

Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante

(anteriormente denominado Canal de denuncias)

Control de versiones

| Versión | Fecha | Autor | Cambios producidos |
|-----------|----------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| Versión 1 | Diciembre 2018 | Unidad de Control y Seguimiento | Versión original |
| Versión 2 | Octubre 2023 | Unidad de Control y Seguimiento | Adaptación a los requisitos de la Ley 2/2023 |

Aprobaciones

| Órgano de gobierno | Entidad | Fecha |
|---------------------------|----------------------------------------|-----------------|
| Consejo de Administración | Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, S.A. | Diciembre 2018 |
| Consejo de Administración | Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, S.A. | Septiembre 2023 |

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante | 1 |
| (anteriormente denominado Canal de denuncias) | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN | 4 |
| 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES | 7 |
| 4. MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES | 7 |
| 5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES | 8 |
| 6. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS | 15 |
| 7. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES | 15 |
| 8. TRATAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | 16 |
| 9. APROBACIÓN Y VIGENCIA | 17 |
| ANEXO I. CATÁLOGO DE INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937 | 18 |
| ANEXO II. CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES | 19 |
| ANEXO III. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS E IRREGULARIDADES | 20 |
| ANEXO IV. COMUNICACIÓN AL INFORMANTE DE LA RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y DE SU ADMISIÓN A TRÁMITE | 23 |
| ANEXO V. COMUNICACIÓN AL INFORMANTE DE LA RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y DE SU NO ADMISIÓN A TRÁMITE | 24 |
| ANEXO VI. PROTOCOLO PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS | 25 |
| ANEXO VII. POLÍTICA DE PRIVACIDAD | 31 |

1. INTRODUCCIÓN

La posición de liderazgo, prestigio y reputación de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, S.A. son el resultado del esfuerzo y trabajo de muchos años. Sin embargo, el comportamiento inadecuado de un solo empleado puede dañar en cualquier momento su imagen y reputación. Por ese motivo, desde la Compañía se trabaja activamente en prevenir y evitar esta posibilidad.

Así, y entre otras cuestiones, se requiere que todos los empleados y personal dependiente de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, S.A. que desarrollen sus actividades en nombre y/o por cuenta de la Compañía actúen siguiendo y respetando en todo momento (i) la legislación vigente, (ii) el Código General de Conducta, y (iii) 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» (en adelante, el “Procedimiento”) regula la gestión y tramitación de las denuncias e irregularidades que se reporten (en adelante, las “Comunicaciones”) a través del Sistema Interno de Información (en adelante, el “Sistema Interno de Información” o “Sistema”) 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. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

2.1. Ámbito societario: ¿qué empresas entran dentro del Procedimiento?

El presente Procedimiento resultará de aplicación a la entidad Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, S.A. (en adelante, “Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga” o la “Compañía”).

2.2. Ámbito de aplicación subjetivo: ¿quiénes pueden hacer uso del Sistema?

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

- Personas que tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga.
- Miembros del Consejo de Administración de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga.

- Cualesquiera personas que tengan una relación de dependencia jerárquica con Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, 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 puesto a disposición de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga a través de empresas de trabajo temporal (ETT).
- Accionistas de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga.

Todos ellos, en adelante, "Personal".

B. También podrán formular Comunicaciones cualquier tercero ajeno a Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, que haya tenido, tenga o pueda tener una relación profesional con ésta. Todos ellos, en adelante, "Terceros":

- Terceros, personas físicas o jurídicas, que en un contexto profesional colaboren con Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga.
- Cualquier persona que trabaje para, o bajo la supervisión o dirección, un proveedor, contratista o subcontratista de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga.
- Del mismo modo, cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha de cualesquiera irregularidades de las contempladas en el [apartado 2.3. Ámbito de aplicación objetivo](#).

2.3. Ámbito de aplicación objetivo: ¿qué puede comunicarse a través del Sistema?

El Personal y Terceros podrán interponer, a través del Sistema, las Comunicaciones que estimen convenientes sobre las siguientes materias:

A. 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:

1. Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal.
2. Infracciones administrativas graves o muy graves.

3. Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluidas incluyen cualesquiera conductas que impliquen o puedan implicar situaciones de acoso laboral y/o sexual, recogidas en los artículos 173 y 184 del Código Penal.
4. 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](#)).

Con independencia de que sea posible presentar a través del Sistema de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga 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 que versen sobre las materias listadas en los párrafos anteriores.

B. Adicionalmente, cualesquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, que quedarán fuera del alcance de protección de la Ley 2/2023, de 20 de febrero:

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

Quedan fuera del ámbito del Sistema aquellas Comunicaciones que versen sobre cuestiones de naturaleza interpersonal¹ 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.

¹ De conformidad con la jurisprudencia laboral, se entiende por “conflicto interpersonal” cualquier situación de contradicción o desavenencia entre los intereses de dos o más personas que trasciende a la relación laboral.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Responsable del Sistema Interno de Información

El Consejo de Administración de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga ha designado como Responsable del Sistema interno de información (en adelante el "Responsable del Sistema") a la Unidad de Control y Seguimiento, en calidad de órgano colegiado.

