

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 1 de 11

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	NORMATIVA.....	2
3.	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	3
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
5.	MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES	4
6.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	5
6.1.	Recepción y registro de las Comunicaciones	5
6.2.	Acuse de Recibo	5
6.3.	Trámite de Admisión o Inadmisión	6
6.4.	Investigación hechos Denunciados	7
6.5.	Informe de Investigación Externa	8
6.6.	Propuesta de resolución del expediente de investigación interna	8
6.7.	Decisión de las medidas a adoptar	9
6.8.	Especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal	9
6.9.	Información al denunciado	9
7.	GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	10
8.	PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES	10
9.	TRATAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	11
10.	EXCEPCIONES	11
11.	ANEXOS	11

Listado de Revisiones

Nº	Fecha	Modificaciones	Páginas
1	12/06/26	Definir Responsables	4
0	25/02/25	Creación del Documento	Todas
Aprobado por: Dirección General			

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 2 de 11

1. INTRODUCCIÓN

Como parte de la estrategia de sostenibilidad, la dirección de **ATEI** entiende imprescindible desplegar mecanismos adecuados de gobernanza basados en la transparencia, colaboración, cumplimiento normativo y anticorrupción.

Por ello entiende necesario desarrollar un Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante (también denominado Canal de Denuncias) para prevenir y/o tratar eficazmente cualquier comportamiento o actuación no alineada con las políticas de la compañía y los requisitos legales vigentes.

Se requiere que todos los empleados y personal dependiente de **ATEI** que desarrollen sus actividades en nombre y/o por cuenta de la compañía actúen siguiendo y respetando en todo momento la legislación vigente, el Código General de Conducta, y las políticas y procedimientos internos. En esa labor de prevención, también resulta de gran importancia la cooperación de todos los empleados a la hora de detectar posibles conductas irregulares.

El presente Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información y de Protección del Informante describe el proceso de gestión y tramitación de las denuncias e irregularidades que se reporten a través del Sistema Interno de Información de la Compañía.

Este Procedimiento desarrolla la “Política Corporativa del Sistema Interno de Información” en lo relativo al establecimiento de las pautas, principios, garantías y actuaciones a seguir para la gestión de las Comunicaciones.

2. NORMATIVA

- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción por la que se transpone la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 3 de 11

3. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

3.1. Ámbito

El presente Procedimiento resultará de aplicación a la entidad **ATEI, S.A.** (en **ATEI**)

Ámbito de aplicación subjetivo:

Podrán formular Comunicaciones a través del Sistema Interno de Información los siguientes colectivos:

- Personas que tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena de **ATEI**
- Miembros del Consejo de Administración de **ATEI**
- Cualesquiera personas que tengan una relación de dependencia jerárquica con **ATEI**, con independencia de su posición funcional, jerárquica o territorio en el que operen.
- Becarios y personal en régimen de formación o prácticas.
- Candidatos que estén en un proceso de selección.
- Antiguos trabajadores.
- Representantes legales de las personas trabajadoras.
- Personal subcontratado o de empresas de trabajo temporal (ETT).
- Accionistas de **ATEI**

También podrá formular comunicaciones o denuncias cualquier tercero ajeno a **ATEI** que haya tenido, tenga o pueda tener una relación profesional con ésta, como pueden ser:

- Terceros, personas físicas o jurídicas, que en un contexto profesional colaboren con **ATEI**.
- Cualquier persona que trabaje para, o bajo la supervisión o dirección, un proveedor, contratista o subcontratista de **ATEI**.
- Del mismo modo, cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha de cualesquiera irregularidades de las contempladas en el siguiente apartado.

Ámbito de aplicación objetivo

¿qué puede comunicarse a través del Sistema?

El personal y terceros citados podrán interponer, a través del Sistema de Información, las Comunicaciones que estimen convenientes sobre las siguientes materias:

- Infracciones contempladas dentro del artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción:
 - Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal.
 - Infracciones administrativas graves o muy graves.
 - Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - Cualesquiera de las conductas que impliquen o puedan implicar situaciones de acoso laboral y/o sexual, recogidas en los artículos 173 y 184 del Código Penal.
 - Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y la Ley española de transposición (vid. Anexo I. Catálogo de infracciones contempladas en la Directiva (UE) 2019/1937).

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 4 de 11

Con independencia de que adicionalmente sea posible presentar a través del Sistema de Información de **ATEI** comunicaciones, quejas y/o reclamaciones sobre otras cuestiones distintas a las anteriores, se hace constar que únicamente quedarán amparadas bajo las medidas de protección que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero las comunicaciones asociadas con la naturaleza de hechos de la lista anterior.

