

Política y Procedimiento del Sistema Interno de Información

Mayo 2025

Versión v.005



RESPONSABILIDADES			
Elaborado por:	Compliance Officer		
Propietario:	Responsable del Sistema Interno de Información		
Aprobado por:	Consejo de Administración	Fecha:	23/05/2025
Destinatarios:	GRUPO DALER		

CONTROL DE VERSIONES					
Código	Versión	Fecha	Área	Aprobado por	Observaciones
	1.0	25/07/2018	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración de Grupo Ubesol	Borrador Inicial
	2.0	22/03/2019	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración de Grupo Ubesol	Revisión y actualización.
	3.0	20/10/2021	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración de Grupo Ubesol	Revisión y actualización.
	4.0	25/05/2023	Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración de Grupo Ubesol	Revisión y actualización.
	5.0	23/05/2025	Compliance Officer	Consejo de Administración de GRUPO DALER	Adecuación del Sistema Interno de Información a ámbito DALER y adhesión de IZZON LAB, S.L.



Índice

1.	Introducción	4
2.	Objeto y Alcance del Sistema Interno de Información	4
3.	Ámbito de aplicación	5
4.	Elementos del Sistema	5
5.	Definiciones	6
6.	Marco Normativo	7
7.	Roles y Responsabilidades	7
8.	Responsable del Sistema	8
9.	Garantías y Derechos	8
10.	Canal Ético	9
11.	Procedimiento de gestión de consultas	10
11.1.	Contenido de la consulta	10
11.2.	Recepción y gestión de la consulta	11
12.	Procedimiento de gestión de denuncias	11
12.1.	Fase de recepción, análisis y admisión a trámite	11
12.2.	Fase de Investigación	12
12.3.	Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia	12
12.4.	Informe Motivado de Conclusiones y Resolución	13
12.5.	Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas	13
12.6.	Plazo de resolución y comunicación de la resolución al denunciante	14
13.	Canales Externos y Autoridad Independiente	14
14.	Protección de Datos de carácter personal	15
15.	Conservación y registro de la información gestionada	15
16.	Régimen Disciplinario	15
17.	Publicación y difusión	16
18.	Actualización y Aprobación	16



1. Introducción

DALER MANAGEMENT S.L y sus subsidiarias: UBESOL, S.L., LABORATORIOS MAVERICK, S.L.U e IZZON LAB, S.L., (en adelante, todas ellas, “**Grupo DALER**”, “**DALER**” o el “**Grupo**”) disponen de un **Sistema Interno de Información** y asumen el compromiso de actuar con responsabilidad e integridad.

Dicho Sistema, diseñado conforme a los requisitos exigidos por la Ley 2/2023¹, se encuentra habilitado para comunicar, de manera segura, además de infracciones previstas en el art.2 de la citada Ley, cualquier infracción de cualquier norma legal vigente, así como posibles riesgos o incumplimientos de las disposiciones del **Código Ético** o de cualquier otra norma interna del **Grupo DALER**.

Además, el Sistema cuenta con las garantías de confidencialidad, ausencia de represalias, posibilidad de comunicar de manera anónima, protección de datos y Derecho a la presunción de inocencia y de defensa de la persona afectada por la comunicación, en los términos definidos en el apartado 9 del presente documento. Esta Política se integra en el marco general de cumplimiento del **Grupo DALER** y complementa lo previsto en su **Código Ético**.

2. Objeto y Alcance del Sistema Interno de Información

Esta política regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** (en adelante también, el “**Sistema**”) que **Grupo DALER** pone a disposición de todos los colaboradores para que realicen las comunicaciones que estimen necesarias y puedan cumplir con la **obligación de comunicar cualquier sospecha o violación de normativa externa o interna**, cometida en el seno o nombre de cualquiera de las sociedades integrantes del **Grupo**.

