



España

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS EN
EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

Aprobada por el órgano de administración de CENTROS COMERCIALES CARREFOUR,
S.A. el 13 de septiembre de 2023



Índice

1.	Objeto	3
2.	Recepción y registro de la información	3
3.	Acuse de recibo de la información	4
4.	Trámite de admisión / inadmisión de la información	4
5.	Tramitación de los Expedientes de Investigación	5
5.1	Cuestiones generales	5
5.2	Instrucción del expediente	6
5.2.1	Nombramiento del Instructor	6
5.2.2	Desarrollo de la instrucción	8
5.2.3	Resolución del Expediente de Investigación	11
6.	Registro	12
7.	Protección de datos personales	12
8.	Elaboración de informes periódicos para el Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos	14



1. Objeto

El presente documento contiene el “*Procedimiento para la gestión de las informaciones recibidas en el Sistema Interno de Información*” del Grupo Carrefour¹ (la “**Organización**”), de conformidad con lo previsto en 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 “**Ley de protección del informante**”) y la Política del Sistema Interno de Información del Grupo Centros Comercial Carrefour (la “**Política del SII**”).

Todas las referencias efectuadas en este Procedimiento al Responsable del SII se entenderán hechas a su sustituto conforme a lo previsto en el apartado 7 de la Política del SII, en el supuesto de que exista un conflicto de interés o el Responsable del SII esté involucrado personalmente en la información.

2. **Recepción y registro de la información**

Recibida la información a través del Canal Interno de Información (el “CII”) conforme a la Política del SII, el Responsable del SII procederá a su registro consignando la fecha de recepción y siéndole asignado un código de identificación o número de registro.

En el caso de que algún miembro de la Organización, distinto del Responsable del SII, recibiera una comunicación o información relativa a un potencial incumplimiento deberá remitirla con carácter inmediato al Responsable del SII, preservando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, de la identidad del informante.

El Responsable del SII introducirá dicha comunicación o información en el CII, para proceder conforme a lo previsto en el primer párrafo del presente apartado.

El Responsable del SII se asegurará de informar sobre la obligación de remisión anterior, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, que será susceptible de la adopción de una medida disciplinaria.

En el supuesto de que, al recibir la información, el Responsable del SII detectara que existe un conflicto de interés o que está involucrado personalmente en la información, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de su sustituto (conforme a lo previsto en el apartado 7 de la Política del SII) para que continúe con la tramitación del presente procedimiento.

¹ A los efectos del presente documento, las entidades que conforman el Grupo Carrefour en España son CENTROS COMERCIALES CARREFOUR, S.A., VIAJES CARREFOUR, S.L.U., SOCIEDAD DE COMPRAS MODERNAS, S.A.U., GRUP SUPECO MAXOR, S.L.U., SUPERMERCADOS CHAMPION, S.A.U., SOLIDARIDAD CARREFOUR FUNDACIÓN, SERVICIOS FINANCIEROS CARREFOUR, EFC, S.A., CORREDURÍA DE SEGUROS CARREFOUR, S.A.U., CARREFOUR PROPERTY ESPAÑA, S.L.U., SUPERSOL SPAIN, S.L.U., SUPERDISTRIBUCIÓN CEUTA S.L.U., NORFIN HOLDER, S.L. E INVERSIONES PRYCA, S.A.U.



3. Acuse de recibo de la información

En el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, el Responsable del SII enviará un acuse de recibo de la comunicación al informante, salvo que ello pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, no sea posible por el carácter anónimo de la comunicación, o el informante haya renunciado a recibir notificaciones.

4. Trámite de admisión / inadmisión de la información

Recibida y registrada la comunicación, el Responsable del SII deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del artículo 2.1 de la Ley de protección al informante. En caso contrario, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado.

Realizado este análisis preliminar, el Responsable del SII decidirá, en un plazo que no podrá ser superior a cinco días hábiles desde la fecha de entrada en el registro de la información, sobre la admisión o inadmisión a trámite de la información (para lo que podrá solicitar al informante datos adicionales en relación con los hechos objeto de la comunicación recibida, salvo que la comunicación sea anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones):

a) Inadmitir la información:

En todo caso, la inadmisión de una comunicación deberá fundamentarse en, al menos, alguna de las siguientes razones:

- Los hechos relatados carecen de toda verosimilitud.
- Los hechos relatados no constituyen infracciones susceptibles de ser informadas a través del SII, conforme al apartado 5 de la Política del SII.
- La comunicación carece manifiestamente de fundamento o existen, a juicio del Responsable del SII, indicios racionales de que la información contenida en la comunicación se habría obtenido mediante la comisión de un delito.
- La comunicación no contiene información nueva y significativa sobre un incumplimiento en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

b) Admitir a trámite la información:

En caso de admitir a trámite la información, el Responsable del SII verificará si existe un procedimiento o protocolo específico en la Organización para instruir el expediente, en cuyo caso cursará las actuaciones oportunas para que se sigan dichos procedimientos o protocolos por parte de los responsables de los mismos:



- Por imperativo legal (art. 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres), existe en las diferentes entidades de la Organización un conjunto de Protocolos para la prevención y el tratamiento de las denuncias de acoso moral, sexual y/o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género, en su caso acordados en el seno de las correspondientes Comisiones de Igualdad, que permiten a los trabajadores y a personal externo denunciar cualquier comportamiento constitutivo de acoso de conformidad con las definiciones contenidas en dichos Protocolos.

En caso de que a través del CII, se cursen o canalicen denuncias de comportamientos presuntamente constitutivos de las figuras de acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género, se tramitarán conforme al procedimiento de actuación contenido en dichos Protocolos.

En cualquier caso, una vez finalice el procedimiento de conformidad con dichos Protocolos, se remitirá al Responsable del SII el resultado de esa investigación para la adopción de cualesquiera otras medidas adicionales a las previstas en los Protocolos, que sean necesarias de conformidad con el presente Procedimiento.

- En el caso de que los hechos objeto de la información recibida pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, deberá ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal o la Fiscalía Europea, según proceda, aplicando en todo caso lo dispuesto en el “Protocolo especial de investigaciones internas relativas a la persona jurídica” de la Organización.
- En el caso de la comunicación de potenciales incumplimientos en el ámbito de la PBC/FT, el Responsable del SII dará traslado de la misma al Órgano de Control Interno en materia de PBC/FT, o en el caso de que la comunicación afecte a alguno de sus miembros podrá trasladarlo también al Consejo de Administración, de forma que el órgano que conoce de los incumplimientos no sea el responsable de los mismos.

Aquellas informaciones que no guarden relación con los anteriormente referidos protocolos o procedimientos específicos, se instruirán a través del Expediente de Investigación regulado en el apartado 5 del presente Procedimiento.

La admisión a trámite y el protocolo o procedimiento a seguir se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

5. Tramitación de los Expedientes de Investigación

5.1 Cuestiones generales

El Expediente de Investigación regulado en este apartado 5 se llevará a cabo únicamente si no existe en la Organización un procedimiento o protocolo específico para instruir el expediente en función del contenido de la información (p.e. Protocolos para la prevención y el tratamiento de



las denuncias de acoso moral, sexual y/o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género).

Se entiende por Expediente de Investigación el conjunto de actuaciones llevadas a cabo para la comprobación y esclarecimiento de los hechos recogidos en las comunicaciones de las que el Responsable del SII tome conocimiento.

El Responsable del SII se ocupará de documentar las distintas fases de la investigación y de custodiar en cualquier tipo de soporte, toda la documentación generada durante la tramitación, debiendo adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del Expediente de Investigación y dando cumplimiento a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Ello se entiende sin perjuicio de las labores de custodia que se puedan encomendar a aquellos equipos o personas que pudieran apoyar al Instructor del Expediente de Investigación.

Las notificaciones que deban remitirse al informante, así como a los miembros de la Organización y otros terceros relacionados con el Expediente de Investigación, serán enviadas a través de un medio que permita la comunicación con esas personas y la obtención de sus respuestas de manera reservada y confidencial, de modo que solo el Responsable del SII o el Instructor del Expediente de Investigación tengan acceso al contenido de dichas comunicaciones, dando cumplimiento a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

5.2 Instrucción del expediente

Admitida a trámite la comunicación dará comienzo la instrucción del expediente que comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de los hechos objeto de información.

El plazo máximo para llevar a cabo las actuaciones de investigación no podrá ser superior a **tres meses** desde la recepción de la comunicación o información² salvo supuestos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso podrá extenderse hasta un máximo de **tres meses adicionales**.

Todas las fases del Expediente de Investigación deberán documentarse, bajo la dirección y supervisión del Responsable del SII, de forma adecuada y suficiente a efectos de garantizar su trazabilidad y permitir su acreditación ante un eventual tercero.