B. Adicionalmente, se podrá comunicar cualquier otro incumplimiento o vulneración en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas de **ATEI**, que quedarán fuera del alcance de protección de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, como son:

1. Cualquier infracción de los valores y principios establecidos en el «Código General de Conducta»
2. Incumplimientos del Programa de Cumplimiento penal o de cualquier norma interna en materia de ética y cumplimiento.
3. Cualquier otro tipo de irregularidad que pueda implicar responsabilidad para **ATEI**

Quedan fuera del ámbito del Sistema aquellas comunicaciones que versen sobre cuestiones de naturaleza interpersonal que no supongan un incumplimiento y/o que formen parte del ámbito estrictamente personal y privado entre las personas involucradas.

Asimismo, se excluye toda comunicación sobre informaciones ya disponibles públicamente, o que constituyan meros rumores.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Responsable del Sistema Interno de Información

El Órgano de Gobierno de **ATEI** ha designado como Responsable del Sistema interno de información (en adelante el "Responsable del Sistema") a Elisa Fernández Ploquin, Francisco J. Pérez Carús

El Responsable del Sistema actuará con autonomía e independencia de cualesquiera otro órganos, comités y responsables de **ATEI**, sin injerencias ni instrucciones de ningún tipo durante el desarrollo de sus competencias. De forma imparcial y evitando conflictos de interés.

Contará con los medios personales y materiales necesarios para su correcto desempeño.

Todos los implicados en las comunicaciones estarán estrictamente obligados a cumplir tanto con los derechos y garantías reguladores de «Política Corporativa del Sistema Interno de Información», como con los procedimientos internos de actuación.

4.2 Gestores o Colaboradores

Responsable del Sistema de Información podrá contar con el soporte y apoyo de diferentes áreas dentro de **ATEI** o expertos (recorrer a terceros externos) para la tramitación de los correspondientes expedientes de investigación.

En todo caso, todos los implicados (Responsable del Sistema y Gestores) estarán estrictamente obligados a cumplir tanto con los derechos y garantías reguladores de «Política Corporativa del Sistema Interno de Información», como con los procedimientos internos de actuación.

5. MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES

El Sistema Interno de Información se encuentra integrado por diferentes canales de comunicación:

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 5 de 11

- **Correo electrónico:** a través de la dirección de correo electrónico [canaldeinformacion@atei-sa.com], cumplimentado para ello el formulario previsto en el anexo o, en su defecto, puede utilizarse un documento elaborado por el Informante que guarde la estructura y contenga la misma información que el citado documento.

- **Entrega en mano al Responsable del Sistema Interno de Información:** los Informantes podrán efectuar la Comunicación de forma confidencial a través de la entrega en mano al responsable de la documentación que explique el hecho.

- **Web:** a través de la página web corporativa mediante el canal de información habilitado.

- **Reunión presencial o videoconferencia:** si así lo requiere el interesado, se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición por parte del Informante de una reunión presencial o videoconferencia con el Responsable del Sistema.

En este caso, se documentará mediante su grabación en un formato seguro, duradero y accesible (grabándose en formato video, si el informante da su autorización) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación (mediante acta firmada por las partes).

- Canal específico en materia de acoso: para aquellas Comunicaciones que versen sobre acoso sexual y por razón de sexo, éstas se gestionarán conforme a lo dispuesto en el «Protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo».

En caso de recibir cualquier Comunicación por una vía distinta, y siempre que las mismas se ajusten a lo dispuesto en el apartado 3.1. Ámbito de aplicación objetivo, se le comunicará al informante y se le redirigirá a los mecanismos de comunicación anteriores.

No obstante, se tratará de garantizar en todo momento la confidencialidad y se promoverá su tramitación adecuada.

Las situaciones de acoso laboral se tramitarán a través de la opción de correo electrónico y conforme a lo establecido en el presente Procedimiento.

Asimismo, se informará en la página web de ATEI sobre los canales externos de las autoridades competentes.

6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

6.1. Recepción y registro de las Comunicaciones

Todas las Comunicaciones que se formulen a través de los canales habilitados en el apartado anterior serán recibidas por el Responsable del Sistema de Información.

Cada Comunicación recibida se le asignará un código de identificación para su correcta trazabilidad y seguimiento.

6.2. Acuse de Recibo

Todas las Comunicaciones que se formulen a través del Sistema recibirán un acuse de recibo en un plazo máximo de siete **7 días** naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la información.

