



Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información

14 de diciembre de 2023

ÍNDICE

1. Introducción y objetivo	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Órganos involucrados en la gestión de los Canales	4
3.1. Comité de Ética	4
3.2. Compliance Office	4
3.3. Delegados	5
3.4. Investigadores	5
4. Proceso de gestión de los Canales	5
4.1. Envío y recepción de comunicaciones	5
4.1.1. Canales	5
4.1.2. Contenido de la comunicación	6
4.1.3. Registro de la comunicación	7
4.1.4. Garantías del informante de buena fe	7
4.1.5. Derechos de la persona denunciada	8
4.2. Admisión a trámite	8
4.3. Investigación	9
4.3.1. Medidas cautelares	9
4.3.2. Medios de investigación	9
4.3.3. Derechos de los investigados	10
4.3.4. Mecanismos para prevenir conflictos de interés	11
4.3.5. Informe del Investigador	11
4.3.6. Resolución de la Comunicación	11
4.3.7. Registro de las investigaciones	12
5. Protección de datos personales del informante y de las personas afectadas	12
6. Gestión y archivo de la información	13
7. Entrada en vigor	13

1. Introducción y objetivo

El Código de Conducta es la norma marco que recoge los criterios de conducta y los principios de actuación que deben seguir las sociedades del Grupo Gestamp, (en adelante “**Gestamp**” o el “**Grupo**”). Dicho documento, está concebido como el eje central de nuestro compromiso con la integridad y referencia para todo aquel que tenga dudas acerca de lo que se espera que haga en una situación determinada. Forma parte de nuestra cultura el estricto respeto a la legalidad y a los derechos e intereses de terceros, al medio ambiente, a la seguridad en el trabajo, entre otros.

El Código de Conducta es de aplicación a todos los ámbitos organizativos y afecta a todos los miembros de los órganos de gobierno, **a los directivos** y a todos los empleados vinculados contractualmente con cualquiera de las sociedades que integran el Grupo **conformado por Gestamp Automoción, S.A.** y las sociedades en las que éste ostente el control.

Gestamp cuenta con un Sistema Interno de Información (“**SII**”), que engloba los diferentes canales de comunicación (“**Los Canales**”); existentes en el Grupo para informar de cualquier sospecha de un incumplimiento de la normativa legal vigente, así como del Código de Conducta y otra normativa interna por parte de los miembros de órganos de administración, directivos o los empleados **de Gestamp**. Además, a través de los Canales se puede consultar cuál es la interpretación adecuada del Código de Conducta y otra normativa interna y proponer mejoras en su contenido.

La Política del SII detalla el ámbito de aplicación, los Canales existentes, los principios generales y las garantías del SII, particularmente sobre la protección de los Informantes y personas afectadas.

El presente procedimiento (“**el Procedimiento**”) tiene como finalidad regular la gestión de las comunicaciones presentadas a través de los Canales que conforman el SII desde el envío, recepción y registro de las mismas, hasta su tramitación, la investigación de los hechos comunicados y su resolución.

El Grupo asume el máximo compromiso de guardar absoluta confidencialidad de toda la información recibida y gestionada a través de los Canales y de no llevar a cabo ningún acto de represalia contra aquellas personas que, de **buena fe** pongan de manifiesto un acto inadecuado de un trabajador de Gestamp.

2. Ámbito de aplicación

El presente Procedimiento es de aplicación a toda persona que quiera (i) comunicar dudas sobre la interpretación de la normativa interna del Grupo o hacer sugerencias de mejora sobre su contenido o (ii) informar de cualquier sospecha de incumplimiento de la normativa externa-interna aplicable en el seno del Grupo (los “informantes” o “Denunciantes”). En todo caso, se tendrán la condición de informante:

- Miembros de los órganos de gobierno, directivos y empleados de cualquiera de las sociedades que integran Gestamp.
- Los autónomos.
- Voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no remuneración, así como aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o en negociación precontractual.
- Cualquier persona, física o jurídica, que haya tenido, tenga o pueda tener una relación o interés en Gestamp, (en adelante “**Terceros**”).