El Responsable del Sistema actuará con autonomía e independencia de cualesquiera otros órganos, comités o comisiones de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, sin injerencias ni instrucciones de ningún tipo durante el desarrollo de sus competencias. Asimismo, deberá contar con los medios personales y materiales necesarios para su correcto desempeño.

3.2. Gestores de Comunicaciones

Adicionalmente, para la gestión diaria del Sistema, el Responsable del Sistema podrá contar con el soporte y apoyo de diferentes áreas dentro de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga o recurrir a terceros externos para la tramitación de los correspondientes expedientes de investigación (en adelante, "Gestores Delegados").

En todo caso, todos los actores indicados en los apartados 3.1. y 3.2. 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. MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES

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

- Correo electrónico: a través de la dirección de correo electrónico [canaldeinformacionPGZ@iberpapel.com], cumplimentado para ello el formulario previsto en el [Anexo III](#) 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 a la Unidad de Control y Seguimiento: los Informantes podrán efectuar la Comunicación de forma confidencial a través de la entrega en mano a uno cualquiera de los integrantes de la Unidad de Control y Seguimiento: Sr. Avello, Sra. de la Fuente, Sr. Tapiador y/o Sr. Olaizola.
- Comunicación a través de la página web corporativa: a través de la página web corporativa del Grupo Iberpapel <https://www.iberpapel.es/>, cumplimentado para ello el formulario puesto a disposición

- 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, o con cualesquiera de sus Gestores Delegados.

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 2.3. 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 Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga sobre los canales externos de las autoridades competentes que se detallan en el [Anexo II](#) del presente Procedimiento.

5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

5.1. Recepción y registro de las Comunicaciones

Todas las Comunicaciones que se formulan a través de los canales habilitados conforme al [apartado 4. Medios para la presentación de Comunicaciones](#), serán recibidas por el Responsable del Sistema.

Para aquellos supuesto en los que receptor de la Comunicación sea uno o varios de los integrantes de la Unidad de Control y seguimiento, convocará al resto para su información, conocimiento e investigación (salvo que concurra alguna causa justificada de conflicto de interés).

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

5.2. 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.

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 [apartado 5.8. Especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal](#).

5.3. Trámite de admisión o inadmisión

Una vez presentada una Comunicación y acusado recibo de la recepción, el Responsable 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 trámite en función de los indicios de infracción y pruebas facilitadas:

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 el [Anexo IV](#).

B) Inadmisión a trámite de la Comunicación

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

- Existencia de un defecto grave de forma. No se admitirán a trámite aquellas Comunicaciones que:
 - o No hayan sido comunicadas a través de los cauces establecidos al efecto.
 - o El formulario proporcionado se presente incompleto y no sea posible, sin dicha información, continuar con la investigación.
 - o No se haya especificado el tipo de infracción denunciada.

- Inexistencia de una conducta denunciable. También podrá inadmitirse a trámite la Comunicación cuando los hechos denunciados no supongan ninguna infracción sancionable en el marco del Sistema, 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 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 previsto en el [Anexo V](#).

Sin perjuicio de lo anterior, en aras de garantizar el buen funcionamiento del Sistema, si el Responsable del Sistema 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 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.

5.4. Investigación de los hechos denunciados

5.4.1. Apertura del expediente y designación del Instructor

El Responsable del Sistema 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 designado por Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga. No obstante, cuando existan razones fundadas para ello y en atención a la naturaleza de la Comunicación y a la gravedad de la misma, el Responsable del Sistema podrá delegar la instrucción de la Comunicación a las personas que considere que cuentan con un mejor conocimiento o están debidamente legitimadas para llevar a cabo la instrucción (los Gestores Delegados), conforme a lo previsto en el [apartado 3. Roles y responsabilidades anterior](#).

5.4.2. Diligencias de investigación

A. 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 tres (3) meses adicionales.

B. 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».

C. 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 Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga como de expertos externos en la materia. Dichas opiniones o informes externos deberán adjuntarse al Informe de Investigación.

5.5. Informe de investigación interna

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el instructor elaborará el Informe de Investigación que será elevado al Responsable del Sistema (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.

5.6. 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 resolverá sobre el expediente de investigación interna acordando una de las siguientes decisiones:

- Archivo de la Comunicación

El Responsable 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 2.2. 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 objetivo del Sistema, el Responsable:

- o 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 5.7. 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 dará traslado de ello a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 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 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, se puede instar al Responsable de la organización que proceda a la adopción de medidas cautelares de protección al informante.

5.7. 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, la Unidad de Control y Seguimiento 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 grave², la Unidad de Control y Seguimiento 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 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.

² Que implique la aplicación de medidas disciplinarias graves o el inicio de acciones judiciales.

