

PROTOCOLO SOBRE EL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS

Octubre 2023

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL PRESENTE PROTOCOLO

FUNDACIÓN AZTI FUNDAZIOA (en adelante, AZTI) dispone de un Sistema interno de información que cumple con los requisitos establecidos 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 (en adelante, **Ley 2/2023**).

Este Sistema es un conjunto de herramientas y procedimientos que tienen como finalidad facilitar la detección y gestión de posibles infracciones¹ dentro de la organización. Tal y como señala dicha Ley, es un instrumento muy importante en la lucha contra la corrupción, pero además constituye un ejemplo de transparencia y de desarrollo de la cultura de cumplimiento normativo.

Por ello, nuestro Sistema interno de información se enmarca dentro de nuestro Programa de Cumplimiento, y se integra principalmente por los siguientes elementos:

- (i) La Política del Sistema interno de información.
- (ii) La persona Responsable del Sistema que se encarga de la supervisión máxima del correcto funcionamiento y mantenimiento del Sistema;
- (iii) El Canal interno de información.
- (iv) El procedimiento de gestión de las informaciones recibidas, estableciendo las pautas para la canalización, tramitación, investigación y resolución de la información recibida a través del Canal;

¹ Infracciones en materia de derecho europeo, infracciones de tipo penal, infracciones administrativas e infracciones en materia de seguridad y salud laboral, así como incumplimientos del Código de Conducta o del Sistema de Cumplimiento.

Es por ello que se establecen medidas de protección para garantizar que los informantes no sufran represalias o consecuencias negativas y para facilitar el proceso de información y la investigación de las infracciones reportadas.

El presente Protocolo tiene como objetivo principal fomentar la cultura de cumplimiento normativo dentro de nuestra organización. Para lograr este propósito, se establecerá un Canal interno que permita la comunicación de presuntas infracciones que puedan ocurrir durante nuestra actividad.

Es fundamental que nuestros profesionales, así como los de las empresas externas con las que operamos (proveedores, subcontratistas, entre otros), se sientan en la libertad de comunicar tales presuntas infracciones. Para ello, se establecerán ciertas medidas tales como:

- (i) La posibilidad de realizar comunicaciones nominativas o anónimas, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en este protocolo, así como la protección de la identidad del informante, a excepción de en los supuestos previstos en la Ley 2/2023.
- (ii) Además, se ofrecerán diversos medios para realizar estas comunicaciones, como por escrito, telefónicamente o en reuniones presenciales, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de dichas comunicaciones. También se garantizará que los informantes de buena fe no sufrirán represalias directas o indirectas, como despidos o restricciones a la formación o promoción.
- (iii) Para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, se establecerá un procedimiento reglado, confidencial y ágil que respete los derechos a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- (iv) Este procedimiento estará supervisado por el Responsable del Sistema, designado por el Patronato, quien contará con los medios necesarios para solicitar información y apoyo de otros departamentos de la organización y recibir asesoramiento externo especializado, como abogados expertos en compliance e investigaciones internas.

- (v) Por último, se informará a los colaboradores de la existencia de un Canal externo como alternativa o subsidiario al Canal interno, para poder comunicar presuntas infracciones.

En definitiva, el Protocolo establece un marco claro y eficaz para el manejo de presuntas infracciones dentro de nuestra organización, siempre en línea con la normativa aplicable y en el marco de la cultura de cumplimiento que se quiere fomentar.

2. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

Uno de los miembros del Comité de Cumplimiento (órgano responsable de la supervisión del Programa de Cumplimiento implantado) será designado por el Patronato para ejercer las funciones de Responsable del Sistema, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2/2023 y en la Política del Sistema interno de información de AZTI.

Así se ha procedido con el primer nombramiento, que se comunicará a las autoridades correspondientes (así como el cese o sustitución, cuando ello acontezca, junto con sus motivos).

La persona *Responsable del Sistema* será -como se ha indicado- la persona que tiene asignada la supervisión de todo el Sistema interno de información de AZTI, tarea en la que actuará con independencia y autonomía, sujeto únicamente a la normativa legal y a las disposiciones del presente Protocolo. Solo rendirá cuentas ante el órgano de gobierno y no admitirá injerencias de ninguna clase (si las hubiere, las reportará al Patronato para que éste actúe como corresponda).