Por otro lado, también aplica a todas las personas que participen en el proceso de gestión de las comunicaciones recibidas a través de los Canales y a las personas denunciadas o afectadas por las comunicaciones.

Definiciones

COMUNICACIÓN. Cualquier información recibida a través de los Canales incluyendo tanto dudas o sugerencias relativas a la normativa interna o externa como denuncias de un posible incumplimiento de la normativa interna o externa.

COMISIÓN DE AUDITORÍA. Comisión del Consejo de Administración, encargada, entre otros, de supervisar el cumplimiento del Código de Conducta del Grupo y el funcionamiento de los Canales.

COMITÉ DE ÉTICA. Órgano colegiado designado por el Consejo de Administración de Gestamp Automoción, S.A. como el Responsable del SII del Grupo y que tiene entre sus funciones la de velar por la correcta gestión e implementación de todas las actuaciones que se deban llevar a cabo en el marco de la investigación de las denuncias recibidas a través del SII. El comité de Ética desarrolla sus funciones de forma independiente y autónoma.

COMPLIANCE OFFICE. En dependencia directa del Comité de Ética, es el encargado de gestionar el SII tanto en lo que respecta a la recepción de las comunicaciones como a las investigaciones.

DELEGADOS. Están presentes en las unidades organizativas del Grupo y realizan sus funciones en coordinación y dependencia del Comité de Ética.

DENUNCIA. Cualquier información recibida a través del SII que pueda ser constitutiva de una irregularidad o incumplimiento de las normas del Grupo

DENUNCIA DE BUENA FE. Si la comunicación atiende a criterios de veracidad y buena fe, evitando proporcionar información confusa, falsa o carente de toda fidelidad.

DENUNCIA DE MALA FE. Cuando el autor de la comunicación es consciente de la falsedad de los hechos o actúa con manifiesto desprecio a la verdad.

DENUNCIADO. Persona sobre la que se ha informado de la posible comisión de una irregularidad, infracción o incumplimiento de la normativa legal vigente o de la normativa interna de Gestamp.

INFORME. Documento que resume los hechos acaecidos, los medios y recursos utilizados en la investigación, si procede, así como la conclusión obtenida necesaria para llevar a cabo las medidas pertinentes.

INVESTIGADOR. Aquella persona designada por la Compliance Office como la encargada de investigar los hechos comunicados a través de los Canales. En la mayoría de los casos la figura del Investigador recae en los Delegados.

REGISTRO. Documento que recoge todos los detalles fundamentales de las comunicaciones recibidas a través de los Canales.

RESPONSABLE DEL SII. El Comité de Ética es el órgano designado por el Consejo de Administración de Gestamp Automoción, S.A. como responsable de la gestión del SII del Grupo.

3. Órganos involucrados en la gestión de los Canales

3.1. Comité de Ética

Responsable del SII que tiene la función básica de velar por el cumplimiento del Código de Conducta, coordinar los mecanismos de prevención de sus incumplimientos y de establecer los medios necesarios para tramitar las comunicaciones que se realicen según las especificaciones del presente Procedimiento.

3.2. Compliance Office

La Compliance Office depende directamente del Comité de Ética. Desempeña cuantas funciones le delegue éste. Promueve en todo caso que en las distintas áreas de riesgo operen correctamente los planes de formación, la gestión documental, el sistema de denuncias y las investigaciones internas.

3.3. Delegados

Responsables de Recursos Humanos presentes en todos los ámbitos organizativos de Gestamp. Son los encargados de gestionar las comunicaciones recibidas, así como de las recibidas a través de los Canales.

3.4. Investigadores

Según la tipología o la gravedad de los hechos informados en las comunicaciones, se puede solicitar la colaboración en la investigación de otros a empleados del Grupo o áreas diferentes de los Delegados o a terceros especializados.