5.8. Especialidades de las Comunicaciones presentadas por vía verbal

Cuando la Comunicación fuese recibida de manera verbal (mediante reunión presencial o videoconferencia), el Responsable 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.

5.9. Información al denunciado

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

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.

6. 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 título ejemplificativo:

- Si la Comunicación fuera dirigida contra cualquiera de los miembros de la Unidad de Control y Seguimiento, o concurriera algún conflicto de interés con él, éste se abstendrá de la instrucción pudiendo continuar con la instrucción el integrante restante de la Unidad o, en su caso, podrá contar con asesoramiento independiente -interno o externo-.
- Si la Comunicación afectase a algún miembro del Consejo de Administración, la instrucción podrá ser derivada a un tercero independiente y en todo caso, se informará a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones de la sociedad cabecera del grupo cumpliendo con las garantías establecidas en el presente procedimiento.
- Si la Comunicación fuese dirigida contra la Dirección General de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, el Responsable del Sistema 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 de la Unidad de Control y Seguimiento, 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.

7. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES

Se prohíben expresamente los 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» previsto en el [Anexo VI](#).

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.

8. TRATAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A la hora de diseñar y revisar este Sistema, Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga dará pleno y 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 la compañía mercantil «Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, S.A.», 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, Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga 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 [protecciondatos@iberpapel.es].

Para conocer con el debido detalle toda la información legal en materia de Protección de Datos, puede consultar nuestra «Política de Privacidad», adjunta como Anexo VII de este procedimiento y accesible también en la página web.

9. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El Consejo de Administración de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga impulsa y aprueba este Procedimiento, cumpliendo así su función de establecer las bases necesarias para una adecuada y eficiente gestión del Sistema Interno de Información y promover el cumplimiento de los principios y garantías recogidas en la Política de aplicación y el presente Procedimiento.

Este Procedimiento será revisado, actualizado, aprobado y difundido de manera periódica y siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones.

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

- A) Infracciones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión enumerados en el anexo relativas a los ámbitos siguientes:
- Contratación pública.
 - Servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
 - Seguridad de los productos y conformidad.
 - Seguridad del transporte.
 - Protección del medio ambiente.
 - 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 los consumidores.
 - Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.
- B) Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión tal como se contemplan en el artículo 325 del TFUE y tal como se concretan en las correspondientes medidas de la Unión.
- C) Infracciones relativas al mercado interior, tal como se contemplan en el artículo 26, apartado 2, del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o a prácticas cuya finalidad sea obtener ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable del impuesto sobre sociedades.

ANEXO II. CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

[Pendiente cumplimentar una vez creados los canales donde Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga cuente con instalaciones, centros de trabajo o sede]

ANEXO III. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAS E IRREGULARIDADES

Nombre y apellidos del informante (excepto en aquellos supuestos en los que se elija comunicación anónima)

:

Dirección o medio a efectos de notificaciones elegido por el informante (correo electrónico, correo postal, teléfono):

Nombre y apellidos de la persona denunciada:

Descripción del evento objeto de la Comunicación

Detalle de la conducta potencialmente irregular, personas presuntamente implicadas, las fechas aproximadas en la que se produjeron los hechos, los medios por los que se ha realizado el hecho denunciado, así como el posible impacto en términos económicos:

Descripción y correspondiente aportación de la documentación acreditativa de los hechos denunciados:

Tipo de infracción (marcar con una X):

- Cohecho
- Tráfico de influencias
- Corrupción de funcionarios o autoridades públicas ante actividades económicas internacionales
- Financiación ilegal de partidos políticos
- Estafa
- Publicidad engañosa
- Delitos contra la intimidad personal y familiar
- Descubrimiento y revelación de secretos de empresa
- Fraude contra la Hacienda Pública
- Fraude contra la Seguridad Social
- Incumplimiento y falsedad de las obligaciones contables
- Fraude de subvenciones y/o fraude a los Presupuestos Generales de la Unión Europea
- Insolvencias punibles y/o frustración en la ejecución
- Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial
- Delito de daños informáticos
- Delitos contra los recursos naturales y el medioambiente
- Delitos urbanísticos
- Delito de contrabando
- Delitos bursátiles
- Maquinación para alterar precios
- Alteración de precios en concursos y subastas públicas
- Obstrucción a la actividad inspectora
- Delitos contra los derechos de los trabajadores
- Blanqueo de capitales
- Financiación del terrorismo
- Acoso laboral y/o sexual
- Conducta contraria a los principios y normas del Código de Conducta Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga
- Conductas irregulares con trascendencia financiera o contable.

En su caso, adjuntar la documentación soporte en la que se basa la Comunicación:

- Manifiesto que la presente Comunicación la realizo de buena fe y que, salvo error u omisión involuntaria, los datos consignados son ciertos.
- Manifiesto que conozco el tratamiento que podrá darse a los datos consignados en la presente Comunicación
- Manifiesto que conozco la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información» y el «Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información y de Protección del Informante»

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

Estimado [*nombre del informante para el caso de comunicaciones no anónimas*]:

Nos ponemos en contacto con Usted para facilitarle información sobre la Comunicación que ha efectuado recientemente a través del Sistema Interno de Información de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga y a la que se le ha asignado el número de referencia [*incluir número de Comunicación*].