Por mandato expreso del Patronato de AZTI, toda la organización queda obligada a prestar colaboración a la persona *Responsable del Sistema* en el ejercicio de sus funciones, facilitándole la información, documentación o apoyo que requiera,

especialmente en el curso de las investigaciones que pudieran incoarse conforme a lo previsto en el presente Protocolo.

Adicionalmente, la persona *Responsable del Sistema* podrá recabar asesoramiento jurídico externo, cuando lo precise para la ejecución de las tareas que le vendrán aquí encomendadas.

Por su parte, la persona *Responsable del Sistema* deberá cumplir con los principios, instrucciones y normas previstas en la Política del Sistema interno de información y en el presente Protocolo, además de las disposiciones del Código de Conducta y demás protocolos y procedimientos del Programa de Cumplimiento.

3. EL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

3.1 ¿Qué es el Canal interno de información?

El Canal interno de información de AZTI es un vehículo conformado o integrado por todas las vías a través de las cuales las personas que se indicarán en el presente Protocolo (apartado 3.4) pueden comunicar informaciones, obtenidas lícitamente en el marco de una relación laboral o profesional, referidas a las presuntas infracciones que asimismo serán citados en el siguiente Apartado 3.2.

Como se verá (Apartado 3.5), pueden transmitirse de forma escrita u oral, de forma anónima o con identificación, etc.

3.2 ¿Qué se puede informar a través del Canal interno de información?

A través del Canal interno de información de AZTI puede comunicarse información (obtenida lícitamente en el marco de una actividad laboral o profesional en o con AZTI) que se refiera a alguna o algunas de las siguientes acciones u omisiones (en adelante, las presuntas “Infracciones”):

- (i) Cualquier acción u omisión que pueda constituir infracción del Derecho de la Unión Europea siempre que: entre dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea; afecte a los intereses financieros de la Unión Europea; o incida en el mercado interior.
- (ii) Cualquier incumplimiento del Código de Conducta de AZTI, lo mismo que cualquier presunto incumplimiento de los demás protocolos o normas internos en materia del Programa de Cumplimiento.
- (iii) Cualquier infracción penal.
- (iv) Cualquier infracción administrativa grave o muy grave, fundamentalmente (que no exclusivamente) aquellas que pudieran afectar a las haciendas estatal, forales, locales o autonómicas, o a la Seguridad Social.
- (v) Cualquier infracción grave o muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Dichas Infracciones deben estar relacionadas con las actividades empresariales que desarrolla AZTI y con las actividades (o con motivo de las actividades) profesionales/laborales que prestan en nombre y/o por cuenta de la Sociedad sus distintos administradores, personal directivo, personas trabajadoras y terceros subcontratados para AZTI.

Por último, se debe recordar que situaciones de acoso deben ser comunicadas a través del Canal interno de información, siendo de aplicación lo establecido en el *Protocolo de actuación ante el acoso en el trabajo*, además de lo previsto en el presente.

3.3 ¿Qué conflictos se excluyen expresamente?

La Ley 2/2023 solo protege a aquellos que informan sobre situaciones que tengan un impacto más amplio en la organización o en terceros, y no a conflictos personales que no tengan relevancia legal o administrativa.

Por ejemplo, una disputa laboral entre dos personas trabajadoras, incluso con distinto cargo o posición, que obedeciera solamente a conflictos personales (mala relación entre

sí, mala competitividad, etc.) no debe ser comunicada por este Canal interno de información.

3.4 ¿Quién puede utilizar el Canal interno de información?

Cualquier persona miembro de AZTI, entendiéndose como tal todas las personas profesionalmente relacionadas con la empresa, ya sea por ser trabajadoras, -cualquiera que fuera el régimen, incluido personal en prácticas-, ya sea por ser accionistas, directivas o miembros del Patronato, así como aspirantes en procesos de selección, becarios/as, personal en prácticas, jubilados, etc. pueden transmitir información sobre presuntas Infracciones a través del Canal interno, directamente o representados.

También podrán hacerlo terceros externos como autónomos, empresas proveedoras, contratistas y subcontratistas (y las personas trabajadoras de éstas), pudiendo por tanto comunicar las Infracciones señaladas precedentemente a través de este Canal, con plena sujeción a sus requisitos y procedimiento.