4. Proceso de gestión de los Canales

4.1. Envío y recepción de comunicaciones

Gestamp pone a disposición en su intranet y a través de su página web de una manera accesible y fácil las distintas vías en las cuales puedes acceder a los Canales.

En Gestamp se admiten las comunicaciones anónimas. En caso de proporcionar voluntariamente los datos identificativos se mantendrá la confidencialidad de los mismos en todo el proceso.

4.1.1. Canales

A continuación, se enumeran los Canales existentes en Gestamp:

- Los empleados de Gestamp podrán realizar las Comunicaciones previstas en el presente Procedimiento dirigiéndose, de forma verbal o por escrito, a su **superior jerárquico o al departamento de RRHH** de la unidad organizativa a la que pertenecen. Las comunicaciones verbales podrán realizarse mediante la petición por parte del informante de una reunión a su superior jerárquico o al departamento de RRHH de la unidad organizativa a la que pertenecen. Dicha reunión se deberá llevar a cabo en un plazo máximo de 7 días y se informará al informante de las condiciones en el tratamiento de sus datos personales mediante el texto adjunto como *Anexo 1*.
- **Reunión presencial o telemática:** se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición por parte del informante de una reunión con la Compliance Office y/o el Delegado correspondiente. Dicha reunión se deberá llevar a cabo en un plazo máximo de 7 días se comunicará al informante de las condiciones en el tratamiento de sus datos personales mediante el texto adjunto como *Anexo 1*.

En ambos casos las comunicaciones verbales se documentarán de alguna de las maneras siguientes:

- mediante una **grabación de la conversación** en un formato seguro, duradero y accesible, siempre que se advierta previamente al informante de que su comunicación será grabada, se le informe del tratamiento de sus datos mediante el texto adjunto como *Anexo 1* conforme a la Ley aplicable y se recabe su consentimiento, o
- a través de una **transcripción completa y exacta** de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla, en cuyo caso, se le trasladará al informante para comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación, y se le informará de las condiciones en el tratamiento de sus datos personales mediante el texto adjunto como *Anexo 1*.

- **Buzón corporativo:** Gestamp pone a disposición el buzón de correo electrónico *corporatecompliance@gestamp.com*.
- **Canal externo SpeakUp Line:** herramienta online constituida como una plataforma informática especializada y accesible a través de la página web y de la intranet de Gestamp en todos los idiomas del Grupo:
 - Intranet: <https://intranet.gestamp.com/group/code-of-conduct>
 - Web: <https://gestamp-speakup.i2-ethics.com/#/>

Las opciones que dicha plataforma ofrece para realizar comunicaciones son:

- Formulario web: En un plazo máximo de 7 días a contar desde la recepción de la comunicación, el informante debe recibir un acuse de recibo de dicha comunicación. Al informante se le informará de las condiciones en el tratamiento de sus datos personales a través del propio formulario web.
- Llamada de teléfono gratuita disponible 24 horas al día los 7 días de la semana en idiomas español e inglés.
- Llamada de teléfono gratuita disponible en horario laboral para resto de idiomas de Gestamp.
- Sistema de call back donde el denunciante rellena un formulario online con sus datos de contacto, el idioma de la llamada y el horario deseado para que el personal del Canal externo SpeakUp Line se ponga en contacto con el informante.
- En cualquiera de las opciones anteriores que implique una conversación telefónica, el informante será advertido previamente de que su comunicación será grabada, informando asimismo del tratamiento de sus datos conforme a la Ley aplicable.
- Mediante **correo postal** en la siguiente dirección:
 - Att: Corporate Compliance
 - Calle Alfonso XII, 16,
 - 28014 – Madrid (España)

Si la comunicación se cursa a través de una vía diferente de los Canales establecidos en este Procedimiento, se garantiza en todo caso la confidencialidad de la información, que será tratada en un entorno seguro atendiendo además a las previsiones de protección de datos personales legalmente exigibles. Sin perjuicio del acceso a los Canales internos referidos en el presente Procedimiento, el Informante podrá en todo momento dirigirse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, para informar de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la **Ley 2/2023 / Directiva / Normativa local**.