La Comunicación contiene la siguiente información:

- [*Incluir descripción de (i) los datos recabados y (ii) los hechos denunciados*].

A la vista de lo anterior, Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga ha decidido abrir una investigación para comprobar la veracidad de los hechos denunciados [*en el que caso de que ya se hayan iniciado las investigaciones, incluir una descripción de los resultados obtenidos*].

Por medio de la presente, le informamos que los datos recabados en el marco de la Comunicación serán incorporados a un fichero denominado "Sistema Interno de Información" debidamente declarado ante la Agencia Española de Protección de Datos. El responsable del fichero es Papelera de Zicuñaga.

Dichos datos serán utilizados con la exclusiva finalidad de tramitar la Comunicación, así como comprobar la veracidad de los hechos denunciados. Le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, con los límites fijados por la normativa aplicable, a través de la siguiente dirección de correo electrónico protecciondatos@iberpapel.es, adjuntando una copia de su DNI.

Asimismo, le informamos que la Comunicación tiene carácter confidencial y que, en ningún caso, se facilitarán sus datos de carácter personal al denunciado.

Muchas gracias.

Responsable del Sistema Interno de Información

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

Estimado [*nombre del informante para el caso de comunicaciones no anónimas*]:

Nos ponemos en contacto con Usted para facilitarle información sobre la Comunicación que ha efectuado recientemente a través del Sistema Interno de Información de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga y a la que se le ha asignado el número de referencia [*incluir número de Comunicación*].

La Comunicación contiene la siguiente información:

- [*Incluir descripción de (i) los datos recabados y (ii) los hechos denunciados*].

De conformidad con la información facilitada, y a la vista de las conclusiones obtenidas a través del análisis realizado, mediante la presente le informamos que el Responsable del Sistema Interno de Información ha decidido no admitir a trámite la Comunicación por los siguientes motivos:

- [*el hecho denunciado no supone ningún incumplimiento de las conductas incluidas en el ámbito de aplicación del Canal de Denuncias*] // *la denuncia no cumple con los requisitos de forma exigidos*].

En consecuencia, todos los datos de carácter personal incluidos en la Comunicación serán eliminados de manera inmediata.

Muchas gracias.

Responsable del Sistema Interno de Información

ANEXO VI. PROTOCOLO PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

En virtud de lo previsto en la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información», así como en el «Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información», Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga no tolerará represalias (incluidas las amenazas y las tentativas de represalia) contra ningún informante por el hecho de plantear una denuncia, comunicación o cualquier inquietud de buena fe, o por cooperar en la investigación de cualquier denuncia, y adoptará sus mayores esfuerzos para evitar, perseguir y sancionar tales conductas.

1. OBJETO

El presente «Protocolo de prohibición de represalias» (en adelante, el “Protocolo”), tiene como principal objetivo la protección de las personas informantes que presenten una Comunicación a través de los canales comprendidos en el Sistema Interno de Información (en adelante, “Sistema Interno de Información” o “Sistema”) de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, con respecto a posibles represalias, incluidas las amenazas de represalia y tentativas de represalia.

Asimismo, el Protocolo establece un marco de protección y garantías para los informantes en el ámbito de la organización, que respete lo establecido en la «Ley 2/2023 reguladora de la Protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción» (en adelante, Ley 2/2023), y que pueda abordar eficazmente situaciones de riesgo y proteger a las personas que denuncien de buena fe de cualesquiera represalias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo resulta de aplicación y protege frente a posibles represalias a todos aquellos informantes que comuniquen de buena fe infracciones penales o administrativas graves o muy graves, según el Derecho español, cometidas por acción u omisión en el seno de la organización, y lo hagan mediante los mecanismos internos (Sistema Interno de Información) o externos (Sistema Externo de Información) regulados en la Ley 2/ 2023. Adicionalmente, las medidas de protección previstas en el presente Protocolo serán igualmente aplicables:

- A aquellas personas físicas que, en el marco de la organización de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, asistan al informante en el proceso.
- A aquellas personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo y familiares (ascendientes y descendientes, cónyuges o parejas de hecho, y hermanos).

- A aquellas personas físicas que, por su estrecha relación con el Informante, puedan influir o condicionar a la hora de presentar una Comunicación y facilitar la información y posibles medios de prueba.
- A las personas jurídicas para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

3. CONCEPTO DE REPRESALIA

A los efectos del presente Protocolo, se entiende por "represalia" cualquier acto u omisión que esté prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, sólo por su condición de informante.

Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

A estos efectos, se considerarán conductas de represalias, entre otras, las medidas adoptadas en forma de:

- Suspensión del contrato de trabajo.
- Despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba.
- Terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios.
- Imposición de cualquier medida disciplinaria.
- Degradación o denegación de ascensos, cambio de puesto o traslado de centro, retirada de cargo de responsabilidad, y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo, que tenga su finalidad represaliar al informante y no esté justificada en medidas organizativas.
- 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.