5.2.1 Nombramiento del Instructor

El Responsable del SII designará a la persona responsable de tramitar el Expediente de Investigación y coordinar las actuaciones de investigación que se lleven a cabo (el “**Instructor**”), que podrá ser un miembro del órgano colegiado o un profesional externo a la Organización.

En todo caso, para la selección del Instructor habrán de seguirse las siguientes pautas:

² Si no se remitió acuse de recibo al informante, los tres meses se contarán a partir del vencimiento del plazo de siete días naturales desde la recepción de la información.



- Si la comunicación o información afectase a algún miembro del órgano de administración, se deberá nombrar como Instructor a una persona externa a la Organización.
- En el caso de que la comunicación o información afectara a uno de los miembros del Responsable del SII, este no podrá participar en el Expediente de Investigación, debiendo dar traslado al resto de los miembros a fin de que designen un nuevo Instructor.
- En el caso de la comunicación de potenciales incumplimientos en el ámbito de la PBC/FT, se deberá nombrar Instructor a algún miembro de la Organización que tenga conocimientos suficientes en la materia, como puede ser alguno de los miembros del órgano de administración, del Órgano de control Interno o del área de PBC/FT. En el caso de que la persona o personas afectadas por la comunicación fuera miembro de alguno de estos órganos, se deberá nombrar Instructor a una persona externa a la Organización con conocimiento suficiente en la materia.

En el caso de que se designe un Instructor interno, distinto del Responsable del SII, el Responsable del SII le notificará dicha designación.

Si se designase un Instructor externo, se formalizará el correspondiente contrato de prestación de servicios, incluyendo el acuerdo de encargado del tratamiento según exige la normativa de protección de datos personales.

El Instructor deberá garantizar la confidencialidad e imparcialidad en el desarrollo de sus funciones que, de manera enunciativa y no limitativa, son las siguientes:

- Recopilación de los antecedentes y relación con la Organización de las personas involucradas en la información recibida.
- Comunicación a las personas potencialmente responsables de los hechos objeto de la comunicación o información recibida (la “**persona afectada**”) de la existencia del Expediente de Investigación.
- Decisión sobre las actuaciones de investigación que se estimen necesarias para el esclarecimiento de los hechos, conforme a una planificación sujeta a plazos.
- Determinación, en su caso, de las áreas de actividad de la Organización que deberán estar involucradas en el Expediente de Investigación.
- Identificación de las personas que puedan dar razón de los hechos y aportar información adicional.
- Determinación de los requerimientos de documentación a remitir a cualquier tercero.
- Apertura, si procede, de nuevas líneas de investigación a la vista de las evidencias que se obtengan.
- Evaluación de las evidencias relevantes obtenidas en el curso de la investigación.



El Instructor podrá requerir la colaboración de asesores externos o de personal perteneciente a órganos o departamentos internos de la Organización. En este último caso, deberá descartarse con carácter previo la existencia de conflictos de intereses.

5.2.2 Desarrollo de la instrucción

Durante la instrucción se llevarán a cabo las actuaciones necesarias para la investigación y el esclarecimiento de los hechos recogidos en la comunicación o información admitida a trámite.

Se garantizará en todo momento el respeto a la presunción de inocencia y al honor de la persona afectada, así como la protección de sus datos personales. Se le informará del inicio de la instrucción y, sucintamente, de los hechos que se le atribuyen, así como de su derecho a ser oída en cualquier momento en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

En caso de que dicha información pudiera favorecer la ocultación, destrucción o alteración de pruebas por parte de la persona afectada, podrá posponerse el anterior trámite de información hasta el momento de celebrar su entrevista, dejando constancia de los motivos de tal decisión en el Expediente de Investigación. En ningún caso se informará a la persona afectada de la identidad del informante ni se le dará acceso a la comunicación.

Una vez informada la persona afectada sobre la existencia del Expediente de Investigación, podrá conocer los hechos que se le imputan y formular respecto a los mismos las alegaciones que estime oportunas, si bien deberán adoptarse las medidas necesarias para asegurar que no se revela ningún tipo de información que permita conocer la identidad del informante.

En el caso de que la presencia de la persona afectada en la Organización durante el periodo de instrucción pudiera comprometer el buen fin del Expediente de Investigación, a propuesta del Instructor, y de conformidad siempre con la normativa laboral y de protección de datos, se le podrá limitar el acceso a las instalaciones, la documentación/información y los sistemas informáticos de la Organización, así como suspender de empleo que no de sueldo, a fin de garantizar la realización de las actividades de investigación necesarias sin injerencias. La suspensión de empleo que no de sueldo se concederá por el tiempo imprescindible para la realización de las labores de investigación oportunas sin que en ningún caso pueda prolongarse más allá de la duración del proceso de investigación.

En el caso de resultar necesario para el buen fin del Expediente de Investigación, el Instructor podrá solicitar al informante datos adicionales en relación con los hechos objeto de la comunicación remitida, siempre y cuando el informante no hubiera renunciado a recibir notificaciones o no se ponga en riesgo su anonimato (en su caso).

Asimismo, si como consecuencia de las actuaciones de investigación practicadas fueren advertidos otros hechos que pudieran ser constitutivos de nuevos incumplimientos, el Responsable del SII -previamente informado por el Instructor en su caso- acordará la apertura de un nuevo Expediente de Investigación, o en caso de guardar relación con lo instruido en el Expediente de Investigación en curso, la ampliación del mismo.

Si, como consecuencia de las actuaciones de investigación desarrolladas durante la instrucción del Expediente de Investigación, se identificaran indicios de la posible comisión de un delito, deberá ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal o la Fiscalía Europea, según proceda,



aplicando en todo caso lo dispuesto en el “*Protocolo especial de investigaciones internas relativas a la persona jurídica*” de la Organización.

5.2.2.1 Recopilación y/o extracción de información y documentación en cualquier soporte

Durante el desarrollo de la instrucción del Expediente de Investigación se recopilará toda la información y documentación que pudiera contribuir al esclarecimiento de los hechos investigados.

En caso de resultar necesario, el Instructor coordinará la labor de *e-discovery* a realizar sobre los equipos y dispositivos informáticos que pudieran contener información relevante para la investigación, seleccionando las palabras clave que permitan extraer dicha información. El acceso a los dispositivos informáticos se realizará conforme a la normativa de uso de medios informáticos establecida por la Organización.

La documentación e información que se recabe pasará a formar parte del Expediente de Investigación y podrá ser utilizada para la defensa de los intereses y derechos de la Organización.

El Instructor podrá apoyarse en un equipo de investigación forense para la realización de las labores técnicas que se precisen, pudiendo optarse por un equipo interno o externo:

- Equipo forense interno: se solicitará la colaboración de los profesionales o departamentos internos con la capacidad técnica para la recopilación y procesamiento de información y documentación que resulte necesaria para el desarrollo del Expediente de Investigación. Deberá descartarse, con carácter previo, la existencia de un conflicto de intereses.
- Equipo forense externo: se procederá a la contratación de una firma externa especializada en trabajos forenses para la recopilación y procesamiento de información y documentación que resulte necesaria para el desarrollo del Expediente de Investigación.

En el caso de ser necesaria la intervención de estos equipos forenses, llevarán a cabo, fundamentalmente, las siguientes tareas:

- *E-discovery*: consistente en la adquisición, procesamiento e indexación de la información almacenada en los dispositivos informáticos que se incluyan en el perímetro de la investigación.
- *Forensic accounting*: destinado a analizar documentación económico-financiera societaria.
- *Corporate intelligence*: análisis de la estructura societaria y patrimonial y las vinculaciones personales, financieras y patrimoniales que puedan tener las personas afectadas.
- *Data tracking*: análisis de flujos de información para identificar posibles obtenciones o usos ilícitos de información.

Igualmente, en la ejecución de estas tareas, el equipo forense se ocupará de custodiar toda la documentación e información, en cualquier formato, que se adquiera y genere durante el



desarrollo del Expediente de Investigación. Para ello, establecerán las garantías técnicas necesarias que aseguren la confidencialidad y la cadena de custodia.

5.2.2.2 Entrevistas

En el desarrollo del Expediente de Investigación, el Instructor podrá realizar cuantas entrevistas considere necesarias para la comprobación y el esclarecimiento de los hechos.