4.1.2. Contenido de la comunicación

Toda comunicación debe recoger la siguiente información a fin de facilitar su comprensión y posible gestión de la misma:

- Identidad del Informante cuando se opte por realizar la comunicación de forma confidencial y no anónima. A tal efecto, se deberá indicar el nombre y apellidos y una dirección de correo electrónico.
- Sociedad del Grupo en la que actualmente se esté cometiendo o se haya cometido el hecho informado.
- Una descripción clara, concisa y objetiva de los hechos de los que se informa o de las cuestiones o sugerencias que se plantean, acompañando, en su caso, los elementos de prueba necesarios que

fundamenten el hecho objeto de la comunicación. Sólo en la medida en la que resulte necesario, se pueden facilitar datos personales de terceros.

- La razón, en su caso, por la que se considera que los hechos descritos son irregulares.

La falta de información en una comunicación puede dificultar su entendimiento, así como su gestión. En caso de no poder obtener datos suficientes para poder tramitar la comunicación, el expediente será “sobreseído”.

4.1.3. Registro de la comunicación

Una vez recibida la comunicación, independientemente del Canal utilizado, se le asigna un código de identificación quedando registrada en la herramienta SpeakUp Line de forma segura, confidencial y con acceso restringido a las personas autorizadas para ello.

Asimismo, toda comunicación es clasificada, en función de la naturaleza y gravedad de los hechos reportados, en alguna de las siguientes categorías:

Incumplimiento del Código de Conducta.

- Dudas sobre la interpretación o sugerencias de mejora relativas a la normativa interna.
- Contratación pública.
- Servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
- Seguridad de los productos y conformidad (calidad).
- Seguridad del transporte.
- Protección del medio ambiente, Conductas contra el medio ambiente y los recursos naturales.
- Protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear.
- Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales.
- Salud pública.
- Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.
- Intereses financieros de la Unión (fraude fiscal).
- Mercado interior (subvenciones y ayudas, conductas anticompetitivas).
- Infracciones penales o administrativas graves o muy graves.

4.1.4. Garantías del informante de buena fe

AUSENCIA DE REPRESALIAS. Ninguna persona que denuncie de buena fe una irregularidad podrá ser objeto de represalia (incluidas las amenazas o tentativas de represalia). Se entenderá 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 respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por haber realizado una comunicación a través del SII.

La comunicación de buena fe de un incumplimiento efectuada de acuerdo con este Reglamento no constituye revelación de un secreto de empresa.

El Comité de Ética tiene la potestad para investigar con fines disciplinarios cualquier tipo de represalia incluyendo cualesquier amenaza, discriminación o acoso o cualquier otro tipo de medida negativa formal o informal que sufra el denunciante o una persona allegada a él por parte de un empleado de Gestamp.

La comunicación de buena fe efectuada de acuerdo con este Procedimiento no podrá ser considerada revelación de un secreto de empresa.

El denunciante que haya actuado de mala fe, podrá ser sancionado disciplinariamente por el Grupo, con independencia de las responsabilidades penales y/o civiles que pudieran derivarse de su comportamiento.

CONFIDENCIALIDAD: Se garantiza la confidencialidad de la identidad del informante de conductas irregulares y de cualquier tercero mencionado en la comunicación y de las actuaciones que se realicen en la gestión y tramitación de la misma, salvo que hubiera una obligación legal de revelar dicha información o siempre que exista consentimiento expreso del informante o de las personas mencionadas en la comunicación.