Mediante el envío del acuse de recibo, se comunicará al Informante la recepción de la Comunicación y el número de registro asignado.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 6 de 11

A solicitud del Informante, se podrán formular Comunicaciones en una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete **7 días** desde su petición. Si el Informante optase por esta alternativa, la información facilitada habrá de documentada mediante su grabación (si el informante da su autorización) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. Las principales especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal se encuentran reguladas en el [aparado “Especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal”](#)

6.3. Trámite de Admisión o Inadmisión

Una vez presentada una Comunicación y acusado recibo de la recepción, el Responsable del Sistema de Información, se llevará a cabo un análisis preliminar de su alcance y contenido. Así, en función de los indicios de infracción y pruebas facilitadas decidirá sobre su admisión o inadmisión:

A) Admisión a trámite de la Comunicación e inicio de la fase de investigación

Cuando la comunicación cumpla con los requisitos de forma exigidos y, además, los hechos puestos en conocimiento se encuentren comprendidos en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información, el Responsable acordará su admisión a trámite.

Esta notificación al informante se efectuará mediante el modelo de comunicación previsto en los anexos.

B) Inadmisión a trámite de la Comunicación

El Responsable del Sistema de Información podrá acordar la no admisión a trámite de la Comunicación cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Defecto grave de forma. No se admitirán a trámite aquellas Comunicaciones que:

- No hayan sido comunicadas a través de los cauces establecidos al efecto.
- El formulario proporcionado se presente incompleto y no sea posible, sin dicha información, continuar con la investigación.
- No se haya especificado el tipo de infracción denunciada.

- Inexistencia de una conducta denunciada. También podrá inadmitirse a trámite la Comunicación cuando los hechos denunciados no supongan ninguna infracción sancionable en el marco del Sistema de Información, de acuerdo con el ámbito objetivo descrito anteriormente o bien carezcan de verosimilitud.

Cuando, por cumplirse alguna de las circunstancias anteriores, el Responsable del Sistema de Información decida no admitir a trámite la Comunicación, deberá comunicar al informante la recepción de la misma y de la decisión de no admitirla a trámite.

Esta notificación al informante se efectuará mediante el modelo de comunicación adjunto en los anexos.

Sin perjuicio de lo anterior, en aras de garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Información, si el Responsable del Sistema de Información considera que la Comunicación tiene algún defecto subsanable (ya sea formal o material), previamente a su admisión o inadmisión a trámite se lo comunicará al Informante para que lo subsane tan pronto le resulte posible.

Del mismo modo, si el Responsable del Sistema de Información considera que la información facilitada no es suficiente para iniciar una investigación, se lo indicará también al Informante para que, en su caso, proceda a su ampliación y detalle o facilite posible información adicional.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 7 de 11

6.4. Investigación hechos Denunciados

A. Apertura del expediente y designación del Instructor

El Responsable del Sistema de Información dará trámite de apertura del expediente de investigación, y asignará a la persona Instructora de la investigación, en la medida de lo posible en función de la materia y ámbito concreto afectado por la Comunicación. En todo caso, el instructor deberá tener acceso a toda la documentación e información relacionada con los hechos objeto de Comunicación.

El instructor será por norma general el Responsable del Sistema de Información de **ATEI**.

No obstante, cuando existan razones fundadas para ello y en atención a la naturaleza de la Comunicación y a la gravedad de la misma o la necesidad de conocimientos específicos u opinión especializada, el Responsable del Sistema de Información podrá delegar la instrucción de la Comunicación a las personas que considere que cuentan con un mejor conocimiento o están debidamente legitimadas y con competencia adecuada para llevar a cabo la instrucción (los Gestores o Colaboradores citados anteriormente).

B. Diligencias de investigación

1. Plazos para la instrucción

La instrucción no podrá exceder del plazo máximo de tres **3 meses** a contar desde la recepción de la Comunicación. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse hasta 3 meses adicionales.

2. Principios Generales de la Instrucción

Durante todo el expediente de investigación se velará por el respeto y cumplimiento de los principios y garantías consagradas en la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información».

3. Principales diligencias de investigación

Durante la fase de instrucción, el instructor podrá llevar a cabo las diligencias de investigación que estime pertinentes a nivel documental, testifical o pericial.

- Análisis documental. El instructor analizará pormenorizadamente la información y/o documentación aportada por el Informante, persona afectada o testigos. Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional de carácter profesional resulte necesaria, siempre atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

- Diligencias testificales. El instructor habrá de dar trámite de audiencia a las personas interesadas, incluyendo en todo caso al Informante, persona afectada y testigos. Todos ellos deberán ser conocedores de los derechos, garantías y deberes que asisten a las partes.