En este sentido, esta política desarrolla la **gestión, investigación y respuesta** ante las comunicaciones realizadas por cualquier interesado. Pero aún más importante, establece una serie de **garantías** que protegen a las Personas Trabajadoras frente a las represalias que puedan sufrir por las informaciones realizadas sobre posibles riesgos o incumplimientos de normativa externa, así como de las disposiciones del Código de Ético o de cualquier otra norma interna de **Grupo DALER**.

Más específicamente, **los Canales Internos de Información no son un buzón de quejas o reclamaciones**, por lo que, de recibirse cualquier comunicación de este tipo, no será admitida a trámite. No obstante, para este tipo de cuestiones, se cuenta con una **sección específica del canal** (Canal de Consultas) habilitada específicamente para gestionarlas de forma adecuada.

Quedan **excluidas de la protección del presente procedimiento** las comunicaciones sobre:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

¹ 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.



- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.

3. Ámbito de aplicación

El presente Procedimiento aplica a todos los colaboradores que integran **Grupo DALER**, y sus subsidiarias. Concretamente, este Procedimiento es de aplicación:

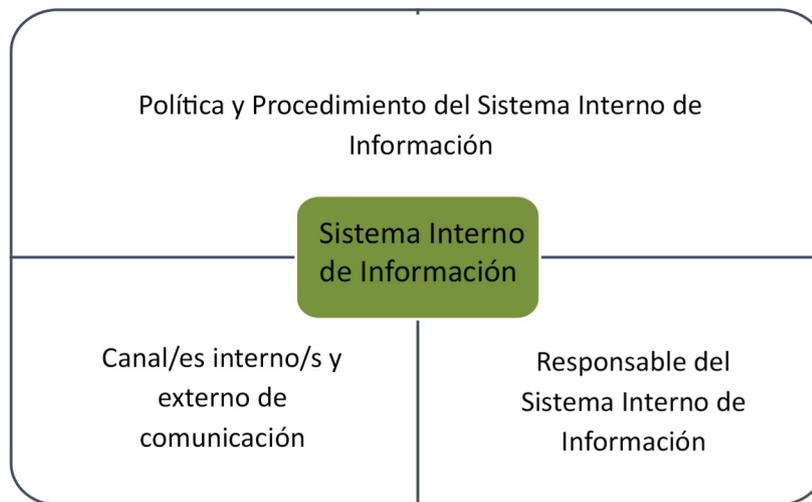
- Todos los **empleados**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados a la Organización, incluyendo becarios, personal temporal, voluntarios, directivos, así como los miembros del Consejo de Administración. Todos ellos tienen la **obligación** de comunicar cualquier **riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través de los canales habilitados.
- **Accionistas y partícipes.**
- **Candidatos a empleados** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- **Antiguos trabajadores** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- Cualquier **persona** que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Cualquier tercero que tenga relación directa o indirecta con **Grupo DALER** o sea conocedor de alguna conducta susceptible de ser denunciada en esta Política.

4. Elementos del Sistema

El **Sistema Interno de Información** de **Grupo DALER** se conforma de los siguientes elementos, que se desarrollarán en los apartados 10 a 12 de esta Política y Procedimiento:

- Política y Procedimiento del Sistema Interno de Información.
- Responsable del Sistema.
- Canal Ético. Compuesto por:
 - Canal de Denuncias.
 - Canal de Consultas.
- Otros canales internos de comunicación (*documento escrito dirigido al Responsable del Sistema o reunión presencial con dicho Responsable*).
- Canal externo de comunicación (*Autoridad Independiente de Protección al Informante*).