4.1.5. Derechos de la persona denunciada

El Denunciado durante la tramitación del expediente, tiene derecho a la presunción de inocencia, a ejercer su defensa y a la misma protección establecida para los informantes, preservando su identidad y garantizando la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

A tal efecto, se le comunicará una relación sucinta de los hechos investigados para que pueda preparar su defensa, aporte pruebas y alegaciones que considere. La gestión de las comunicaciones debe realizarse con el máximo respeto al honor y la presunción de inocencia del denunciado. En caso que la comunicación sea falsa, el denunciado tiene derecho a que así conste en el registro de las comunicaciones.

En ningún caso, los datos personales del informante serán revelados al Denunciado.

Cuando el caso lo merece, el denunciado puede comparecer con un abogado y se le garantiza su confidencialidad para evitar represalias. Su identidad solamente es revelada cuando legalmente sea solicitado.

4.2. Admisión a trámite

Cuando se recibe una comunicación acerca de una irregularidad, o cuando se tengan indicios de la misma por cualquier otro medio, **se procede en todo caso a su consideración** y, en su caso, a la investigación de lo sucedido. Sólo se pueden archivar sin investigación aquellas denuncias que se revelen como claramente inverosímiles, carentes de buena fe o cuando sean sobreeséidas por falta de información solicitada y no aportada, dejando constancia de este hecho y de las razones que lo avalan.

De cara a constatar la verosimilitud de una denuncia y a preservar el honor de las personas aludidas en la misma el órgano de investigación competente se puede realizar una investigación preliminar antes de decidir si archivar la denuncia o tramitar su admisión.

La Compliance Office decide quién es el encargado de realizar la investigación, interno o externo a dicho órgano, velando en todo caso porque el investigador no esté sometido a conflicto de interés alguno y tenga la capacitación técnica necesaria para llevar a cabo la investigación.

- Cuando la comunicación se refiera a incumplimientos de las normas de recogidas en el Código de Conducta de Gestamp, se remitirá al Delegado de la unidad organizativa correspondiente, que será quien se encargue de llevar a cabo la investigación y proponer la resolución que proceda y medidas que considere adecuadas, cumpliendo con lo establecido en el Convenio Colectivo o la normativa aplicable.
- Las comunicaciones que se reciban y se refieran a materias que no estén contempladas en los puntos anteriores, serán gestionadas por la Compliance Office, en caso, con la asistencia de otros empleados o departamentos que fuera necesario involucrar en la investigación.

- Si la complejidad del asunto lo requiere, puede exigirse al Investigador que presente al **Comité de Ética** un plan de investigación y un equipo de investigación, velando en todo caso por el respeto de los derechos y las garantías de los investigados. El Comité de Ética puede realizar esta exigencia en las investigaciones de las que son competentes la Compliance Office y los Delegados. La Compliance Office puede realizar lo propio respecto a las investigaciones de los Delegados.

4.3. Investigación

La investigación comprende todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de los hechos relatados en la comunicación recibida y si son constitutivos de algún incumplimiento de la normativa, tanto externa como interna.

4.3.1. Medidas cautelares

Al inicio de la investigación o en cualquier momento de la misma el Investigador, o antes de su nombramiento, la Compliance Office, puede adoptar medidas cautelares para asegurar los elementos de prueba o para impedir el daño proveniente del hecho denunciado o la reiteración del mismo.

Las medidas cautelares pueden consistir, entre otras:

- en la suspensión de los derechos de acceso a equipos informáticos, documentos o locales o instalaciones de la empresa.
- En la auditoría de equipos informáticos.
- En la copia fehaciente de ficheros informáticos.
- En la suspensión de la actividad de la persona investigada.
- En la suspensión de determinado tipo de actividades.

Estas medidas deben ser útiles y necesarias a los fines de la misma y que no causen un daño mayor que el que intenta prevenir la propia investigación.

4.3.2. Medios de investigación

El Investigador puede tener acceso a todos los locales, despachos, archivos y documentos de la empresa, siempre que ello sea necesario para la investigación y proporcional a sus fines.