Lo anterior se entenderá salvo que dichas medidas sean llevadas a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral y administrativa aplicable, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas y ajenas a la presentación de la Comunicación.

Adicionalmente, se prevén otras condiciones que, a título ilustrativo, complementan el catálogo anterior:

- Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- 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.
- Anulación de una licencia o permiso.
- Denegación de formación.
- Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

4.1. Evaluación del riesgo de represalias

Cuando se reciba una Comunicación a través del Sistema Interno de Información de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, se procederá a evaluar el riesgo de posibles represalias para el informante y otras partes involucradas, pudiendo para ello considerar, a título ejemplificativo y no limitativo, los siguientes criterios de valoración:

- ¿Cuál es la probabilidad de que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante y/o datos comunicados?
- ¿Quién más tiene conocimiento de la Comunicación y/o los hechos?
- ¿La naturaleza de la información denunciada revela la identidad del informante?
- ¿El Informante se muestra especialmente preocupado por la adopción de represalias? ¿Se tiene constancia de que ya se hayan adoptado represalias o existen amenazas inmediatas de ello?
- ¿El Informante está involucrado en la irregularidad o ésta se dirige contra él?
- ¿La Comunicación involucra múltiples tipos de irregularidades?
- ¿Cómo obtuvo la persona Informante la información comunicada?
- ¿Cuál es la relación de la persona Informante con el sujeto denunciado y con la organización?

En función de la evaluación del riesgo de represalia, se implementarán estrategias y acciones para prevenir represalias contra el Informante y otras personas involucradas, atendiendo al caso concreto.

La evaluación del riesgo de represalia será objeto de seguimiento y revisión por parte del Responsable del Sistema a lo largo de las distintas fases del proceso de tramitación de Comunicaciones, documentando los resultados obtenidos en cada reevaluación.

4.2. Condiciones para la protección

Los sujetos contemplados en el ámbito de aplicación se les aplicará el régimen de protección previsto en este Protocolo siempre que:

- La Comunicación se haya presentado cumpliendo los requisitos previstos en el «Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información».
- El Informante tenga motivos razonables para pensar que la información denunciada es veraz en el momento de presentar la Comunicación, aunque no haya podido aportar pruebas concluyentes.

Por el contrario, quedan expresamente excluidos de protección aquellos sujetos que informen de:

- Información que ya esté completamente disponible para el público.
- Comunicaciones que resulten inadmitidas a trámite.
- Información relacionada con conflictos interpersonales, o que afecte únicamente al Informante y al denunciado.
- Meros rumores.
- Información relacionada con infracciones, hechos o circunstancias no incluidas en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información.

5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

A fin de proteger a las personas informantes, el Responsable del Sistema velará por la aplicación de las medidas de protección que en su caso resulten oportunas. En particular, a título ejemplificativo y no limitativo:

- Anonimato y confidencialidad: el informante podrá, a su libre elección, identificarse o presentar su Comunicación de manera anónima.

En todo caso, se garantiza que todas las Comunicaciones recibidas sean tratadas de forma confidencial y con arreglo a la normativa de protección de datos en vigor, protegiendo tanto la identidad del Informante que desee identificarse como la de los hechos, datos e información aportados relativos a personas físicas y jurídicas.

- Seguimiento de la situación laboral del informante: se realizará por la persona Responsable del Sistema, valorando la necesidad de implementar medidas, temporales o permanentes, dirigidas a su protección, contando para ello con el soporte y apoyo del Departamento de Recursos Humanos
- Seguimiento de la relación mercantil: asimismo, y en la medida en la que resulte aplicable, el Responsable del Sistema realizará un seguimiento de la relación mercantil de aquellas personas físicas o jurídicas que pudieran estar involucradas en favorecer o colaborar con la Comunicación, a fin de garantizar la ausencia de represalias, tales como la terminación anticipada o anulación de contratos, penalizaciones, valoración injusta o discriminatoria en adjudicaciones, etc.

Cualquiera de los sujetos que, estando comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, sufrieran represalias, amenazas de represalia o tentativa de represalia, como consecuencia de la Comunicación a través del Sistema Interno de Información, estará legitimado para solicitar la protección de la autoridad competente, además de la protección de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga.

El Responsable del Sistema registrará las actuaciones desarrolladas en el marco de su función de seguimiento periódico, así como los resultados obtenidos.

6. MEDIDAS DE APOYO

Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga velará porque, en la medida de lo posible, se faciliten una serie de medidas de apoyo al Informante, en caso de ser necesario y siempre atendiendo a la valoración de las circunstancias derivadas de la Comunicación y al criterio de la Responsable del Sistema.