Las entrevistas mantenidas habrán de estar debidamente documentadas, bien mediante grabación (previa solicitud y autorización del interesado) o mediante acta de la reunión mantenida. En este último caso, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

- Opiniones o informes técnicos o periciales. En cualquier momento de la fase de instrucción, el instructor podrá recabar una opinión o informe técnico, tanto de otros profesionales de **ATEI**, como de expertos externos en la materia. Dichas opiniones o informes externos deberán adjuntarse al Informe de Investigación.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 8 de 11

6.5. Informe de Investigación Externa

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el instructor elaborará el Informe de Investigación que será elevado al Responsable del Sistema de Información (en caso de resultar instructor otra persona), y que contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos relatados en la Comunicación: resumen de la Comunicación recibida.
- Procedimientos llevados a cabo en el marco de la investigación interna (diligencias de investigación).
- Resultados documentados de la investigación interna.
- Valoración de los hechos comunicados.
- Conclusiones.

6.6. Propuesta de resolución del expediente de investigación interna

Una vez concluida la investigación, a la vista del Informe derivado de la instrucción, el Responsable del Sistema de Información, resolverá sobre el expediente de investigación interna acordando una de las siguientes decisiones:

A. Archivo de la Comunicación

El Responsable del Sistema de Información acordará el archivo de la Comunicación y de las actuaciones realizadas cuando, tras la oportuna investigación, considere que no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos denunciados, o éstos no sean constitutivos de una infracción de las incluidas en el apartado “Ámbito de aplicación objetivo”

- Formulación de propuesta de las medidas disciplinarias y/o sancionadoras a adoptar cuando los hechos denunciados hayan quedado suficientemente acreditados y, además, sean constitutivos de una infracción incluida en el “Ámbito de aplicación objetivo”,

El Responsable del Sistema formulará por escrito una propuesta de resolución, debidamente justificada, de las posibles medidas disciplinarias a adoptar, que será remitida a los órganos competentes de conformidad con lo dispuesto en el apartado “Decisión de las medidas a adoptar”

Si la persona afectada fuera un Tercero, se instará la adopción de las medidas legales necesarias de índole contractual, administrativo o penal, según corresponda. En tales casos, el Responsable del Sistema de Información dará traslado de ello a la Asesoría Jurídica (Abogados).

C. Medidas de protección del Informante.

Cuando, habiéndose acreditado los hechos comunicados, éstos fueran constitutivos de las infracciones e incumplimientos previstos en la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información», y atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto, el Responsable del Sistema de Información podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección del Informante que se hubieran desplegado durante el proceso de tramitación e investigación de la Comunicación.

Durante la tramitación, si se estima adecuado por el Responsable del Sistema de Información, se puede instar al Responsable o miembro de **ATEI** que proceda a la adopción de medidas cautelares de protección al informante.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 9 de 11

6.7. Decisión de las medidas a adoptar

La facultad decisoria sobre la sanción a imponer al denunciado se aplicará según se indica a continuación:

- Si se trata de un incumplimiento leve, el Responsable del Sistema de Información remitirá la Comunicación junto con la propuesta de sanción directamente al Departamento de Recursos Humanos a fin de que se aplique la sanción y/o procedimiento disciplinario establecido, en su caso.

- Si se trata de una infracción de carácter grave, el Responsable del Sistema de Información pondrá en conocimiento de la Dirección General los resultados obtenidos de la investigación llevada a cabo. Posteriormente se remitirá la Comunicación junto con la propuesta de sanción al Departamento de Recursos Humanos a fin de que se aplique la sanción y/o el procedimiento disciplinario acordado, en su caso.

Adicionalmente, la decisión y fundamentación adoptada será remitida igualmente al Responsable del Sistema de Información a efectos informativos y de documentación.

La resolución deberá detallar las medidas y/o sanciones a aplicar en cada supuesto y los motivos justificativos de la decisión adoptada.

6.8. Especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal

Cuando la Comunicación fuese recibida de manera verbal (mediante reunión presencial o videoconferencia), el Responsable del Sistema de Información deberá documentar la Comunicación mediante su grabación en video (previa solicitud y autorización del interesado) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación.

En esta reunión:

- El Informante podrá asistir acompañado, si así lo desea, de un abogado o de un representante de los trabajadores.

- De cara a garantizar la debida confidencialidad de la información y hechos comunicados, así como de los distintos intervinientes, quienes asistan a esta reunión serán informados, por escrito, de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de protección de datos de carácter personal.

