **XX de XX de 20\_\_** por la **Dirección General** de BODEGAS MARTIN CODAX

TERCERO. - A guardar una absoluta confidencialidad y reserva de los datos y los hechos obtenidos por procedimiento en cuestión, por ser susceptibles de afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas, utilizando la información de la que serán conocedores solo para la finalidad mencionada en el Protocolo de actuación.

Y para que así conste, firmo este documento con firma digital

## ANEXO II. ACEPTACIÓN PARTICIPACIÓN PUNTUAL PERSONA RESPONSABLE DEL SII.

Entidad: BODEGAS MARTIN CODAX

Reunidos en calidad de Persona responsable del Sistema Interno de Información el xx de xxxxx de 20xx y con carácter temporal y exclusivo

Persona responsable puntual	Con DNI
Nombre y apellidos	

### SE COMPROMETE:

PRIMERO. - A participar temporalmente y de forma exclusiva para el registro n° xx recibido el xx/xx/xxxx, como integrante de la Persona responsable del SII del Sistema Interno de Información según aprobación realizada por la Dirección General.

SEGUNDO. - A regir su actuación y funcionamiento según lo establecido en el Protocolo aprobado con fecha xx de xx de 20\_\_ por la Dirección General.

TERCERO. - A guardar una absoluta confidencialidad y reserva de los datos y los hechos obtenidos por procedimiento en cuestión, por ser susceptibles de afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas, utilizando la información de la que serán conocedores solo para la finalidad mencionada en el Protocolo de actuación.

Y para que así conste, firmo este documento con firma digital

## ANEXO IV. ACCESO A INFORMACIÓN AGENDA

Entidad: BODEGAS MARTIN CODAX

Nombre y apellidos	Con DNI
--------------------	---------

### SE COMPROMETE:

PRIMERO. - A hacer un uso diligente de los permisos informáticos que se le han otorgado y a no acceder a ningún tipo de información relacionada con el SII que no resulte estrictamente necesaria para la ejecución de las funciones que tenga asignada.

SEGUNDO. - Guardar absoluta confidencialidad y reserva de los datos y los hechos de las actas, proyectos y documentación a los que pudiera tener acceso a través de las carpetas compartidas propias del Sistema Interno de Información, por ser susceptibles de afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas y tratarse de información estratégica de la entidad.

Y para que así conste, firmo este documento con firma digital

## **ANEXO V. ACCESO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL AUDITOR.**

Entidad: BODEGAS MARTIN CODAX

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Con DNI</i>
---------------------------	----------------

### **SE COMPROMETE:**

PRIMERO. - A hacer un uso diligente de los permisos informáticos que se le han otorgado y a no acceder a ningún tipo de información relacionada con el SII que no resulte estrictamente necesaria para la ejecución de las funciones que tenga asignada.

SEGUNDO. - Guardar absoluta confidencialidad y reserva de los datos y los hechos de las actas, proyectos y documentación a los que pudiera tener acceso a través de la carpeta del Sistema Interno de Información, por ser susceptibles de afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas y tratarse de información estratégica de la entidad.

Y para que así conste, firmo este documento con firma digital



## ANEXO VI. Categorías de comunicaciones

Delito contra la salud pública
Delito urbanístico
Delito Negativa a actuaciones inspectoras
Delito de daños informáticos
Delito contra la propiedad intelectual e industrial
Delito de Fraude a la Hacienda Pública
Delito contra recursos naturales, MA y relativos a radiaciones ionizantes
Delito de Fraude de subvenciones
Delito de Incumplimiento de las obligaciones contables
Delito de Malversación
Delito de Cohecho y Tráfico de Influencias
Delito de Estafa
Delito de Fraude a la Seguridad Social
Delito de Corrupción en los negocios
Delito de Insolvencias punibles y frustración de la ejecución
Delito de Publicidad engañosa
Delito de descubrimiento de secreto de empresa
Delito contra los derechos de los trabajadores
Delito contra la intimidad, derecho a la propia imagen e inviolabilidad del domicilio
Delito de acoso laboral
Delito de acoso sexual
Conflicto de intereses
Fraude
Incumplimientos normativa administrativa grave o muy grave