Las medidas de apoyo que se presten resultarán procedentes siempre y cuando existan causas de suficiente entidad y justificación que requieran de su adopción. Asimismo, responderán a las casuísticas y necesidades de cada supuesto, a fin de garantizar una protección rápida y efectiva.

7. INCUMPLIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

En caso de sufrir represalias o de tener sospechas o conocimiento de su adopción respecto a otra persona, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema a través del Sistema Interno de Información, para que pueda analizar el caso y adoptar las medidas adecuadas para prevenirlas o, en su caso, subsanarlas. Todo ello, sin perjuicio de cualesquiera otras acciones disciplinarias o legales a que pudiera haber lugar.

Si se confirmase la adopción de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción disciplinaria conforme a los procedimientos establecidos o se aplicarán las acciones que en Derecho pudieran corresponder.

8. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga impulsa y aprueba este Protocolo, definiendo así las bases para la adecuada protección del informante, y en cumplimiento de los principios y garantías recogidas en la «Política Corporativa del Sistema Interno de Información».

Este Protocolo será revisado, actualizado, aprobado y difundido de manera periódica y siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones.

ANEXO VII. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

1. Objeto

El objetivo de la presente Política de Privacidad es informar a todo el personal de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga de las condiciones legales bajo las que se tratarán los datos personales que se recaben a través del Sistema Interno de Información.

Para su correcta configuración, Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga da pleno cumplimiento a la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales; de manera especial:

- (i) El 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"), y
- (ii) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales.
- (iii) 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;
- (iv) demás normativa de desarrollo, tanto europea como española, que pueda resultar de aplicación.

2. Responsable del tratamiento de los datos personales que se recaben

La entidad legalmente responsable del tratamiento de los datos que se recaben en el Sistema Interno de Información es la sociedad mercantil «Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, S.A.» (en adelante, «el Responsable del Tratamiento»).

Sus datos de contacto son:

- PAPELERA GUIPUZCOANA DE ZICUÑAGA. Polígono Zicuñaga s/n Hernani
- Teléfono: 943551100
- Mail de contacto: protecciondatos@iberpapel.es

3. Principio de proporcionalidad y minimización de datos

Los datos personales recabados en el marco del Sistema Interno de Información:

- se limitarán a lo estricta y objetivamente necesario para tramitar las denuncias y, si procede, comprobar la realidad de los hechos denunciados;
- serán tratados en todo momento para un fin legítimo y específico, relacionado con la investigación de la denuncia que se presente; y
- serán adecuados y no excesivos. No se recopilarán datos personales que no sean pertinentes.

4. Origen de los datos personales objeto de tratamiento

El Responsable del Tratamiento podrá tratar información personal del denunciante y del denunciado, así como de terceras personas involucradas en los hechos que hayan sido objeto de denuncia (por ejemplo, posibles testigos).

Responsable del Tratamiento podrá recibir dichos datos personales:

- a) directamente del propio interesado (por aportarla él mismo al formular la denuncia o posibles alegaciones); y,
- b) de manera indirecta, por cualquiera de las personas —físicas o jurídicas- involucradas en la investigación.

En estos supuestos en los que el Responsable del Tratamiento reciba información personal de un interesado de manera indirecta, por razones de transparencia se le informará de ello, en la forma y en el plazo máximo que establece la Ley, y se le informará de la procedencia de sus datos y la categoría de información que se ha recibido sobre él.

5. Finalidad y legitimación

A los efectos legales, se hace constar que con el Sistema Interno de Información se busca cumplir una triple finalidad, cada una de ellas con su correspondiente base legitimadora que la justifica:

- a) Cumplimiento de la Ley 2/2023, de Protección al Informante.

En primer lugar, para (a) tramitar las denuncias que se reciban, (b) investigar si procede los hechos objeto de denuncia, (c) clarificar y obtener evidencias de lo sucedido y, en su caso, adoptar acciones legales, otorgando al denunciante la protección necesaria para prevenir posibles represalias.

La base legitimadora de este tratamiento será el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la «Ley 2/2023, de 20 de febrero, de Protección del Informante».

Adicionalmente, y en estrecha relación con lo anterior, los datos personales que se recaben serán también tratados para el cumplimiento de una misión realizada en interés público, como es la prevención, detección y descubrimiento de posibles riesgos e incumplimientos que puedan producirse y generar responsabilidad penal para Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga.

En todo caso, si el denunciante formulara su denuncia a través de una reunión presencial y solicitase expresamente dejar constancia de ella mediante su grabación en video (recabando su imagen y su voz) o audio (sólo su voz), el Responsable del Tratamiento lo llevará a cabo con base en su consentimiento, como base legitimadora.

- b) Tener evidencia del correcto funcionamiento del Modelo de compliance penal, como misión de interés público.

Además, se podrán tratar datos personales en el marco de este Sistema Interno de Información para disponer de evidencias del correcto funcionamiento de su Modelo de Prevención de Riesgos Penales, como medida dentro del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

- c) Otros posibles usos que puedan resultar legalmente obligatorios.