A este respecto, se llevará a cabo la lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes.

En el caso de que se lleve a cabo la grabación, deberá constar la aceptación tácita; mientras que, de llevarse a cabo la transcripción, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

Finalmente, la persona Responsable del Sistema adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación al expediente de investigación y continuará con la instrucción conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

6.9. Información al denunciado

De acuerdo con la legislación aplicable, el denunciado tiene derecho a ser informado explícitamente sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento durante la investigación.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 10 de 11

En línea con la normativa aplicable en materia de protección de datos, dentro del plazo de un 1 mes desde la recepción de la correspondiente Comunicación, se informará a la persona afectada de la interposición de la misma.

No obstante, será necesario evaluar, de manera individualizada, si el hecho de informarle de ello en dicho plazo podría comprometer el correcto desarrollo y buen fin de la investigación. En tal caso, el plazo anterior podrá quedar en suspenso y llevarse a cabo en un momento posterior siempre y cuando tal decisión se encuentre debidamente documentada y justificada.

En caso de que la persona afectada no estuviese debida y/o suficientemente identificado, el plazo empezará a computar desde el momento en que se deba entender dirigido el expediente frente a él.

7. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una Comunicación está comprometida por su relación con el Informante, con la persona afectada o con los hechos comunicados.

En relación con los conflictos de interés derivados del uso del Sistema, y a modo de ejemplo puede ser:

- Si la Comunicación fuera dirigida contra cualquiera de los miembros de la empresa en los que hay relación cercana (Ej.: Familia), éste se abstendrá de la instrucción pudiendo continuar con la instrucción otra persona o contar con asesoramiento independiente (interno o externo).
- Si la Comunicación fuese dirigida contra la Dirección General de **ATEI**, el Responsable del Sistema de Información informará de ello al Consejo de Administración (cumpliendo con las garantías establecidas en el presente Procedimiento), pudiendo optar por recabar la ayuda y cooperación de un tercero independiente, bien total o parcialmente.
- Si la comunicación va dirigida contra un Directivo, a juicio del Responsable del Sistema de Información, podrá optar por recabar la ayuda y cooperación de un tercero independiente, bien total o parcialmente.

En todo caso, los intervinientes en la Comunicación podrán alegar de antemano la existencia de un potencial conflicto de interés, argumentando razonadamente su solicitud, en aras de la transparencia y buena aplicación del presente procedimiento.

8. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES

Se manifiesta expresamente la prohibición de cometer actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una Comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

Las condiciones y medidas de protección frente a represalias se encuentran regulados en "Protocolo de prohibición de represalias"

No obstante, la prohibición de represalias prevista no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la Comunicación es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado así con mala fe.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante		Ley 2/2023
			PG SII - 01
			Fecha Edición
			12/06/26 1
			Página 11 de 11

9. TRATAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A la hora de diseñar y revisar este Sistema, **ATEI** ejerce estricto cumplimiento a la normativa aplicable en materia de protección de datos; de manera especial al «Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos» (en adelante, «Reglamento General de Protección de Datos»), la «Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos», y a su normativa de desarrollo.

Así, y a este respecto, como información básica se hace constar que la información personal que se recabe será tratada por **ATEI**, como entidad legalmente responsable, para tratar de evitar la comisión de posibles actividades ilícitas, así como para cumplir con las obligaciones legales derivadas de la «Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción», como finalidades principales.

Asimismo, y entre otras cuestiones, **ATEI** adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la técnica y lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

Las personas a las que se refieran las Comunicaciones que se presenten, así como quienes participen en el procedimiento de investigación y demás personas a las que la Ley otorgue su protección legal, podrán ejercer sus derechos de acceso, oposición, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando legalmente corresponda, a través de la dirección de correo admon@atei-sa.com.

Para conocer con el debido detalle toda la información legal en materia de Protección de Datos, puede consultar nuestro «Documento de Seguridad de Tratamiento de Datos de Carácter Personal» y «Política de Privacidad», esta última, también disponible en la web.

10. EXCEPCIONES

No tiene por el momento.

11. ANEXOS

ANEXO I. CATÁLOGO DE INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937

ANEXO II. CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ANEXO III. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS O INCUMPLIMIENTOS

ANEXO IV. COMUNICACIÓN AL INFORMANTE DE LA RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y DE SU ADMISIÓN A TRÁMITE

ANEXO V. COMUNICACIÓN AL INFORMANTE DE LA RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y DE SU NO ADMISIÓN A TRÁMITE

ANEXO VI. PROTOCOLO PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS