



**Procedimiento de Gestión
del Sistema Interno de Información
y del Canal Ético del Grupo Prim**

**Aprobado por el Consejo de Administración de PRIM, S.A.
el 12 de junio de 2023**

ÍNDICE

1	Introducción	1
2	Glosario.....	1
3	Ámbito de aplicación	2
4	Principios y garantías del Sistema Interno de Información y defensa del informante	3
5	Tratamiento de los datos personales en el Sistema Interno de Información	4
6	Canal Ético.....	4
7	Canales externos de comunicación.....	6
8	Gestión del Canal Ético.....	6
9	Tramitación de consultas	6
10	Tramitación de comunicaciones de Incumplimiento	7
11	Derechos de las partes.....	13
12	Régimen sancionador	14
13	Evaluación periódica del funcionamiento del Canal Ético.....	14
14	Aprobación, difusión y conocimiento del Canal Ético y de la forma de tramitación de consultas y comunicaciones de incumplimiento	14
	ANEXO I: FORMULARIO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS	16
	ANEXO II: FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	17
	ANEXO III: MODELO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	19

Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y del Canal Ético del Grupo Prim

1 Introducción

PRIM dispone de un Sistema Interno de Información de carácter confidencial para comunicar infracciones normativas del Derecho de la Unión Europea e infracciones penales o administrativas graves o muy graves y de lucha contra la corrupción, así como sobre cualquier hecho que pueda ser considerado una vulneración de lo establecido en el Código Ético de PRIM, en sus políticas corporativas, o en otras normas y procedimientos internos, cuyos principios generales y cuyo procedimiento de gestión se detallan en la Política y en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información, a los que puede accederse a través de la página web de la Sociedad: www.prim.es.

El Sistema Interno de Información del Grupo Prim comprende un Canal Ético, que es un buzón o cauce para la recepción de consultas o la comunicación de infracciones, tanto de las leyes, normas administrativas y otras normas internas, un Responsable del Sistema, una Política del Sistema Interno de Información y el presente Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y del Canal Ético.

El modelo de cumplimiento de PRIM se fundamenta en la implementación de una cultura ética corporativa que se articula, entre otros principios, sobre el de respeto a la legalidad y el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, siendo el Código Ético de PRIM la norma que se sitúa en la cúspide de la pirámide normativa corporativa.

Con el objeto de fomentar la cultura ética corporativa, PRIM pone a disposición de cualquier persona un medio de comunicación unificado y completamente confidencial para que pueda informar o denunciar, incluso anónimamente y sin temor a represalias, inquietudes, comportamientos contrarios a nuestros valores y principios éticos, incumplimientos legales o de normas y procedimientos corporativos, incluido el Código Ético de PRIM, cuando la comunicación sea efectuada de buena fe.

El Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información (en adelante, "el Procedimiento") tiene como finalidad regular el funcionamiento del Canal Ético y explicar cómo se realiza la tramitación de las dudas, informaciones, sospechas fundadas y comunicaciones recibidas a través del mismo.

2 Glosario

- *Comunicación de incumplimiento*: comunicación de sospechas fundadas o de potenciales infracciones o incumplimientos de los valores y principios éticos de PRIM, de la legalidad o de normas, políticas y procedimientos corporativos.
- *Consulta*: comunicación que tiene por objeto la ampliación de información o la aclaración de dudas en relación con la interpretación de una norma o del Código Ético, con la licitud o ilicitud de una conducta, entre otras.
- *Consultante*: Usuario del Canal Ético que efectúe una consulta.

- *Expediente de incumplimiento*: Reflejo documental, sea cual sea el soporte, de las actuaciones desarrolladas en relación con una comunicación de incumplimiento.
- *Informante*: Usuario del Canal Ético que efectúe una comunicación de incumplimiento.
- *Comunicante*: Se refiere conjuntamente a consultante e informante.
- *Persona afectada*: Cualquier persona que haya sido señalada mediante una comunicación de incumplimiento como responsable del mismo.
- *Represalia*: cualquier acto u omisión que esté prohibido por la ley o que, de forma directa o indirecta, suponga un trato desfavorable que sitúe a las personas que la sufren en desventaja con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informante.
- *Usuario del Canal Ético*: Toda persona que utilice el Canal Ético, tanto para efectuar una consulta como para efectuar una comunicación de incumplimiento.