3.5 ¿Cómo se puede comunicar una Infracción?

Las presuntas Infracciones podrán comunicarse de varias maneras o cauces:

- (i) Comunicación por escrito:

Por medio de la dirección de correo electrónico que AZTI ha habilitado a tal efecto (canal@azti.es) y que será asimismo accesible a través de la Web.

- (ii) Comunicación verbal:

La información de presuntas Infracciones podrá comunicarse verbalmente, en primer lugar, a través del siguiente número de teléfono: 946 574 000 (preguntando por la *Responsable del Sistema*, persona identificada en el Anexo 1).

Adicionalmente, si la persona informante lo desea, tendrá la opción de solicitar una reunión presencial/ o por videoconferencia (aplicativo MS Teams o similar) para proporcionar la información. El plazo máximo en el que deberá tener lugar dicha reunión es de siete días a partir de la solicitud de la persona informante.

En cualquiera de los casos, por seguridad jurídica, resultará imperativo documentar toda comunicación verbal de información. Esta documentación podrá realizarse de dos maneras: (a) mediante la grabación segura, confidencial, duradera y accesible de la conversación, o (b) mediante una transcripción detallada de la conversación, que resulte validada por la persona informante.

Para cualquiera de las vías indicadas: se puede optar por una comunicación anónima o no anónima. Es su libre elección.

3.6 ¿Qué ocurre si la información que se quiere comunicar atañe al *Responsable del Sistema*?

En el supuesto en que la información que se quisiera facilitar a través del Canal interno de información refiriera a hechos o circunstancias en las que hubiere intervenido la persona *Responsable del Sistema*, y cara a evitar situaciones de conflicto, dicha información podrá ser remitida a cualquiera de los otros miembros del Comité de Cumplimiento. El miembro del Comité que recibiera la comunicación asumirá entonces, provisionalmente y a los solos efectos de la gestión de esa información, las funciones de Responsable del Sistema.

Se adjunta como **Anexo 1** la identificación de los miembros que componen el Comité de Cumplimiento.

3.7 ¿Qué información es necesaria facilitar al realizar una comunicación de información sobre una posible infracción?

En primer lugar, la persona informante podrá elegir si desea realizar su comunicación de manera anónima o no anónima. Aún en este último caso, esto es, si la persona informante revelase su identidad, el Sistema interno de información de AZTI y el presente Protocolo garantizan no solo la confidencialidad, sino, además, la no revelación de su identidad (a salvo los casos señalados en la Ley 2/2023).

Sin que ello afecte a lo anterior, la persona informante que desee recibir notificaciones relacionadas con la información presentada deberá lógicamente facilitar una dirección de email (u otro medio de comunicación seguro) y adquirir el compromiso de preservar la confidencialidad del contenido de las notificaciones recibidas.

Tanto en los casos de comunicaciones anónimas como en las no anónimas, y en orden a analizar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en este Protocolo y la verosimilitud provisional de la información, resulta obligatorio que la persona informante proporcione la mayor cantidad de datos posible sobre la presunta infracción comunicada, incluyendo:

- (i) Una descripción básica de los hechos. ¿Qué presunta infracción se ha podido cometer y cómo?
- (ii) Las fechas en las que se cometió o fechas aproximadas. ¿Cuándo?
- (iii) Las personas sospechosas de haber cometido la infracción, participantes en la misma y otras posibles conocedoras. ¿Quiénes?
- (iv) Los documentos, audios, videos, datos o cualesquiera otras fuentes de información (sean en papel o en soporte informático) que puedan ser utilizados para corroborar o aclarar la presunta infracción. ¿Con qué pruebas o indicios se cuenta?