5. Definiciones

1. **Denuncia o comunicación:** la información recibida en el Canal de Denuncias del **Sistema Interno de Información** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos en el seno de **Grupo DALER**.
2. **Consulta:** información recibida en el Canal de Consultas del **Sistema Interno de Información** relacionada con dudas sobre la interpretación del **Código Ético**, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.
3. **Denunciante o informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por la organización.
4. **Denunciado o persona afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
5. **Tercero interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación sin que sean denunciante ni denunciado (por ejemplo, testigos, personas relacionadas, etc.)
6. **Investigado:** será considerado como investigado aquella persona contra la que se inicia el proceso de investigación.
7. **Instructor:** persona encargada de investigar los hechos comunicados.
8. **Canal de Denuncias:** Canal a través del cual se pueden realizar denuncias sobre posibles violaciones de la legalidad vigente, del **Código Ético** de **Grupo DALER** y del resto de políticas internas. Está protegido frente a represalias y respeta todas las garantías de confidencialidad recogidas en la Ley 2/2022, de protección al informante. Permite la realización de denuncias anónimas. Ubicado en el Canal Ético de **Grupo DALER**.
9. **Canal de Consultas:** Canal habilitado para plantear dudas éticas o de comportamiento directamente al Departamento de Compliance. Por ejemplo, *“he recibido un regalo y no sé cómo actuar”*. En este caso, no está amparado por la Ley 2/2022 ya que es meramente una vía de comunicación y de resolución de dudas a disposición de las Personas Trabajadoras de **Grupo DALER**. Ubicado en el Canal Ético de **Grupo DALER**.



10. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia cuya labor engloba, entre otras, la gestión del canal externo de información.
11. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

6. Marco Normativo

Para el desarrollo y la ejecución del procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente 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.*
- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

7. Roles y Responsabilidades

ROL	Responsabilidad
Órgano de Administración	<ul style="list-style-type: none">- Aprobar e implantar el Sistema Interno de Información.- Aprobar el presente Procedimiento y Política del Sistema Interno de Información.- Designar al Responsable del Sistema.- Determinar las sanciones disciplinarias a implementar, incluido el traslado a las autoridades competentes, según propuesta del Responsable del Sistema.
Responsable del Sistema	<ul style="list-style-type: none">- Implantar y revisar el presente procedimiento.- Gestionar y tramitar diligentemente las comunicaciones recibidas.- Tramitación de expedientes de investigación.- Proponer las sanciones disciplinarias a implementar según el resultado de la investigación de los hechos.
Gestor del Sistema	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de las comunicaciones (cuando no coincidan gestor y Responsable del Sistema en una misma persona)



8. Responsable del Sistema

El Compliance Officer de **Grupo DALER**, como garante del cumplimiento normativo en el Grupo y responsable del desarrollo y aplicación de las políticas internas de Ética y cumplimiento², es el Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información (también denominado **Responsable del Sistema**).

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

9. Garantías y Derechos

Grupo DALER garantiza el cumplimiento de las siguientes garantías y derechos:

- **Confidencialidad:** Se garantiza la confidencialidad de la identidad del informante, de cualquier tercero interviniente y de **todas las informaciones** aportadas, así como de **todas las actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación³.
Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la persona informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del informante. Esta garantía de confidencialidad **se extiende incluso una vez finalizada la investigación**. Cualquier filtración de una comunicación, será debidamente investigada de manera interna y, de confirmarse, será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes de acuerdo con el procedimiento disciplinario de las distintas sociedades que conforman **Grupo DALER** y con la normativa vigente de aplicación (especialmente, Convenio Colectivo y Estatuto de los Trabajadores).
- **Anonimato:** El informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las comunicaciones de **forma anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de dato personal. En estos casos, la identidad del denunciante no será conocida por ninguna de las personas involucradas en las distintas fases del procedimiento. Esta garantía de anonimato se mantendrá incluso frente al Responsable del Sistema y a cualquier otra persona relacionada con la gestión o tramitación de la denuncia recibida.
- **Ausencia de Represalias:** Queda estrictamente prohibida la **adopción de Represalias** contra cualquier Informante que, de buena fe, efectúe Comunicaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Política, así como también contra aquellas otras personas que puedan asistir al Informante durante la investigación, terceros relacionados

² Véase **Política del Sistema de Gestión del Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales**

³ Esta garantía de confidencialidad se extiende incluso una vez finalizada la investigación.



con el mismo, así como contra las entidades propiedad del Informante o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o profesional.

En caso de que algún Informante o alguna de las personas o empresas anteriormente mencionadas que, obrando de buena fe, sean objeto de alguna Represalia de cualquier tipo, el Responsable del Sistema investigará a los autores o responsables y, en su caso, les serán aplicadas las medidas disciplinarias correspondientes.

- **Derecho de Información del Denunciado:** La Persona o Personas Afectadas por una denuncia tendrán derecho a ser informadas manera clara y detallada sobre las acciones u omisiones que se les atribuyen. Así mismo, podrán ejercer su derecho a formular alegaciones y a presentar cuantas pruebas estimen convenientes en su defensa, garantizándose en todo momento el respeto al principio de presunción de inocencia. Sin perjuicio de lo anterior, este trámite de audiencia tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.
- **Presunción de inocencia:** Se garantiza la presunción de inocencia de la persona afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto del investigado hasta que no haya concluido la investigación. No obstante lo anterior, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos debidamente justificados y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
Entre estos casos pueden incluirse, a título enunciativo y no limitativo, situaciones en las que exista riesgo de destrucción de pruebas, posibilidad de represalias contra el denunciante o terceros, o cuando se trate de denuncias relacionadas con conductas de acoso laboral, sexual o por razón de género, en las que sea necesario establecer medidas de protección hacia la persona denunciante o a la presunta víctima de dichas situaciones.

10. Canal Ético

Para poder realizar cualquier **denuncia** que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, o bien realizar alguna **consulta** sobre las disposiciones del Código de Ético, o de la normativa interna de **DALER** o la legislación vigente aplicable, el Sistema Interno de Información de **DALER**, cuenta con un Canal de Denuncias y un Canal de Consultas para cada una de las sociedades participadas, agrupados en el **Canal Ético**. Ambos canales se encuentran claramente diferenciados en una página web accesible a través de estas vías:

- Herramienta del **Canal Ético**:
 - **UBESOL S.L. y MAVERICK S.L.U:** Enlace a la herramienta de gestión del canal disponible en el siguiente enlace www.canaldedenuncias.grupoubesol.es y en la página web de Grupo Ubesol.
 - **IZZON LAB S.L.:** Enlace a la herramienta de gestión del canal disponible en el siguiente enlace XXXXXXXXXX y en la página de inicio de la web corporativa de la empresa.



- Documento escrito junto con la documentación que se considere necesaria dirigido al Responsable del Sistema Interno de Información a la dirección postal de la sede de **UBESOL S.L., MAVERICK S.L.U., o de IZZON LAB S.L.**
- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** en el plazo máximo de siete (7) días naturales. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
 - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
 - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al denunciante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Se recomienda encarecidamente a las Personas Trabajadoras que realicen sus comunicaciones a través del **Canal Ético** publicado online. Esta herramienta permite respetar absolutamente las garantías de confidencialidad y anonimato, además de facilitar la tramitación de las comunicaciones y mejorar la trazabilidad de las mismas.

Cuando una comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, la persona receptora deberá remitir la información de forma inmediata al **Responsable del Sistema**, respetando siempre el deber de **confidencialidad**.

En los casos en los que el Compliance Officer de **Grupo DALER (Responsable del Sistema)** sea la persona afectada por la comunicación, o bien pueda entrar en una situación de conflicto de interés, el informante podrá realizar la comunicación directamente al departamento de Personas.

11. Procedimiento de gestión de consultas

11.1. Contenido de la consulta

Las **consultas** tienen por objeto el planteamiento de dudas existentes acerca del **Código Ético**, de interpretación de la normativa interna, o de la legislación aplicable. Es decir, se trata de dudas éticas o sobre los procedimientos internos, no de denuncias por violaciones de normativa. Por ejemplo, *“he recibido un regalo de un proveedor y no sé si puedo aceptarlo o no”*. Deberán realizarse, preferentemente, a través de la sección **Canal de Consultas**⁴ del **Canal Ético**, ubicado tanto en la web corporativa de Grupo Ubesol como en la página web de IZZON LAB.