Finalmente, en algunos casos los datos personales también podrán ser tratados para cumplir determinadas obligaciones legales que sean exigibles al Responsable del Tratamiento. Por ejemplo, si los solicita un Juzgado, o cualquier Cuerpo y Fuerza de Seguridad del Estado.

En estos casos, y en la medida de lo posible, se le informará de ello al interesado y de la norma que lo impone.

6. Plazo de conservación de los datos personales que se recaben

Los datos personales de quien formule la denuncia, del denunciado, y de terceros que puedan ser mencionados en ella o participar en su investigación, serán tratados por el Responsable del Tratamiento:

- a) durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados,
- b) en su caso, durante el tiempo en que se desarrolle la pertinente investigación y, finalmente,
- c) a lo largo del ejercicio de las acciones legales que correspondan.

Tras ello, el Responsable del Tratamiento conservará dichos datos (i) debidamente bloqueados, y única y exclusivamente (ii) para dar cumplimiento a posibles obligaciones legales que resulten de aplicación, así

como (iii) para atender y hacer frente a posibles reclamaciones y responsabilidades legales de cualquier índole, manteniéndolos bloqueados y durante los plazos máximos legalmente establecidos a disposición de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Juzgados y Tribunales, y cualquier Administración Pública competente y por un plazo máximo de diez años.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán los datos personales que se recaben?

Como regla general, el Responsable del Tratamiento no compartirá con ningún tercero los datos que recabe a través de su Sistema Interno de Información. Únicamente accederá a ellos el personal que, por sus funciones, responsabilidades y cometidos esté debida y previamente autorizado.

No obstante, frente a esta regla general existen algunas excepciones. Así:

- a) En primer lugar, los datos sí podrán ser facilitados a aquellos terceros a los que el Responsable del Tratamiento esté legalmente obligado a facilitárselos. Por ejemplo, Juzgados y Tribunales, Ministerio Fiscal, Ertzaintza, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad o cualquier otro Organismo Público competente.
- b) Asimismo, el Responsable del Tratamiento puede contar con la colaboración de terceros proveedores de servicios, que pueden tener acceso a tales datos personales y que los tratarán en su nombre y por su cuenta por temas operativos.

En relación con lo anterior se pone de manifiesto que el Responsable del Tratamiento sigue unos estrictos criterios de selección de proveedores, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos. Así, y para regular las condiciones de Privacidad en las que actuarán esos posibles terceros proveedores, el Responsable del Tratamiento suscribirá con ellos, cuando proceda, el correspondiente contrato de encargado del tratamiento, mediante el que les impondrán obligaciones como, por ejemplo, aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas; tratar los datos personales para las finalidades pactadas y atendiendo únicamente a las instrucciones documentadas del Responsable del Tratamiento; y suprimir o devolverle los datos una vez finalice la prestación de los servicios.

De manera especial, en estos supuestos de intervención de un tercer proveedor, en el contrato que se suscriba con él se harán constar de manera expresa las siguientes obligaciones:

- El proveedor, como tal encargado del tratamiento, seguirá rigurosa y puntualmente las instrucciones del Responsable del Tratamiento.
- El encargado no usará dichos datos para otro fin distinto.
- El encargado implantará las medidas de seguridad -técnicas y organizativas- para garantizar la confidencialidad de la información a la que acceda.

- El encargado no comunicará a terceros los datos obtenidos en el marco de la administración del Sistema Interno de Información, ni siquiera para su conservación.

Las anteriores actuaciones no conllevarán la transferencia de los datos personales fuera del Espacio Económico Europeo, no produciéndose, por tanto, ninguna transferencia internacional de datos. No obstante lo anterior, si excepcionalmente fuera preciso llevar a cabo alguna actuación que sí pudiera conllevar una transferencia internacional, el Responsable del Tratamiento dará en todo momento debido y estricto cumplimiento a las obligaciones de información y legitimación que establezca la legislación vigente en cada momento, de tal manera que quede debidamente salvaguardada y protegida la Privacidad de las personas.

8. Ejercicio de derechos

Las personas cuyos datos personales puedan llegar a ser tratados en el marco y contexto del Sistema Interno de Información tendrán los siguientes derechos:

- a) Tendrán derecho a obtener confirmación sobre si el Responsable del Tratamiento está tratando sus datos personales o no, así como a acceder, rectificar, limitar el uso de sus datos, o en su caso, solicitar su supresión, en los términos legalmente establecidos.
- b) En determinadas circunstancias, a oponerse al tratamiento de sus datos personales.
- c) De acuerdo a lo que dispone la referida ley 2/2023, en el caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación ejerciese el derecho de oposición se presumirá, salvo prueba en contrario, que existen motivos legítimos imperiosos que sí legitiman el tratamiento de sus datos personales.
- d) También podrá reclamar ante la Agencia de Protección de Datos (como Autoridad de Control competente en materia de Protección de datos), especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001-Madrid, o a través de la web <https://www.aepd.es>.