Pueden constituir, entre otros, medios de investigación:

- entrevistas con las personas a las que se les atribuye un comportamiento irregular,
- entrevistas con empleados de la empresa o con personas externas,
- petición de informes a departamentos de la empresa o a especialistas externos a la misma,
- acceso a todo tipo de registros, archivos o cualquier tipo de documentación de la empresa,
- solicitud de documentación a terceras personas,
- análisis informático de ficheros, y correos electrónicos,
- análisis de grabaciones de video o de audio.

En caso de reunión presencial o telemática con el objetivo de llevar a cabo entrevistas con personas denunciadas o involucradas en la investigación, se deben documentar:

- mediante una **grabación de la conversación** en un formato seguro, duradero y accesible, siempre que se advierta previamente a las personas denunciadas o involucradas de que su comunicación será grabada, se le informe del tratamiento de sus datos mediante el texto adjunto como *Anexo 2* conforme a la Ley aplicable y se recabe su consentimiento, o

- a través de una **transcripción completa** y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla, en cuyo caso, se le trasladará a las personas denunciadas o involucradas para comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje, y se le informará de las condiciones en el tratamiento de sus datos personales mediante el texto adjunto como *Anexo 2*.

Los empleados y directivos están obligados a responder de manera diligente, completa y veraz a todas las preguntas que les plantee el investigador y que versen sobre el desempeño de sus actividades profesionales dentro de la empresa. La aportación intencionada o manifiestamente negligente de una información no veraz o incompleta puede ser considerada una infracción disciplinaria, originando el cierre de la investigación, y archivo del expediente.

Principios y límites de la investigación

- o **CELERIDAD.** La recopilación de pruebas, inicial o en fase de investigación, debe realizarse con la máxima rapidez posible y sin poner en peligro la finalidad de la misma. Este celo en la celeridad de la investigación debe acentuarse cuando la investigación pudiera repercutir en el honor de las personas o en la reputación de la empresa.

La gestión de los casos que se reciban a través de los diferentes Canales tiene una duración máxima de **3 meses** desde la recepción de la comunicación, salvo casos de especial complejidad o razones válidas que justifiquen que se extienda por otros 3 meses más.

En aquellos casos en los que se necesite información adicional del informante, a fin de iniciar o continuar con la investigación, se puede solicitar más información y si en 15 días no se recibiera, el caso se puede cerrar y calificarse como “sobreseído por información insuficiente”.

- o **CONFIDENCIALIDAD.** La investigación tiene carácter confidencial. El órgano de investigación puede comunicar los datos que sean necesarios para garantizar los efectos preventivos de las sanciones y para acreditar el cumplimiento del sistema preventivo de Gestamp. El Investigador y/o los entrevistados e Informante pueden ser requeridos para que firmen acuerdos de confidencialidad.
- o **PROPORCIONALIDAD.** Sólo se pueden practicar aquellas medidas de investigación que sean útiles y necesarias a los fines de la misma y que no causen un daño mayor que el que intenta prevenir la propia investigación.

Los medios que entrega Gestamp a sus empleados para el desempeño de su actividad profesional, incluidos los ordenadores y la cuenta de correo electrónico, no deben ser utilizados para otras finalidades. No existe respecto a ellos expectativa de privacidad y pueden ser por ello controlados por la empresa proporcionalmente para fines productivos o disciplinarios.

- o **FEHACIENCIA.** El Investigador debe garantizar los medios de prueba, prestando especial atención a tal efecto a los ficheros informáticos y a los correos electrónicos.
- o **LEGALIDAD.** Las investigaciones deben respetar siempre la legislación vigente del país en el que se desarrollen, especialmente en lo referente a la protección de datos, de la intimidad y a las relaciones con las autoridades judiciales y administrativas.