En definitiva, podrán canalizarse a través de esta vía todas las dudas relacionadas con las pautas de actuación o conducta que pudieran tener afectación en materia de Compliance, pero no se aceptarán denuncias sobre irregularidades, ya que este canal no está adaptado a los requisitos de la Ley 2/2023. Las consultas realizadas a través de esta vía únicamente deberán cumplir con los siguientes requisitos:

⁴ Véase **Anexo I** para información detallada



1. Datos personales y de contacto del comunicante.
2. Indicación clara y completa de la consulta.
3. Que sea formulada en términos respetuosos.

11.2. Recepción y gestión de la consulta

Una vez recibida la consulta a través del Canal, se enviará un acuse recibo en el plazo de siete (7) días naturales siguientes a su recepción. El Responsable del Sistema será el encargado de analizarla y darle respuesta en un plazo de veinte (20) días naturales. Si lo considera necesario, podrá solicitar respaldo de otras áreas competentes, manteniendo en todo caso **el deber de confidencialidad** sobre la identidad y otros atributos que permitan o puedan permitir desvelar la identidad del consultante.

12. Procedimiento de gestión de denuncias

12.1. Fase de recepción, análisis y admisión a trámite

Las denuncias, como viene indicándose a lo largo de esta Política, tienen como objeto poner de manifiesto una violación de cualquier norma legal, del **Código Ético de Grupo DALER** o de cualquier normativa interna. Deberán realizarse, preferentemente, a través de la sección **Canal de Denuncias del Canal Ético**, ubicado tanto en la web corporativa de Grupo Ubesol como en la página web de IZZON LAB. Están cubiertas por las garantías de confidencialidad y de prohibición de represalias dispuestas en la Ley 2/2023 y se permiten las denuncias anónimas, aunque no es la opción recomendada de cara a una futura investigación de los hechos.

Una vez recibida la denuncia, se dará **acuse de recibo** en un plazo máximo de siete (7) días naturales. Posteriormente, el Responsable del Sistema realizará un **análisis inicial** en un periodo no superior a quince (15) días desde el acuse de recibo, pudiendo ampliarse dicho plazo por otros quince (15) días adicionales por, entre otros motivos, la necesidad de que el denunciante deba remitir información complementaria. Para ello, contará con un plazo máximo de siete (7) días naturales desde la solicitud de mayor información.

El resultado de dicho análisis inicial será la **admisión o inadmisión a trámite de la denuncia**.

Serán inadmitidas a trámite las denuncias que informen sobre hechos que no supongan ninguna infracción sancionable en el ámbito objetivo del Canal de Denuncias⁵, carezcan de toda verosimilitud, o carezcan manifiestamente de fundamento. Del mismo modo, también se denegará la admisión de aquellas denuncias que sean una mera reproducción de otras anteriores previamente inadmitidas o ya debidamente investigadas.

Sea cual sea el resultado de la fase de admisión a trámite, el Responsable del Sistema elaborará una resolución motivada indicando las causas que justifican la decisión y la remitirá al denunciante a través del medio para la recepción de comunicaciones que éste indicó al formular la denuncia⁷.

⁵ Estas comunicaciones deberán remitirse a través del Canal de Consultas regulado en esta Política.

⁷ En caso de que el denunciante no haya indicado un medio para la recepción de comunicaciones, o de que la denuncia sea anónima, los cambios en el estado de la denuncia no se notificarán directamente al denunciante. No obstante, siempre



12.2. Fase de Investigación

Para toda denuncia **admitida a trámite**, el Responsable del Sistema procederá a la apertura de una investigación, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta fase de investigación será instruida por el propio Responsable del Sistema, salvo que decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros de la Organización o un asesor externo. Asimismo, el Responsable del Sistema podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la información y colaboración que considere necesaria para realizar la investigación, respetando siempre los derechos de confidencialidad y protección de datos de denunciante y denunciado.