3 Ámbito de aplicación

Lo dispuesto en este Procedimiento alcanza a la gestión y tramitación de cualquier consulta o comunicación de incumplimiento que realice cualquier persona en relación con cualquier actividad de la organización.

El presente procedimiento vincula a los consejeros, directivos y colaboradores internos de PRIM, con independencia de la naturaleza jurídica de su vínculo con la organización, y a las personas que, aun no teniendo tal consideración, tengan conocimiento de la existencia de cualquier infracción en su relación profesional con PRIM.

El Procedimiento será de aplicación en Prim, S.A. y en todas las entidades que integran el Grupo Prim de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 del Código de Comercio, sin perjuicio de las adaptaciones que puedan resultar necesarias para el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso.

En adelante, salvo que se indique otra cosa, cualquier mención que se haga de PRIM en este Procedimiento se considerará hecha en relación con cualquiera de las empresas del Grupo Prim.

a. ¿Quién puede comunicar a través del Canal Ético?

El Canal está a disposición de cualquier persona que pretenda informar o denunciar una posible infracción en un contexto laboral o profesional relacionado con PRIM, incluidos los colaboradores internos, externos y demás grupos de interés.

b. ¿Qué hechos se pueden comunicar?

Se puede informar a través del Canal Ético sobre cualquier conducta, hecho o información que pudiera constituir un incumplimiento de nuestros valores y principios éticos corporativos, de la legislación aplicable o de normas y procedimientos internos, incluido el Código Ético de PRIM.

En especial, además de los incumplimientos del Código Ético de PRIM y de otras normas internas de obligado cumplimiento, podrán ser objeto de comunicación a través del Sistema Interno de Información:

1. Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, con las condiciones que establece el artículo 2 de la Ley 2/2023¹, en los siguientes ámbitos:
 - a. Contratación pública.
 - b. Servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
 - c. Seguridad de los productos y conformidad.
 - d. Seguridad del transporte.
 - e. Protección del medioambiente.
 - f. Protección frente a radiaciones y seguridad nuclear.
 - g. Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales.
 - h. Salud pública.
 - i. Protección de los consumidores y usuarios.
 - j. Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.

2. Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social. Se incluyen eventuales infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Además, a través del Canal Ético es posible realizar consultas sobre dudas en la aplicación de una norma legal de cualquier rango y del Código Ético, las políticas y los procedimientos corporativos.

4 Principios y garantías del Sistema Interno de Información y defensa del informante

El Consejo de Administración de Prim ha aprobado una Política del Sistema de Información y Defensa del Informante, que se encuentra publicada en la página web corporativa (www.prim.es) y en la intranet de la organización, en la que se definen cuáles son los elementos que comprende el Sistema Interno de Información y los principios que rigen el mismo (publicidad, accesibilidad, confidencialidad, anonimato, derecho de acceso a la información, inexistencia de represalias, objetividad, imparcialidad y diligencia, y legalidad).

¹ Ley 2/2023¹, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

5 Tratamiento de los datos personales en el Sistema Interno de Información

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado, dentro de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- a) El Responsable del Sistema y a quien lo gestione directamente.
- b) El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- c) El responsable de los servicios jurídicos, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- d) Los encargados de tratamiento que eventualmente se designen.
- e) El Delegado de Protección de Datos.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en PRIM o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

6 Canal Ético

Se podrá hacer uso del Canal Ético por escrito o verbalmente.

- Comunicación por escrito:
 - Por medio de la dirección en internet <https://prim.canaletico.app/>
 - Por medio de correo postal, indicando destacadamente en el sobre "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL", a la siguiente dirección:

Prim, S.A.
A/A Personal del Responsable del Sistema Interno de Información
Calle Yolanda González, 15.
28938 Móstoles. Madrid

Si la persona a la que se atribuye un presunto incumplimiento es el Responsable del Sistema Interno de Información o el Director de Cumplimiento y ESG, la comunicación postal se deberá dirigir a la Atención Personal del Presidente de la Comisión de Auditoría.

- Comunicación verbal:
 - A través de la opción *audio* habilitada al efecto en la dirección en internet <https://prim.canaletico.app/>.
 - Solicitando una reunión presencial al Responsable del Sistema Interno de Información.

Adicionalmente, en la página web corporativa (www.prim.es) y en el Escritorio Digital de PRIM estará habilitado un acceso directo al Canal Ético de PRIM.

En el caso de que la comunicación sea verbal, se advertirá al comunicante de que la comunicación será grabada o transcrita completa y exactamente, previo consentimiento del comunicante, y se le informará del tratamiento de sus datos de carácter personal.

A este buzón tendrá acceso directamente el Responsable del Sistema.

El Responsable del Sistema será responsable de asegurarse que el conocimiento puntual por parte de personas que necesariamente deban intervenir en el expediente no infrinja o perjudique los principios de confidencialidad y anonimato del denunciante, del denunciado y de los hechos denunciados, y garantice los principios que inspiran el sistema.

Además, al contenido de las comunicaciones internas tendrán acceso, siempre que resulte necesario, las personas designadas por el Responsable del Sistema para la instrucción de cada expediente de incumplimiento

Los medios a través de los que está accesible el Canal Ético garantizan que la información transmitida en las consultas o comunicaciones de incumplimiento solo pueda ser recibida por el destinatario de la misma, de manera que ninguna otra persona no autorizada puede conocer la identidad de los usuarios del canal y el texto de la comunicación.

En caso de que una comunicación de incumplimiento sea remitida por el informante a través de canales o vías que no sean los establecidos, o sea recibida por colaboradores internos que no sean los responsables de su tratamiento, estos deberán respetar la confidencialidad, abstenerse de acceder a la información, de tratarla, o de intervenir en modo alguno, salvo para dirigir la comunicación de forma inmediata y segura al Responsable del Sistema. El incumplimiento de esta obligación está tipificado como una infracción muy grave de la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos, se informará debidamente a los potenciales usuarios del Canal Ético de la razón social del Responsable del Tratamiento, de las finalidades principales del mismo, de la legitimación y conservación de los datos, de las cesiones previstas y de los derechos de los interesados en materia de protección de datos de carácter personal. Asimismo, se informará a los potenciales usuarios de la estricta confidencialidad de la información que se transmita a través del Canal Ético, especialmente en cuanto a los datos personales de las personas involucradas en un expediente de incumplimiento, de la total protección contra represalias como consecuencia de haber efectuado una comunicación de buena fe, y de las consecuencias que acarrearía la realización de una comunicación de incumplimiento en caso de falsedad o mala fe.

7 Canales externos de comunicación

Toda persona física podrá informar ante la *Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.*, cualquier incumplimiento u omisión de los principios y garantías establecidas en el presente documento que se respaldan en el cumplimiento 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*.

Asimismo, el comunicante podrá recurrir a las Autoridades competentes para recibir asesoramiento, apoyo o trámite en relación con su comunicación de incumplimiento, recibiendo las mismas garantías establecidas para el Canal Ético interno, siempre y cuando se respeten las estipulaciones recogidas en la Ley anteriormente nombrada.

8 Gestión del Canal Ético

La gestión del Canal Ético corresponde al Responsable del Sistema Interno de Información, responsabilidad que será designado por el Consejo de Administración de Prim, S.A.

El Responsable del Sistema ejercerá sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

Al margen de las medidas técnicas y organizativas que se establezcan para el mantenimiento de la confidencialidad de la información, el Responsable del Sistema Interno de Información se asegurará de que todas las personas que pudieran llegar a tener acceso autorizado a una parte o a la totalidad del contenido de un expediente, que deberán ser siempre las estrictamente necesarias e indispensables para su tramitación, hayan firmado previamente un **Compromiso de Confidencialidad (modelo en Anexo III)** y de que se adopten todas las medidas precisas y razonables que resulten convenientes para cumplir dicho compromiso.

9 Tramitación de consultas

Las consultas requieren que se faciliten todos los datos necesarios para su correcta resolución. Se consideran como datos mínimos para poder resolver una consulta los que figuran en el formato que se acompaña a este Procedimiento como **Anexo I**.