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS

4.1 Principios rectores del procedimiento

A continuación se establecen los principios que regirán el procedimiento de gestión de las informaciones recibidas:

- (i) **Confidencialidad y protección de la persona informante:** Las informaciones recibidas deberán ser tratadas de forma confidencial y se garantizará la protección de la identidad de la persona que informa y su derecho a no sufrir represalias, tanto por parte de la organización como por terceros, como consecuencia de la comunicación de una infracción efectuada de buena fe.
- (ii) **Protección de datos personales:** La gestión de las informaciones recibidas se realizará de acuerdo con la normativa de protección de datos personales.
- (iii) **Colaboración y coordinación:** Se fomentará la colaboración y coordinación entre los diferentes departamentos y áreas que puedan intervenir en el procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- (iv) **Eficacia y eficiencia:** La gestión de las informaciones recibidas se realizará de manera eficaz y eficiente, con el fin de garantizar la máxima protección de los derechos e intereses de las personas afectadas por la infracción y la prevención de posibles perjuicios y siempre con arreglo al procedimiento de gestión de las informaciones establecido.
- (v) **Presunción de inocencia** y respeto al honor de las personas afectadas.

4.2 Recepción y análisis preliminar de la información recibida a través del Canal

4.2.1 Formación del expediente, Libro-registro y posible acumulación de expedientes

Una vez que la información ha sido comunicada, se llevará a cabo su registro en el Libro-registro (informático) que se llevará a dicho efecto, y la persona *Responsable del Sistema* formará un expediente, individual para cada caso (sin perjuicio de la posible acumulación que luego se indicará), asignándole un código numérico de identificación.

El libro-registro no será público, sino que será tratado y conservado de forma confidencial y únicamente, a petición razonada de la Autoridad judicial competente (mediante auto y en el marco de un procedimiento judicial), podrá revelarse total o parcialmente su contenido. El o la *Responsable del Sistema* será quien se encargue de su llevanza y custodia, debiendo contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- (i) Fecha de Recepción de la información y origen de la misma
- (ii) Código de identificación del expediente
- (iii) Acciones adoptadas
- (iv) Número de actas del Responsable del Sistema
- (v) Resolución/conclusiones
- (vi) Fecha de cierre

En caso de recibirse diferentes comunicaciones sobre un mismo hecho o sobre hechos total o significativamente vinculados, el o la Responsable del Sistema podrá acumular los distintos expedientes.

4.2.2 Acuse de recibo

La persona *Responsable del Sistema* proporcionará un acuse de recibo dentro de los 7 días naturales posteriores a la recepción de la información escrita a través del Canal interno a la persona informante que se hubiere identificado o proporcionado un medio de comunicación seguro, quien, por lo demás, tendrá derecho a conocer el estado de la tramitación de su comunicación y los resultados de la investigación², excepto en casos

² Con obligación de guardar confidencialidad.

en que hubiere renunciado expresamente a recibir comunicaciones o se pueda comprometer la confidencialidad o el buen fin de la investigación.

4.2.3 Solicitud de ampliación de la información recibida

Cuando el o la *Responsable del Sistema* considere que la información recibida es total o parcialmente confusa o insuficiente, podrá solicitar a la persona informante que se hubiere identificado (o proporcionado medio de comunicación seguro) las ampliaciones o aclaraciones correspondientes.

No se solicitará en cualquier caso otra información que la necesaria para (i) entender qué es lo que se está comunicando, cuál es la posible infracción, (ii) verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Protocolo; y (iii) comprobar la verosimilitud provisional de la información.

4.2.4 Análisis preliminar de la información recibida. Posible asesoramiento jurídico externo

Salvo lo dispuesto en el punto precedente, una vez que fuere recibida por cualquiera de las vías establecidas en el presente protocolo, la persona *Responsable del Sistema* realizará, a la mayor brevedad posible, un análisis preliminar de la misma, especialmente sobre la entidad de la información, la suficiencia y verosimilitud de la misma y el cumplimiento (o incumplimiento) de los demás requisitos previstos en este Protocolo, determinando en definitiva si los mismos pudieran ser indiciariamente constitutivos de alguna infracción de las previstas en el Apartado 3.2 y si, por tanto, se admite la comunicación y se abre investigación conforme a lo establecido en los puntos siguientes.

Para dicho análisis preliminar, así como para las demás fases que se definen a continuación, la persona *Responsable del Sistema* podrá solicitar el asesoramiento jurídico de los abogados externos de AZTI, especialmente si el asunto presentara complejidad fáctica o jurídica.

4.2.5 Decisión preliminar sobre la comunicación recibida

Como consecuencia del antedicho análisis preliminar, la *Responsable del Sistema* tomará alguna de las siguientes decisiones, consignándola debidamente:

- I. Inadmitir la comunicación:
 - (i) Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
 - (ii) Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de Infracción conforme a lo establecido en el apartado 3.2 del presente protocolo. O, aun cuando pudiendo serlo, no se haya aportado prueba o principio de prueba alguno que pudieran corroborarlos mínimamente.
 - (iii) Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del o de la *Responsable del Sistema*, indicios racionales de haberse obtenido ilícitamente la información o las pruebas o principios de prueba aportadas.
 - (iv) Cuando la comunicación no presenta nueva información significativa sobre una Infracción ya reportada y cerrada, que es ya de público conocimiento, o respecto del que la persona *Responsable del Sistema-Compliance Office* ya tuviera conocimiento previo y no hubiere considerado que existiera información (a menos que existan nuevas circunstancias y pruebas o principios de prueba que lo justifiquen).

- II. Admitir a trámite la comunicación e iniciar investigación conforme a lo que se establecerá seguidamente.

4.2.6 Comunicaciones con la persona informante

Tanto la decisión de no admitir la comunicación de información, como la decisión de admisión a trámite serán notificadas a la persona informante, a menos que la comunicación se haya realizado de forma anónima (y sin indicar un medio de comunicación) o que la persona informante haya renunciado a recibir notificaciones.

4.3 Investigación

4.3.1 Apertura, finalidad y plazo

La fase de investigación se abrirá cuando, tras el análisis preliminar, la persona *Responsable del Sistema* haya optado por admitir la comunicación recibida a través del Canal, -por cualquiera de sus vías-, según lo indicado en el punto 4.2.5 II.

Asimismo, la persona *Responsable del Sistema*, podrá asimismo abrir “de oficio” esta fase en el supuesto de que llegase a su conocimiento, por otras fuentes o vías distintas, hechos que pudieren ser constitutivos de Infracción y que, según su libre pero leal saber y entender, aconsejen la apertura de una investigación. Estos casos serán asimismo consignados en el Libro-registro, anotándose expresamente que se han abierto “de oficio”.

La fase de investigación tiene por objeto la práctica de las diligencias que se estimen estrictamente necesarias para contrastar la realidad de los hechos comunicados y su posible calificación provisional (infracción penal, infracción laboral ...).

4.3.2 Elección de la estrategia de investigación

En función del ámbito, materia, alcance y/o personas presuntamente involucradas, la persona *Responsable del Sistema* liderará y gestionará la investigación, sin perjuicio de las consultas o apoyo que pueda requerir de otros departamentos o de asesores externos para su completa sustanciación.

Por mandato del Patronato de AZTI (que aquí nuevamente se exterioriza) todos los departamentos y personal de la entidad quedan expresamente obligados a facilitar a la persona *Responsable del Sistema* cuanta información les fuere requerida y obre en su poder o conocimiento.

4.3.3 Planificación de la investigación

La persona *Responsable del Sistema* planificará la investigación con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables. Dicha planificación podrá comprender los siguientes elementos:

- (i) Identificar la legislación, políticas, procedimientos o normativa interna afectados, así como los riesgos reputacionales, económicos, financieros o legales que pudieran derivarse.
- (ii) Identificar toda la información y documentos que puedan ser relevantes y cuya revisión se considere de utilidad (correos electrónicos, sitios web, soportes audiovisuales de vigilancia y seguridad de la entidad, listas de asistentes, contraseñas o dispositivos electrónicos de seguridad, soportes contables, etc.). El control se debe hacer de forma prudente y lo menos invasivo posible (siempre atendiendo a los criterios de idoneidad, necesidad, utilidad y proporcionalidad) y garantizando la cadena de custodia.
- (iii) Determinar, con la colaboración del departamento de Recursos Humanos cuando ello fuese necesario, -y en todo caso con pleno respeto a lo dispuesto en el Convenio Colectivo y/o la normativa laboral aplicable-, la necesidad y en su caso la urgencia de adoptar medidas cautelares con respecto a los sujetos investigados. Las medidas cautelares no están limitadas, pero pueden incluir las siguientes:
 - a) Trasladar a los sujetos investigados a otro Departamento o ubicación de manera temporal.
 - b) Modificar las tareas o responsabilidades habituales de los sujetos investigados.
- (iv) Suspensión de empleo (o permiso retribuido) de los sujetos investigados. Preparar un guión del procedimiento de investigación a desarrollar, así como de las diferentes entrevistas con los afectados, incluyendo preguntas relevantes,

identificación de testigos, aspectos logísticos del desarrollo de las entrevistas, etcétera.

- (v) Incluir en el expediente de investigación toda la información que pueda resultar de interés en relación con la vida laboral en AZTI del sujeto investigado (historial de empleo, contingencias anteriores, políticas, procedimientos y normativa de la empresa que le resulten de especial aplicabilidad, etc.).
- (vi) Al planificar la investigación se tratará siempre de favorecer:
 - a) La objetividad y equidad del proceso;
 - b) La privacidad de los sujetos investigados; y
 - c) La minimización del impacto de la investigación.

4.3.4 Desarrollo de la investigación

La investigación incluirá todas aquellas diligencias de investigación que resulten oportunas para el esclarecimiento de los hechos y para la averiguación de las personas presuntamente responsables. Se detallan a continuación algunas de las principales diligencias que podrán conformar la investigación:

- (i) Celebración de una entrevista con la persona informante a fin de obtener más información sobre la comunicación y/o sobre los medios de prueba o principios de prueba aportados.
- (ii) Declaración de las personas afectadas/investigadas. siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.
- (iii) Realizar cuestionarios y entrevistas confidenciales con testigos.
- (iv) Concertar audiencias con las personas afectadas, sus superiores y compañeros/as, así como con cualesquiera personas que considere necesarias.

- (v) Recabar cuanta información sea posible a través de la documentación de la empresa.
- (vi) Si fuera indispensable para el esclarecimiento de los hechos, adoptar medidas de vigilancia a través de los medios oportunos, siempre que los mismos atiendan a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad de la persona afectada y por el derecho al secreto de las comunicaciones.
- (vii) Solicitar ayuda externa de otros profesionales.
- (viii) Cualesquiera otras diligencias que el investigador estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

4.3.5 Información de la persona afectada durante la investigación

Durante el proceso de investigación, resulta obligatorio, en cuanto el buen fin de la misma lo permita, informar de los hechos (siquiera de forma sucinta) a la persona o personas afectadas, brindándoles expresamente la oportunidad de presentar sus comentarios por escrito o prestar declaración presencial (que habrá de ser grabada en soporte audiovisual o transcrita). Asimismo, se le informará sobre el tratamiento de sus datos personales.

En todo caso, la identidad de la persona informante se mantendrá en secreto y no podrá ser revelada a la persona o personas afectadas.

Asimismo, para garantizar el derecho de defensa de la persona o personas afectadas, se le podrá proporcionar acceso al expediente, pero sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante.

4.3.6 Documentación del procedimiento de investigación

Será imprescindible incluir en el expediente la documentación detallada de todo el procedimiento de investigación desarrollado, incluyendo el plan de investigación

inicialmente elaborado, todos los documentos que se vayan recabando y actas de las entrevistas que se mantengan.

En todas las entrevistas que se lleven a cabo, la persona *Responsable del Sistema* tomará nota por escrito de los hechos relevantes de la misma y se incorporarán a un acta, que deberá firmarse por los comparecientes y por la persona *Responsable del Sistema* y, en su caso, los asesores externos. Asimismo, se procederá a informar en todas ellas de los extremos que exige la legislación vigente en materia de protección de datos.

4.3.7 Informe final

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, la persona *Responsable del Sistema* elaborará un informe final, en el plazo máximo de 10 días hábiles, que contendrá una breve descripción de los siguientes elementos:

- (i) **Naturaleza de la contingencia.**- Se identificarán, en la medida de lo posible, los sujetos intervinientes, la naturaleza de los hechos, la fecha, el lugar y las circunstancias en que supuestamente sucedieron, los preceptos legales o la normativa interna infringida o puesta en peligro.
- (ii) **Personas que hubieren colaborado en la investigación.**- Se identificará debidamente a la persona o personas componentes del equipo de trabajo que hayan colaborado con la investigación.
- (iii) **Relación de los hechos y descubrimientos relevantes.**- Se relatarán los hechos más relevantes recabados a lo largo del procedimiento de investigación diferenciando entre aquéllos obtenidos de la documentación de AZTI, de la información proporcionada por la persona informante o de las entrevistas mantenidas con las personas afectadas y con los testigos.