Las entrevistas serán anunciadas con la suficiente antelación y se desarrollarán por el Instructor con la presencia de, al menos, otra persona, respetando siempre los derechos a la intimidad, el honor, a la defensa y a la presunción de inocencia del entrevistado. Se tendrá en cuenta adicionalmente las siguientes cuestiones según cuál sea la persona entrevistada:

- Si se trata de la persona afectada, la entrevista empezará informando a la misma de los derechos que le asisten, concretamente: a ser informada de los hechos denunciados y a aportar los documentos o medios de prueba que estime pertinentes para su defensa, que serán incorporados al Expediente de Investigación. Se le invitará a exponer su versión de los hechos y podrá negarse a contestar a todas o alguna de las preguntas que se le formulen, pudiendo contestar únicamente a las preguntas que estime conveniente.
- Persona distinta de la afectada: la entrevista comenzará informando al entrevistado del deber de mantener la más absoluta confidencialidad en relación con el Expediente de Investigación en curso y su participación en el mismo. Se informará de todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales en cumplimiento de la normativa aplicable a estos efectos, salvo que esta información ya estuviera incluida en la política de privacidad específica para la categoría de interesados correspondiente. Asimismo, se le informará de su deber de colaboración en el desarrollo de la investigación, contestando lealmente y con veracidad a las preguntas que se le formulen y aportando cuantos datos estén a su disposición y le sean requeridos en el seno de la misma.

En todo caso, el desarrollo de las entrevistas se llevará a cabo en un contexto plenamente respetuoso con los derechos de los entrevistados.

De la entrevista se levantará un acta escrita que recogerá el contenido de la misma. El acta será leída al entrevistado para que dé su conformidad al contenido. En el caso de discrepancias se analizarán estas y si procede se realizarán las modificaciones necesarias en el acta o se dejará constancia de dichas discrepancias. El acta será firmada en todo caso al finalizar la entrevista, tanto por el Instructor, como por el entrevistado. Si el entrevistado no quisiera firmar el acta se dejará constancia de tal circunstancia.

Asimismo, para el caso de que el entrevistado lo autorizase, en lugar del acta escrita, la entrevista podrá ser grabada e incorporada al expediente.

En el supuesto de que la persona afectada o alguno de los miembros de la Organización, debidamente convocados para comparecer en el marco del Expediente de Investigación, no acusara recibo de las comunicaciones remitidas o no confirmara su participación en la investigación en la forma solicitada, el Instructor recabará esa confirmación de manera telefónica o incluso a través de un contacto personal –siempre garantizando el carácter reservado de la comunicación– y documentará el resultado de la gestión realizada.



Si después de esa comunicación la persona convocada tampoco compareciera en el trámite para el que se la cita, el Expediente de Investigación continuará su curso.

En caso de que terceros que no tuvieran una relación contractual con la Organización, no se presentaran tras la primera comunicación escrita, se entenderá que declinan participar en la investigación abierta. En consecuencia, no procederá el envío de ninguna comunicación adicional.

5.2.3 Resolución del Expediente de Investigación

Concluidas todas las actuaciones de investigación, el Instructor emitirá un informe que contendrá, al menos, la siguiente información:

- Código de identificación asignado a la comunicación o información que dio origen al Expediente de Investigación.
- Descripción cronológica de los principales hitos de la tramitación del Expediente de Investigación.
- Relación de las actuaciones de investigación realizadas para la comprobación de la veracidad de los hechos objeto de información, así como de la documentación aportada.
- Valoración del resultado de las actuaciones de investigación practicadas y las conclusiones alcanzadas.
- Propuesta de resolución.
- Recomendaciones o propuestas de mejora a tener en cuenta en el Modelo de la Organización.
- Detalle de las acciones llevadas a cabo para subsanar los incumplimientos detectados en el área de PBC/FT con indicación de su responsable y plazo de subsanación.

Cuando el Instructor sea una persona distinta del Responsable del SII, elevará el informe junto con el Expediente de Investigación, al Responsable del SII que, en atención a las conclusiones alcanzadas en dicho informe, adoptará alguna de las siguientes resoluciones:

- Resolución favorable: se adoptará en los casos en los que se entienda que no ha quedado acreditada la comisión de ningún incumplimiento, lo que determinará la conclusión del Expediente de Investigación sin necesidad de adoptar medida alguna. La resolución deberá ser notificada a la persona afectada.
- Resolución no favorable: se adoptará cuando se determine que ha quedado acreditada la comisión de algún incumplimiento atribuible a la persona afectada.

En este supuesto se adoptarán las medidas que proceda de conformidad con el régimen disciplinario aplicable, y de forma específica, con lo estipulado en el Convenio Colectivo de aplicación a la entidad correspondiente y en el Estatuto de los Trabajadores.



Si la relación de la persona afectada con la Organización no permitiera la aplicación de la normativa laboral en materia disciplinaria, se atenderá al régimen legal o estatutario correspondiente.