Una vez recibida una consulta, el Responsable del Sistema acusará recibo de la misma en un plazo de siete (7) días naturales desde su recepción, informando al consultante de la recogida y tratamiento de sus datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente en esa materia.

El Responsable del Sistema, que podrá recabar más información del consultante para matizar, en su caso, la duda planteada, dará respuesta a la consulta en un plazo que no deberá superar, salvo por causas debidamente justificadas, los diez (10) días hábiles desde su acuse de recibo, y podrá

también solicitar la intervención de otros directivos o colaboradores internos de PRIM, incluso asesores externos, cuando su intervención sea considerada de interés en un determinado asunto.

10 Tramitación de comunicaciones de Incumplimiento

Las comunicaciones de incumplimiento se realizarán facilitando los datos necesarios para que se pueda tratar de manera efectiva la comunicación. Se consideran como datos mínimos para poder tratar de manera efectiva la comunicación los que figuran en el formato que se acompaña a este Procedimiento como **Anexo II**, y que se corresponden con los siguientes:

- i. La descripción detallada de los hechos que se pretenden comunicar, con indicación de las circunstancias en que se desarrollaron, en qué consiste la posible irregularidad o incumplimiento, las posibles personas implicadas en los hechos, las fechas y lugares en que se cometieron y los medios utilizados.
- ii. La forma en que el informante tuvo conocimiento de los hechos irregulares.
- iii. Si bien se admite que la comunicación se haga de forma anónima, se recomienda la identificación completa del informante, así como una dirección a efectos de notificaciones.
- iv. Adicionalmente, el informante podrá aportar toda la información complementaria de que disponga, así como los documentos o cualquier otro tipo de prueba que considere oportunos, para facilitar el conocimiento y entendimiento de los hechos.

Las comunicaciones verbales o las que se hagan presencialmente serán documentadas previo consentimiento del informante.

La tramitación de las comunicaciones de incumplimiento comprenderá las siguientes fases:

- 1) Recepción y acuse de recibo de la comunicación de incumplimiento
- 2) Información inicial al informante y a la persona afectada
- 3) Análisis previo y clasificación de la comunicación
- 4) Instrucción del expediente
- 5) Trámite de audiencia
- 6) Informe de conclusiones y propuesta de resolución
- 7) Resolución del expediente y medidas correctoras

1) Recepción y acuse de recibo de la Comunicación de Incumplimiento

El Responsable del Sistema será el responsable de recibir las comunicaciones de incumplimiento que se dirijan al Canal Ético.

Recibida la comunicación, se procederá a su registro en el Sistema de Gestión de Información que deberá recoger la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Código de identificación
- Actuaciones desarrolladas
- Medidas adoptadas
- Fecha de cierre

Asimismo, se enviará acuse de recibo de la comunicación al informante en el plazo de siete (7) días naturales desde la recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación. Además, se le informará sobre la recogida y tratamiento de sus datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente en esa materia.

PRIM contará con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este Procedimiento. Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

2) Información inicial al informante y a la persona afectada

a. Al informante:

Cuando el informante haya designado una dirección a efectos de notificaciones, el Responsable del Sistema le informará sobre la apertura de un expediente por comunicación de incumplimiento, en cuyo caso le indicará el número de registro asignado al mismo, o sobre el archivo de su comunicación, en cuyo caso se le proporcionará una explicación de las causas que motivaron el mismo.

Asimismo, el Responsable del Sistema advertirá al informante sobre la confidencialidad de la información suministrada en todas las etapas del procedimiento, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal así como sobre los derechos que le asisten.

b. A la persona afectada:

En caso de que se proceda a la apertura de un expediente por comunicación de incumplimiento, el Responsable del Sistema notificará a la persona afectada la existencia de tal comunicación y de la apertura del expediente en cualquier momento de la instrucción.

Asimismo, le informará de las acciones u omisiones que se le atribuyen y de su derecho a acceder al expediente, a formular alegaciones por escrito y a ser oída en cualquier momento, así como de la absoluta confidencialidad de cualquier información relacionada con el expediente. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, se le informará de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

Asimismo, en cumplimiento de la normativa de aplicación, la persona afectada será informada sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal y sobre los derechos que le asisten.