La fase de investigación tendrá una duración máxima de tres (3) meses desde la recepción de la denuncia, ampliable por un máximo de tres (3) meses adicionales en caso de que así sea necesario dada la complejidad del caso.

El Responsable del Sistema realizará la apertura de un **expediente de la investigación** en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas. Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras.

12.3. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia

A lo largo de la investigación, el **Responsable del Sistema de Información** se pondrá en contacto con la persona denunciada⁸, informándole de **(i)** la recepción de la denuncia, **(ii)** el hecho del que se le acusa, **(iii)** los departamentos y terceros que podrán ser destinatarios de la denuncia, **(iv)** información sobre el responsable del tratamiento, y **(v)** cómo ejercitar sus derechos de información, acceso⁹, rectificación, supresión, limitación y oposición, de conformidad con la normativa de protección de datos.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona denunciada podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. Este retraso nunca excederá el plazo legal de 1 mes, establecido por el artículo 14.3 del Reglamento General de Protección de Datos, desde la recepción de la denuncia.

quedarán reflejados en la plataforma del Canal de Denuncias, pudiendo el denunciante acceder a consultar su estado, en todo momento.

⁸ Siguiendo lo dispuesto en el art. 9.f de la Ley 2/2023, de protección al informante.

⁹ El derecho de acceso del denunciado estará limitado a los propios datos de carácter personal objeto de tratamiento. Dado el carácter confidencial de las denuncias, en ningún caso, el denunciado tendrá acceso a la identidad y datos de carácter personal del denunciante.



Grupo DALER asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, el Responsable del Sistema de Información dará audiencia a la persona denunciada, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para la aportación por escrito de cualquier alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que considere de su interés para su defensa.

12.4. Informe Motivado de Conclusiones y Resolución

Finalizada la investigación, el **Responsable del Sistema** elaborará un informe motivado de conclusiones, pudiendo, en su caso, recomendar la adopción de medidas disciplinarias. En los casos en los que haya designado a otra persona como **instructor** para llevar a cabo la investigación, esta emitirá un informe de conclusiones que elevará al **Responsable del Sistema**.

Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que deban mantenerse:

- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento.
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes.
- Conclusiones o valoración de los hechos.
- Resolución.
- Propuesta de medidas disciplinarias a adoptar, en su caso.
- Propuesta de medidas, controles y/o acciones a implantar por **DALER** para impedir o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

La resolución del Informe de Investigación podrá ser:

- **Archivar el expediente** por carecer los hechos de relevancia, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones. Del mismo modo, también se podrá **archivar el expediente** por haberse constatado **mala fe en la comunicación**. En este caso, el Responsable del Sistema propondrá al Departamento de Personas la adopción de medidas disciplinarias contra el denunciante.
- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento** de la normativa interna o de la legislación. En este caso, el Responsable del Sistema elevará el Informe de Investigación al Comité de Decisión (formado por el CEO de la sociedad correspondiente, el miembro del Comité de Dirección responsable del Departamento al que pertenece la persona denunciada y el CHRO de la sociedad en la que se han producido los hechos) para la toma de decisiones y la aplicación, en su caso, del **Sistema Disciplinario**. Una vez determinada la sanción a imponer, será el Departamento de Personas el encargado de la aplicación de las sanciones correspondientes.

12.5. Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, el Comité de Decisión adoptará las decisiones que se consideren oportunas y que sean proporcionales y adecuadas al incumplimiento o irregularidad cometida. El **Departamento de Personas** de la Organización en la que se haya cometido el incumplimiento o irregularidad, comunicará y aplicará



las **medidas disciplinarias decididas por el mencionado comité** de la manera y conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc. A tal efecto, cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por el Departamento de Personas, se incorporará al expediente a fin de evitar duplicidad de actuaciones entre este Departamento y el **Responsable del Sistema de Información**.