4.3.3. Derechos de los investigados

El investigado tiene derecho a que la investigación y la decisión en torno a los resultados de la misma sean adoptados por personas imparciales, guiadas sólo por la normativa que regula su función y por la preservación de la vigencia del Código de Conducta.

El investigado tiene derecho a ser informado de la existencia de la investigación y de la razón de la misma lo antes posible, siempre que no ponga en riesgo los fines de la investigación. En todo caso debe ser informado antes de su finalización.

El investigado tiene derecho a realizar las alegaciones que consideren oportunas en su defensa en cualquier momento y a proponer al respecto medios de prueba.

Cuando el investigado esté imputado en un procedimiento penal por los mismos hechos que se investigan, o cuando sea razonable esperar que vaya a serlo, deberá advertírsele de que le asiste el derecho a no declarar contra sí mismo y a no confesarse culpable, y de que forma parte del interés de Gestamp en la investigación el de proveer a su posible propia defensa penal, no necesariamente coincidente con la del investigado.

La existencia de un procedimiento penal contra el investigado, aunque sea iniciado o puesto en conocimiento de las autoridades, por parte de Gestamp, no impedirá la tramitación del procedimiento de investigación previsto en el presente documento en la medida en que pueden llegar a adoptarse medidas disciplinarias laborales contra el investigado, al margen de las decisiones que adopte la autoridad judicial penal.

El investigado tiene derecho a la preservación de su identidad y la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

4.3.4. Mecanismos para prevenir conflictos de interés

Adicionalmente, se han articulado los siguientes mecanismos para prevenir eventuales conflictos de interés:

- Recepción de las comunicaciones a través de una plataforma online y telefónica externa SpeakUp Line, que garantiza la integridad de las comunicaciones y la trazabilidad de los accesos por parte del equipo de investigación.
- La Compliance Office recibe todas las comunicaciones quien, a su vez, dará traslado o involucrará al área correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el presente Procedimiento.
- Identificación y perfilado de las personas que tienen acceso a la plataforma de gestión de las Comunicaciones.
- La Compliance Office, valorará a quien le asignará la investigación para evitar un posible conflicto de interés.

4.3.5. Informe del Investigador

Concluida su investigación, en caso que la investigación haya recaído en la figura del Delegado, éste lo presentará a la Compliance Office; en caso que haya sido la Compliance Office el órgano investigador del caso, que lo presentará al Comité de Ética.

El informe deberá contener:

- una relación de los hechos comunicados y de las pruebas aportadas por el Informante para acreditar dichos hechos.
- La clasificación de la comunicación de la norma infringida.
- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos comunicados.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las pruebas practicadas y de los indicios que la sustentan.
- y, en su caso, la valoración de los sistemas de prevención aplicables a la conducta o el hecho irregular investigado y, en su caso, recomendaciones para su mejora.

A la vista del informe, el órgano a quien se le haya presentado, bien sea la Compliance Office o del Comité de Ética, de acuerdo a los supuestos arriba mencionados, se debe adoptar la resolución oportuna. Si se trata de una sanción, se puede proponer la adopción de la misma al órgano sancionador.

4.3.6. Resolución de la Comunicación

Una vez aprobado el informe arriba descrito, el Investigador debe de cumplimentar un documento en el cual se debe reflejar una breve descripción del hecho comunicado, la norma infringida, quién fue el órgano encargado de investigar, conclusión de la investigación, medidas tomadas y la respuesta que se le debe dar al Informante.

Este documento se archiva en la herramienta SpeakUp Line dándose por cerrada dicha comunicación por la Compliance Office.

4.3.7. Registro de las investigaciones

El expediente de la investigación, sea cual sea el órgano que la haya realizado, será custodiado por la Compliance Office de forma que se garantice que terceros no autorizados no tengan acceso al mismo.

Los datos de carácter personal serán anonimizados cuando cese su necesidad para la finalidad de la investigación y siempre en un plazo máximo de 3 meses desde la recepción de la comunicación, salvo casos de especial complejidad o razones válidas que justifiquen que se extienda por otros 3 meses más.