No obstante, prevaleciendo el principio de presunción de inocencia durante todo el procedimiento, en aquellos supuestos en los que pudiera existir el riesgo de que esta notificación perjudicara la instrucción del expediente, se informará a la persona afectada en el trámite de audiencia.

En ningún caso se comunicarán los datos del comunicante del supuesto hecho irregular a la persona afectada.

3) Análisis previo y clasificación de la comunicación

Una vez recibida la comunicación, el Responsable del Sistema realizará un análisis previo de la información recibida y valorará si en base a la misma se puede considerar la posible comisión de un incumplimiento o infracción de la legislación vigente, de las políticas y procedimientos internos de PRIM o de sus valores y principios éticos, en cuyo caso, designará un equipo instructor.

Si existiese una evidencia clara de que los hechos comunicados no constituyen un incumplimiento o una infracción en los términos arriba indicados, si estos carecen de verosimilitud o de fundamento o no aportan información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, se procederá al archivo de la comunicación o a su reenvío a otras instancias o departamentos de PRIM para su conocimiento y resolución, en su caso, por razón de la materia .

Para la realización de este análisis previo, el Responsable del Sistema podrá recabar del informante las aclaraciones que estime oportunas y/o la aportación de información adicional, si existiera, que permitan determinar con la mayor precisión posible los hechos comunicados y, en especial, los datos necesarios para proceder a su tramitación que no hubieran sido cumplimentados por el informante en el momento de efectuar la comunicación. En caso de que, en un plazo de cinco (5) días hábiles desde que se hubiera cursado la solicitud, el informante no hubiera efectuado las aclaraciones o aportado la información adicional solicitada necesaria para la tramitación de la Comunicación, esta será automáticamente desestimada, procediendo a su archivo.

Si a juicio del Responsable del Sistema los hechos presuntamente constitutivos de un incumplimiento pudieran tener la calificación de acoso sexual, laboral y/o por razón de sexo, dará traslado de la información al Director de Talento y Organización. Una vez que se hubiere concluido el procedimiento iniciado con motivo de comunicaciones sobre un posible acoso sexual, laboral y/o por razón de sexo adoptando una resolución, la misma deberá ser comunicada al Responsable del Sistema.

4) Instrucción del expediente

La fase de instrucción comprende todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de los hechos contenidos en la comunicación.

La responsabilidad de la instrucción de los expedientes de incumplimiento recaerá sobre el Responsable del Sistema Interno de Información, quien podrá puntualmente valerse de los medios humanos y materiales que considere oportuno, siempre que se garanticen los principios que persigue e informan el sistema de informantes. El Responsable del Sistema adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto de los principios consagrados en el presente procedimiento y los derechos de las partes.

El Responsable del Sistema Interno de Información está investido de autoridad suficiente para efectuar las comprobaciones y formular solicitudes de información que sean necesarias en la instrucción de los expedientes y, siempre que no sea contrario a las leyes, tendrá acceso a la información, documentos, oficinas, administradores, directivos y resto de colaboradores internos de la Sociedad, incluidas las actas de los órganos de administración, supervisión y control, que fueran necesarios para la adecuada instrucción de los mismos. A este respecto, todos los empleados, directivos y administradores de la Sociedad deben prestar al Responsable del Sistema Interno de Información la colaboración que les sea requerida. Los requerimientos dirigidos a consejeros o que tengan por objeto actas de los órganos de administración de la Sociedad o de sus comisiones se canalizarán a través del secretario del Consejo de Administración.

En esta fase, el Responsable del Sistema dará traslado de los hechos comunicados a las personas que haya previamente designado para colaborar con él en la instrucción del expediente, e iniciará los trámites oportunos para esclarecer los hechos presuntamente irregulares y proponer las medidas que estime oportunas.

En el supuesto de que se recibieran diferentes comunicaciones de incumplimiento vinculadas con un mismo hecho o sobre hechos que estuvieran relacionados entre sí, el Responsable del Sistema podrá acumular todas ellas en un único expediente, salvo en el caso de que estas no aporten información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, en cuyo caso, se archivarán.