(iv) **Conclusiones y valoración de los hechos.**- Se especificarán las conclusiones extraídas así como su valoración de los hechos relatados, pudiendo proponer dos posibles acciones:

- a) Archivo del procedimiento, si se estima que el hecho no es constitutivo de Infracción, que no aparece suficientemente justificada su perpetración o que no se ha acreditado autor conocido.

Siempre que no se haya determinado que la información recopilada debió ser inadmitida según lo establecido en el apartado 4.2.5 de este Protocolo, la persona informante tendrá derecho a la protección prevista en esta ley durante el proceso.

- b) Propuesta de continuación del procedimiento, si se considera que de las diligencias practicadas se estima que convergen indicios racionales de que se han podido cometer por la persona o personas afectadas alguna de las Infracciones recogidas en el epígrafe 3.2 de este Protocolo. En este caso, la persona *Responsable del Sistema* propondrá, según los casos, (i) la interposición de denuncia penal ante la Fiscalía Provincial o Juzgado correspondiente; (ii) la presentación de denuncia administrativa ante la autoridad correspondiente; y/o (iii) la adopción de medidas correctoras.

Si, en cualquier momento de la investigación, la persona *Responsable del Sistema* considerase que existen indicios de una infracción laboral, se podrá abrir un expediente disciplinario o contradictorio laboral (de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo).

4.4 Traslado del expediente y Decisión final

El Comité de Cumplimiento, reunido al efecto, aprobará en su caso el referido informe final. Bastará la mayoría simple. En caso de empate, dirime el voto del Presidente del Comité.

En caso de aprobación, la persona *Responsable del Sistema* será el encargado de remitir el informe final al Patronato o a Dirección General, si aquél hubiere delegado en este último cargo.

El Patronato o la Dirección General (caso de delegación) decidirán, previo conceder un último trámite de audiencia a las personas afectadas (si se considerase estrictamente necesario), si archiva el expediente o si, por el contrario, acuerda alguna o todas las propuestas formuladas en el informe aprobado por el Comité de Cumplimiento, disponiendo lo oportuno a dicho efecto (en adelante, la **Decisión Final**).

Se informará en todo caso a las personas afectadas de la decisión adoptada. También a la persona informante, a menos que la comunicación inicial hubiere sido anónima.

Además, las decisiones del Patronato o de quien tenga la delegación serán trasladadas al Comité de Cumplimiento en la persona *Responsable del Sistema* para su archivo, gestión y seguimiento de las medidas adoptadas.

Con carácter general, la Decisión Final deberá desarrollarse en el plazo máximo de tres meses desde que se acuse recibo de la comunicación (si no se ha enviado un acuse de recibo a la persona informante, por los motivos señalados en este Protocolo, el plazo de tres meses comenzará a partir del transcurso de siete días naturales tras el siguiente a recibirse la comunicación). Sin embargo, en casos de investigación compleja (por la materia, por las diligencias a practicar, etc.), podrá ampliarse el plazo en otros tres meses. En el informe final de investigación se expondrán los motivos de la prórroga.

4.5 Protección de datos personales: Plazos de conservación y limitación de acceso a los datos

- (i) Los datos que se traten solo **se conservarán durante el tiempo necesario para decidir si se debe iniciar una investigación**. Solo se tratarán los datos personales **necesarios para la investigación**.

- (ii) En caso de que los hechos investigados fueran presuntamente constitutivos de delito, y a los efectos de prestar la máxima colaboración con los Juzgados y Tribunales que puedan conocer de la investigación de los mismos, **el plazo de conservación se extenderá hasta la fecha de prescripción de los presuntos delitos.**
- (iii) Se **eliminarán inmediatamente** aquellos que:
- a) **No sean relevantes** o que se refieran a conductas que no sean calificadas como Infracción, conforme a lo indicado en el apartado 3.2 del presente Protocolo (en estos casos, las comunicaciones se registrarán de forma anonimizada para dejar constancia del funcionamiento del sistema).
 - b) **Datos de categorías especiales**, estos también se eliminarán inmediatamente sin ser registrados ni tratados.
 - c) Si se descubre que la **información recibida no es veraz** se eliminará **inmediatamente**, a menos que la falta de veracidad pueda constituir un delito penal, en cuyo caso se conservará hasta que se resuelva el procedimiento judicial que, en su caso, por ello se iniciase.
 - d) Si han **transcurrido tres meses** desde la recepción de la comunicación **sin que se haya iniciado ninguna investigación.**
 - A menos que la finalidad sea dejar constancia del funcionamiento del sistema.
 - En este último caso, las comunicaciones solo se registrarán de forma anonimizada.