El Órgano de Administración podrá decidir, en su caso, la adopción de medidas adicionales tales como:

- Reportar los hechos a cualquier autoridad administrativa o judicial.
- Reclamar daños y perjuicios.
- Comunicar, difundir internamente los hechos y/o realizar acciones de formación, siempre dentro del máximo respeto del derecho al honor de las personas afectadas y a las normas de protección de datos, cuando estime que ello pueda resultar eficaz para prevenir incidencias similares en el futuro.
- Resarcir o compensar total o parcialmente a cualquier perjudicado por los hechos.
- Adoptar o disponer medidas organizativas o de prevención de cualquier clase.

12.6. Plazo de resolución y comunicación de la resolución al denunciante

El plazo para resolver no podrá ser superior a 3 meses a contar desde la recepción de la denuncia. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros 3 meses previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

Una vez adoptada la resolución y determinadas las medidas disciplinarias a adoptar, el **Responsable del Sistema** pondrá en conocimiento del denunciante y del denunciado la resolución adoptada.

13. Canales Externos y Autoridad Independiente

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 10 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación 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*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.



- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete (7) días.

14. Protección de Datos de carácter personal

Todas las sociedades integrantes del **Grupo DALER** se comprometen a tratar en todo momento los datos de carácter personal de forma absolutamente confidencial y conforme a la normativa vigente. Se adoptarán las medidas de índole técnica 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 tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las comunicaciones podrán ser facilitados, tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

Para más información puedes consultar la **Política de Privacidad** de **UBESOL S.L.**, **MAVERICK S.L.U.**, y de **IZZON LAB S.L.**, en sus respectivas páginas web.

15. Conservación y registro de la información gestionada

Grupo DALER garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema Interno de Información** serán solo accesibles por aquellas personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o, incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

DALER dispondrá de un **Libro-registro** de las denuncias recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del **Sistema Interno de Información**. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso constarán en el Libro-registro únicamente de forma anonimizada.

Se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

16. Régimen Disciplinario

Las Personas Colaboradoras de **Grupo DALER** deben cumplir con la presente Política. El incumplimiento por parte de estas se sancionará de acuerdo con el régimen disciplinario de **Grupo DALER**, así como con arreglo a la legislación laboral aplicable (incluyendo el Convenio Colectivo de aplicación y el Estatuto de los Trabajadores) llegando incluso al despido en los casos más



graves. Asimismo, se podrá exigir responsabilidad a quienes, mediante acción u omisión, hayan facilitado el incumplimiento.

Grupo DALER se reserva el derecho a resolver unilateralmente sus relaciones con terceros en caso de que la contraparte incumpla lo establecido en la presente Política o en cualquier otra de las políticas internas de **Grupo DALER** que le sean de aplicación.

17. Publicación y difusión

La presente Política será comunicada y puesta a disposición de todas las personas colaboradoras del **Grupo DALER** a través de los canales internos de comunicación y, también, en los procesos de acogida y formación. Estará accesible a todas las personas trabajadoras en el canal y medio que cada una de las sociedades integrantes de **Grupo DALER** establezca.

El Compliance Officer velará por una difusión efectiva, impulsando acciones de refuerzo cuando sea necesario. Asimismo, se informará de su contenido a terceros relevantes en el inicio de la relación contractual o comercial.

18. Actualización y Aprobación

El contenido de esta Política será revisado y actualizado por el Responsable del Sistema Interno de Información, de acuerdo a cambios normativos o a cualquier circunstancia que afecte su contenido. La modificación será aprobada por el Órgano de Administración por iniciativa propia o a petición del Comité de Dirección o del Responsable del Sistema. Cualquiera de las Personas Colaboradoras puede plantear mejoras a la presente política a través del Canal de Consultas establecido.

Esta **Política del Sistema Interno de Información** fue aprobada en la reunión del Consejo de Administración celebrada el 25/07/2018 y actualizada, en quinta instancia, el 23/05/2025, y permanecerá vigente mientras no se apruebe ninguna modificación o revisión de la misma.