Durante la instrucción del expediente, el Responsable del Sistema podrá realizar las siguientes actuaciones:

- i. Solicitar aclaraciones o información adicional, requiriendo a la persona que haya realizado la comunicación de incumplimiento que aclare o complemente la información inicialmente aportada.
- ii. Comprobar, por los medios que estime oportunos, pero siempre respetando la legalidad y los derechos de las personas afectadas, la veracidad y la exactitud de la comunicación.
- iii. Entrevistar a la(s) persona(s) afectada(s), con absoluto respeto a la presunción de inocencia, a fin de que exponga(n) su versión de los hechos y aporte(n) aquellos medios de prueba que considere(n) adecuados y pertinentes de manera que esta(s) pueda(s) ejercitar su derecho de defensa y contradicción respetando en todo caso el principio de presunción de inocencia de la(s) persona(s) afectada(s).

- iv. Entrevistar a otras personas presuntamente involucradas en los hechos objeto de la comunicación, así como a los testigos, si los hubiere. Los entrevistadores tomarán nota por escrito de los hechos que resulten relevantes y redactarán un acta, que deberá ser firmada por los comparecientes y por los propios entrevistadores.
- v. Solicitar informes periciales, si fueran estimados necesarios.
- vi. Adoptar medidas cautelares durante la instrucción cuando exista un riesgo significativo para el proceso abierto o para la integridad de alguna de las partes involucradas en la investigación.
- vii. Cualquier otra actuación que consideren conveniente, siempre con el máximo respeto a las leyes y a los derechos de las personas involucradas.

Todas las personas a las que resulte de aplicación este procedimiento tienen la obligación de colaborar con el Responsable del Sistema y con las personas designadas por él siempre que sean requeridas para ello.

El Responsable del Sistema mantendrá una relación de las actuaciones practicadas, de los sujetos intervinientes y de las evidencias obtenidas, documentales o de cualquier otra naturaleza.

5) Trámite de audiencia

En el caso de que se considere que informar a la persona afectada durante la fase de instrucción pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de pruebas, esta será informada en el trámite de audiencia.

Durante el trámite de audiencia, se informará a la persona afectada de los hechos relatados de manera sucinta y de los derechos que le asisten en los mismos términos que en la fase de instrucción.

Efectuada esta comunicación, la persona afectada dispondrá, si lo considera necesario, de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar por escrito las alegaciones que estime oportunas para su descargo y para aportar cuantos documentos considere de interés.

6) Informe de conclusiones

Finalizada la instrucción o trámite de audiencia, en su caso, el Responsable del Sistema, o la persona o personas que él designe, redactará un informe de conclusiones que será elevado al órgano de la Sociedad competente para su resolución.

El informe de conclusiones incorporará, necesariamente:

- i. La descripción de los hechos objeto de la comunicación de incumplimiento, con indicación de las fechas, el lugar y las circunstancias en que supuestamente tuvieron lugar, así como

los preceptos legales o administrativos conculcados, o los epígrafes del Código Ético de PRIM o de cualquier norma o procedimiento interno de PRIM que hubieran sido incumplidos.

- ii. Las alegaciones presentadas por la persona afectada, en su caso, y los documentos aportados.
- iii. Las conclusiones a las que se haya llegado como resultado de la instrucción del expediente y en su caso del trámite de audiencia, en cuanto a la veracidad de los hechos comunicados, su consideración como incumplimiento y la verificación de la autoría de los mismos.
- iv. Una propuesta de calificación de los hechos informados y de sus consecuencias jurídicas o, por el contrario, el archivo del expediente, en función de las conclusiones a las que se haya llegado en base a la instrucción del expediente.

Resolución del expediente

En el caso de que el expediente de incumplimiento verse sobre la comisión de infracciones normativas del Derecho de la Unión Europea o infracciones penales o administrativas graves o muy graves y/o cuando la persona afectada sea el Primer Ejecutivo u otro miembro del Comité de Dirección, el Responsable del Sistema trasladará el informe de conclusiones al Secretario del Consejo de Administración, para su tramitación interna en el Consejo de Administración y sus Comisiones.

En los demás casos, el Responsable del Sistema dará traslado del expediente de incumplimiento al Primer Ejecutivo para su resolución. Dicha resolución atenderá al contenido del informe de conclusiones que se haya redactado al finalizar la instrucción del expediente, que es preceptivo, pero no vinculante.