- En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

El acceso a los datos personales almacenados en el Sistema interno de información se limitará únicamente a aquellos individuos que estén autorizados y tengan competencias y funciones específicas. Estos incluyen a la persona Responsable del Sistema y a su gestor directo, al equipo de asesoría jurídica, a los encargados del tratamiento que hayan sido designados y al delegado de protección de datos.

5. PROTECCIÓN A LA PERSONA INFORMANTE DE BUENA FE

La protección a la persona informante de buena fe es un mecanismo clave para fomentar la comunicación de posibles Infracciones y garantizar la transparencia y la integridad en AZTI.

Aquellos que proporcionen información de buena fe sobre posibles Infracciones estarán protegidos contra cualquier represalia³ o acción discriminatoria por parte de la organización.

³ Se considera represalia, con arreglo a la Ley 2/2023:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, 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 el trabajador 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 o reguladora del estatuto del empleado público 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.

No obstante, se exigen ciertos requisitos que deben ser cumplidos para que la protección sea otorgada a la persona que informa sobre una posible infracción:

- (i) En primer lugar, se requiere que la información proporcionada sea veraz o que la persona informante tenga una justificación razonable y objetiva para creer en su veracidad en el momento de la comunicación. Además, la información no debe haber sido obtenida ilegalmente, ni puede ser de conocimiento ya público o basarse en meros rumores o suposiciones.

La Ley 2/2023 establece que informar intencionalmente información falsa es considerado una falta muy grave, lo que puede acarrear sanciones económicas de entre 30.001 y 300.000 euros. Además, esta conducta de facilitar información falsa puede ser sancionada disciplinariamente por parte de AZTI.

Si la persona *Responsable del Sistema* considera que una comunicación puede ser falsa o estar basada en la mala fe, informará al Patronato o a la Dirección General para que se tomen o inicien las medidas correspondientes.

- (ii) En segundo lugar, se debe estar ante una Infracción conforme a la definición prevista en el Apartado 3.2 del presente Protocolo, trasladada por alguna de las personas indicadas en el Apartado 3.4.
- (iii) Y en tercer lugar, la persona informante debe haber seguido el procedimiento establecido para la comunicación de la información, explicado en el apartado 4 del presente Protocolo.

6. CANAL EXTERNO

En cumplimiento de la Ley 2/2023, es preciso comunicar que, alternativa o subsidiariamente, las personas señaladas en el apartado 3.4 disponen de un Canal

externo para la comunicación de las posibles Infracciones indicadas en el apartado 3.2. Dicho Canal será gestionado por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), cuando sea constituida.

La A.A.I. es una entidad pública externa e imparcial encargada de recibir y tramitar las comunicaciones que se realicen a través de este medio. El procedimiento de tramitación está definido en la Ley 2/2023, sin perjuicio de que podrá ser completado con futuros reglamentos o normas.

Adicionalmente, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de los Territorios Históricos podrán constituirse en el futuro otros Canales externos.

Las direcciones o datos de contacto del Canal o los Canales externos serán señalados en la página Web de AZTI en el mismo apartado en el que se identifica el Canal interno de información de la compañía.

No obstante, recomendamos encarecidamente que, en caso de tener conocimiento de alguna situación que pueda ser contraria a nuestras normativas internas o a la legislación aplicable, se utilice en la medida de lo posible nuestro Canal interno de información, para que podamos actuar con rapidez y eficacia en la gestión de la situación y mejorar nuestros sistemas y políticas. Juntos, podemos trabajar por una empresa más transparente y comprometida con el cumplimiento normativo.

ANEXO 1.- PERSONAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

- Rogelio Pozo Carro (Presidente)
- Eduardo Oleaga
- Joanes Labayen (Secretario). Externo
- Cristina Elorriaga (Responsable del Sistema de información)