En el supuesto de que el interesado no resida en España o, en cualquier caso y por cualquier motivo, quiera formular su reclamación ante cualquier otra Autoridad Nacional -de entre todas las de la Unión Europea-, puede hacerlo igualmente. Para conocer la ubicación y datos de contacto de tales autoridades nacionales, acceda a <https://europa.eu/youreurope/citizens/consumers/internet-telecoms/dataprotection-online-privacy/index.en.htm> (ver apartado «Making a complaint»).

9. Limitación al acceso de los datos

El acceso a los datos contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado exclusivamente a las áreas que resulten estrictamente necesarias para la investigación de los hechos, todas ellas en el estricto ámbito de sus competencias, de acuerdo con el Modelo de compliance penal de Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga.

Asimismo, y tal y como ya se ha indicado, también podrán acceder a dichos datos los terceros profesionales a los que el Responsable del Tratamiento pueda llegar a encomendar la prestación de determinados servicios relativos a la gestión del Sistema Interno de Información.

10. Medidas de seguridad y confidencialidad. Posible anonimato del denunciante

El Responsable del Tratamiento se asegurará de que se adoptan todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la seguridad de los datos recabados, al objeto de protegerlos de posibles divulgaciones o accesos no autorizados.

A este respecto, al efectuar una denuncia el denunciante podrá decidir si identificarse, o no. No obstante, se anima a que el denunciante se identifique para, de este modo, poder obtener más información acerca de los hechos denunciados. En todo caso, se garantizará la máxima confidencialidad sobre la identidad del denunciante que finalmente desee identificarse.

Asimismo, y como medida para garantizar la confidencialidad del denunciante, se hace constar expresamente que el ejercicio de su derecho de acceso por parte del denunciado no supondrá de manera automática el acceso a la identidad del denunciante.

Sin embargo, como excepción a lo anterior, la identidad del informante podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

Las revelaciones hechas en virtud de la excepción prevista en el párrafo anterior estarán sujetas a salvaguardias adecuadas. En particular, y entre otras medidas que se puedan adoptar, antes de revelar su identidad se informará de ello al denunciante, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial, remitiéndole una explicación escrita de los motivos de tal revelación.

En este sentido se hace constar que la identidad del denunciante sólo la conocerán las áreas que participen en la investigación y resolución de las denuncias que se formulen y, en su caso, expertos externos.

A este respecto, se hace constar que todas las personas que, por razón de las funciones que desempeñen, tengan conocimiento de las denuncias que se formulen, están obligadas a guardar secreto sobre la identidad de la persona denunciante.

11. Deber de información a las partes involucradas

Las personas involucradas en una denuncia serán debidamente informadas de las condiciones legales en materia de Privacidad bajo las cuales se tratarán sus datos personales. Para llevar a cabo lo anterior, el Responsable del Tratamiento:

1. Arbitrará los mecanismos necesarios para garantizar que los destinatarios de este Sistema Interno de Información puedan conocer y tengan a su disposición, de manera sencilla, accesible, comprensible y por supuesto gratuita, las normas de Privacidad contenidas en esta Política.
2. Asimismo, cada vez que se formule una denuncia el Responsable del Tratamiento informará a las personas involucradas de manera personalizada. Así, y al margen de que esta Política sea comunicada a todo el personal de Papela Guipuzcoana de Zicuñaga, para reforzar y garantizar el cumplimiento de tal deber de información se llevarán a cabo las siguientes medidas (en función de si se trata del denunciante, del denunciado o de un tercero involucrado):

- Denunciante: Si el denunciante se identifica al formular la denuncia, se le informará también del tratamiento de sus datos cuando se le dé acuse de recibo de la presentación de su denuncia (en el mismo formato y señas que él mismo haya empleado). Se llevará a cabo lo anterior en el plazo máximo de 7 días naturales, a partir de la recepción de la denuncia.

Excepcionalmente, esta notificación personalizada no se realizará si el denunciante ha empleado una cuenta de correo de uso común o compartido.

- Denunciado: En el caso del denunciado, por regla general se le informará de la interposición de una denuncia contra él en el plazo máximo de un mes desde su recepción.

No obstante, excepcionalmente y siempre que exista una justa causa, dicha comunicación podrá demorarse dos meses adicionales o, incluso, no practicarse, si llevarla a cabo pudiera poner en grave peligro el buen fin de la investigación. Ello, sin perjuicio de la participación que finalmente tenga como consecuencia de la contradicción del proceso que se siga.

No obstante, en cualquier caso y con carácter previo será necesario evaluar de manera individualizada si tal comunicación puede comprometer el correcto desarrollo y buen fin de la investigación. En este sentido, en caso de que se decida no informar al interesado, esta decisión será debidamente documentada y justificada.

- Cualquier otro interesado implicado en la denuncia: Finalmente, a los terceros involucrados en la denuncia que se formule, se les informará de forma previa a su participación en el proceso: por ejemplo, a un posible testigo con carácter previo a su entrevista o toma de declaración.