El plazo máximo para dar una respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo de siete (7) días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.

Sea cual sea la decisión final de resolución del expediente, la misma será notificada por el Responsable del Sistema de forma inmediata a la persona afectada. También se informará al comunicante del contenido esencial de la resolución del expediente.

11 Derechos de las partes

A) **Derechos del consultante y del informante:**

- ✓ Exhaustividad, integridad y confidencialidad de la información: los hechos objeto de comunicación y los datos de carácter personal del informante o del consultante serán tratados con la más absoluta confidencialidad, preservando en todo caso la integridad de la información e impidiendo su acceso a personas no autorizadas. La identidad del informante solo 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.
- ✓ Anonimato: se establece la posibilidad de realizar cualquier tipo de consulta o comunicación de forma anónima.
- ✓ Derecho a la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ A obtener una respuesta a su consulta, o en su caso, una resolución para el expediente de incumplimiento debidamente fundamentada en el plazo máximo establecido.
- ✓ Existencia de un órgano imparcial para la tramitación de las consultas y de las comunicaciones de incumplimiento.
- ✓ Derecho a la indemnidad o a no sufrir represalias de ningún tipo como consecuencia de haber presentado una consulta o comunicación de incumplimiento.
- ✓ Derecho a las siguientes medidas de apoyo:
 - Información y asesoramiento completos e independientes, que sean fácilmente accesibles para el público y gratuitos, sobre los procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos de la persona afectada.
 - Asistencia efectiva por parte de las autoridades competentes ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección frente a represalias, incluida la certificación de que pueden acogerse a protección al amparo de la presente ley.
 - Asistencia jurídica en los procesos penales y en los procesos civiles transfronterizos de conformidad con la normativa comunitaria.
 - Apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional, si así lo decidiese la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I) tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

B) **Derechos de la persona afectada:**

- ✓ Derecho a la tutela judicial.
- ✓ Derecho de defensa.
- ✓ Derecho a la presunción de inocencia.
- ✓ De acceso al expediente: con el fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona Informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

- ✓ Derecho a preservar su identidad y a la protección de sus datos de carácter personal, impidiendo el acceso a personas no autorizadas.
- ✓ Derecho a ser informado de los hechos que han dado lugar a la apertura del expediente de incumplimiento.
- ✓ Derecho a la existencia de un procedimiento justo y a una resolución del expediente motivada.
- ✓ Derecho a la proporcionalidad y objetividad en la tramitación del expediente y de las posibles medidas correctoras.

12 Régimen sancionador

El incumplimiento del presente procedimiento, al margen de la posible responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, podrá ser sancionado con medidas disciplinarias, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales vigentes y/o en el convenio colectivo que resulte aplicable.

13 Evaluación periódica del funcionamiento del Canal Ético

Al menos con carácter anual, el Responsable del Sistema realizará una evaluación y seguimiento del funcionamiento del Canal Ético, a fin de detectar posibles deficiencias e implementar las medidas que estime oportunas para mejorar su eficacia.

Si como consecuencia de la evaluación del funcionamiento del Canal Ético se pusiera de manifiesto la necesidad de modificar este Procedimiento, el Responsable del Sistema presentará una propuesta de modificación tanto a la Comisión de Auditoría como a la Comisión de Nombramientos, Retribuciones y ESG del Consejo de Administración de Prim, S.A., quien la elevará, si lo estima procedente, al Consejo de Administración, para su aprobación.

Asimismo, el Responsable del Sistema elaborará anualmente un informe sobre el funcionamiento del Canal Ético, cuyos destinatarios serán las dos Comisiones citadas del Consejo de Administración de Prim, S.A., en el que se hará constar el número de consultas recibidas, así como el número de comunicaciones de incumplimiento, con indicación de las que hayan ocasionado la apertura de un expediente, la tipología de los incumplimientos contrastados y la tipología de las propuestas de resolución. Los datos que aparezcan en este informe deberán ser necesariamente datos agregados y/o datos anonimizados, de manera que en ningún caso pueda deducirse de los mismos la identidad de cualquier persona implicada en un expediente.