En caso de que el incumplimiento consista en una conducta contraria al Modelo y a las medidas que forman parte del mismo, se aplicará el régimen sancionador específico previsto, en su caso, en el referido Modelo.

El resultado del Expediente de Investigación se comunicará al informante, siempre que no hubiera renunciado a recibir notificaciones o no se ponga en riesgo su anonimato (en su caso), así como la confidencialidad de la información recibida.

6. Registro

El Responsable del SII mantendrá, asimismo, un libro-registro de las informaciones y comunicaciones recibidas y de los Expedientes de Investigación a que hayan dado lugar, garantizando la confidencialidad de dicha información.

El registro contendrá la siguiente información para cada comunicación o información recibida:

- Fecha de recepción.
- Número de registro.
- Tramitación de investigación interna: sí / no.
- Fecha de cierre.

Para la conservación de la información recogida en el libro-registro, se estará a lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales. En particular, los datos personales que, en su caso, se incorporen en el Libro-Registro sólo podrán conservarse durante el período necesario para acreditar el cumplimiento de la Ley 2/2023.

7. Protección de datos personales

7.1 Obligaciones del Responsable del SII en materia de protección de datos

Entre otras obligaciones, el Responsable del SII se asegurará de que se respete:

- El **principio de transparencia**, facilitando la información exigida en materia de protección de datos personales.

En particular, se informará al informante de que su identidad será en todo caso reservada y que no será comunicada a la persona afectada ni a terceros salvo, cuando ello resulte procedente en los términos establecidos en la Ley española de protección del informante, a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.



- El **principio de minimización**, no debiendo recabarse más datos que los que resulten estrictamente necesarios e imprescindibles para el correcto funcionamiento del SII. Si se recopilan más datos de los estrictamente necesarios, se eliminarán a la mayor brevedad posible.
- El **principio de limitación de la finalidad**, no debiendo tratarse los datos personales que se recaben a través del SII para ninguna finalidad diferente de la propia gestión de la comunicación y tramitación del Expediente.
- El **principio de limitación del plazo de conservación**, debiendo tratarse los datos personales únicamente durante el tiempo imprescindible.

En todo caso, una vez transcurran tres meses desde la recepción de la comunicación sin haber iniciado las actuaciones de investigación, deberán suprimirse los datos personales, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Las comunicaciones a las que no se haya dado curso sólo se pueden conservar de forma anonimizada, sin que aplique la obligación de bloqueo prevista en la normativa de protección de datos personales.

- El **principio de exactitud**, debiendo eliminarse todos aquellos datos personales incluidos en la información comunicada que no sean veraces. Todo ello, salvo que la ausencia de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se almacenará la información el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.
- El **principio de integridad y confidencialidad**, garantizándose la confidencialidad del informante y de terceros tal y como se ha indicado en el Procedimiento. Asimismo, se establecerán cuantas medidas de seguridad técnicas y organizativas resulten necesarias para proteger la información frente a cualquier tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.

7.2 Limitación de acceso a los datos personales del SII

Sólo podrán acceder a los datos personales que figuren en el SII, el Responsable del SII y quien lo gestione directamente, los terceros prestadores de servicios que tengan la consideración de encargados del tratamiento y el Delegado de Protección de Datos.

Asimismo, podrá acceder a los datos personales que figuren en el SII:

- El responsable del Departamento de Recursos Humanos, quién podrá acceder a los datos personales única y exclusivamente cuando pueda proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- El responsable de los servicios jurídicos, quién podrá acceder única y exclusivamente a los datos personales si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.



- Otras personas, exclusivamente cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

8. **Elaboración de informes periódicos para el Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos**

El Responsable del SII realizará un informe anual específico que formará parte del plan de acción del Modelo de la Organización, en el que se incluirá la información correspondiente a las comunicaciones recibidas en el SII de la Organización relacionadas con cualquier conducta contraria al Modelo y a las medidas que forman parte del mismo, con indicación de la fase de tramitación en la que se encuentren.

En caso de que el Expediente de Investigación concluya con una resolución no favorable, el informe recogerá: i) los concretos incumplimientos que se han verificado, ii) el/las área/s de actividad afectada/s por los incumplimientos; y iii) se propondrán las acciones de mejora que, de acuerdo con el criterio del Responsable del SII, se podrían llevar a cabo como medidas de reacción en el proceso de actualización y mejora continua del Modelo.