5. Protección de datos personales del informante y de las personas afectadas

En la gestión del SII se dará cumplimiento a la normativa legal sobre protección de datos de carácter personal aplicable a las distintas sociedades del Grupo. En particular, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El responsable de tratamiento es GESTAMP SERVICIOS, S.A.
- Los datos personales recabados con ocasión de la denuncia serán tratados con la única finalidad de investigar, tramitar y resolver los hechos denunciados de conformidad con lo establecido en el Código de Conducta del Grupo, sus normas corporativas y la normativa vigente.
- La base legitimadora para el tratamiento de los datos y, en su caso, la comunicación a los encargados de tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal, así como el interés legítimo de Gestamp en el mantenimiento de la legalidad y el orden en sus centros y procesos de trabajo.
- Los datos se transferirán a la empresa ETHICS CHANNEL, S.L., que administra y gestiona el Canal externo SpeakUp Line y, en caso de necesidad, a otras sociedades del Grupo, quienes actúan como encargados de tratamiento con la única finalidad de investigar los hechos denunciados. Dichas transferencias de datos se realizarán siempre cumpliendo con las garantías legales requeridas.
- Sin menoscabo de lo anterior, todas las sociedades de Gestamp, deberán implantar las medidas de seguridad de los datos personales que resulten de aplicación y de acuerdo al riesgo de cada una y a la normativa de protección de datos aplicable.
- Se debe garantizar la confidencialidad de la identidad de los informantes y personas afectadas, así como de las comunicaciones. Igualmente, se garantiza la presunción de inocencia a todas las personas afectadas. Toda persona que comunique gozará de la debida protección no sin que se produzcan represalias acaecidas por el hecho informado.
- El acceso a los datos contenidos en estos sistemas quedará limitado exclusivamente a quienes desarrollen las funciones del Responsable del SII, o a los encargados del tratamiento que se designen a tal efecto. También podrán acceder otras personas para el ejercicio de sus funciones, debidamente designadas por la Compliance Office cuando resulte necesario para la tramitación del expediente interno; en casos excepcionales si la comunicación llegase a instancias judiciales, estas serán compartidas con los órganos competentes.
- Si hubiera que adoptar medidas disciplinarias contra un trabajador dentro de la propia empresa, se permitirá el acceso al departamento de recursos humanos o al personal con funciones de gestión, porque deben tener acceso a los datos personales para materializar dicha sanción.

- Al momento de obtenerse los datos personales se enviará un acuse de recibo dentro de los siete (7) días naturales siguientes a su recepción, informando sobre el tratamiento de sus datos conforme a la Ley aplicable, y en su caso, advirtiéndolo previamente de que su comunicación será grabada

6. Gestión y archivo de la información

En cuanto a la gestión y archivo tanto de los datos personales como de toda la información facilitada por el Denunciante, serán tratados por el Grupo, garantizando que serán de acceso restringido, y estarán protegidos por las medidas de seguridad adecuadas de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos.

Los datos de quien formule la comunicación, en el caso de que se hubiera identificado, y de los empleados y terceros únicamente se conservarán en el sistema de denuncias durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, se procederá a su supresión del registro de denuncias, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica debiendo conservarse en un sistema distinto del propio de denuncias internas.

Las denuncias que no se hayan admitido a trámite solamente podrán constar de forma anonimizada.

Asimismo, en caso de que se prevea que se vayan a entablar acciones judiciales o situaciones de litigio, los datos se conservarán en tanto sea necesario para el ejercicio de los derechos del Grupo en juicio.

Los datos de carácter personal serán cancelados cuando cese su necesidad para la finalidad de la investigación, incluida en su caso una posible tramitación judicial derivada de la misma.

7. Entrada en vigor

Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética de Gestamp, Responsable del Sistema Interno de Información.