14 Aprobación, difusión y conocimiento del Canal Ético y de la forma de tramitación de consultas y comunicaciones de incumplimiento

El texto del presente Procedimiento y el de cualquiera de las versiones que lo sustituyan, si existieran, deberá ser sometido a su aprobación por el Consejo de Administración de Prim, S.A. a propuesta tanto de la Comisión de Auditoría como de la Comisión de Nombramientos, Retribuciones y ESG. Una vez aprobado, el Consejo de Administración ordenará su publicación y difusión.

PRIM informará sobre la existencia del Sistema Interno de Información y del Canal Ético, difundirá este Procedimiento y realizará sesiones formativas periódicas a sus colaboradores internos sobre su contenido.

El Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y del Canal Ético, que entrará en vigor el 13 de junio de 2023, será publicado en la intranet y en la página web corporativa de PRIM, a fin de propiciar su conocimiento y comprensión general.

Asimismo, PRIM se asegurará de que exista una copia en papel de este documento a disposición de aquellos colectivos de colaboradores internos que, por la naturaleza de sus funciones, no dispongan de un acceso informático facilitado por PRIM.

Aprobado por el Consejo de Administración de Prim, S.A. en su reunión del 12 de junio de 2023, previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras.

ANEXO I: FORMULARIO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTANTE SALVO QUE OPTÉ POR REALIZAR LA CONSULTA DE FORMA ANÓNIMA	APELLIDOS	
	NOMBRE	
	DNI	
	CORREO ELECTRÓNICO	
	TELÉFONO	
	EMPRESA / DEPARTAMENTO	
CONSULTA O DUDA SOBRE EL CÓDIGO ÉTICO DE PRIM Y/O DE SU APLICACIÓN	TEXTO DE LA CONSULTA	
	NORMA LEGAL O POLÍTICA O PROCEDIMIENTO INTERNO OBJETO DE CONSULTA	
FECHA DE LA CONSULTA		

PRIM informa a los Usuarios del Canal Ético sobre la estricta **confidencialidad de la información** que se transmita a través del mismo, especialmente en cuanto a los datos personales del Comunicante y de las personas involucradas en un posible expediente de Incumplimiento, así como sobre la **total protección contra todo tipo de represalias (indemnidad)** como consecuencia de haber efectuado una consulta de buena fe.

El Comunicante declara expresamente en el momento de tramitación de la Consulta que conoce, entiende, y acepta el cumplimiento del Canal Ético de PRIM, así como el texto de la Política y Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información - Canal Ético

El responsable del tratamiento es Prim, S.A., con NIF A28165587, Calle Yolanda González nº15, 28938-Móstoles (Madrid). Contacto Delegado Protección de Datos: protecciondedatos@prim.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el libre y expreso consentimiento del interesado al presentar la Consulta sobre el contenido o la aplicación de una norma de cualquier rango legal, incluido el Código Ético de PRIM. La finalidad del tratamiento es la tramitación de la Consulta siguiendo Política y Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información "Canal Ético". Le informamos que sus datos de carácter personal podrán ser cedidos a cualquiera de las empresas del Grupo Prim cuando sea necesario para tramitar su Consulta, no estando previstas comunicaciones internacionales de datos. Cuando proceda, el interesado podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose por escrito a la C/Yolanda González nº15, 28938-Móstoles (Madrid) o al correo "protecciondedatos@prim.es", indicando "ejercicio derechos protección de datos". El interesado tiene también derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es)

ANEXO II: FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL COMUNICANTE SALVO QUE OPTE POR INFORMAR DE FORMA ANÓNIMA	APELLIDOS	
	NOMBRE	
	DNI	
	CORREO ELECTRÓNICO U OTRA VÍA DE NOTIFICACIONES	
	TELÉFONO DE CONTACTO	
	EMPRESA / DEPARTAMENTO	

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO	APELLIDOS	
	NOMBRE	
	EMPRESA Y DEPARTAMENTO	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS OBJETO DE LA COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	
---	--

CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE PRODUJERON LOS HECHOS OBJETO DE LA COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	FECHA(S) APROXIMADA(S) DE LA COMISIÓN DE LOS HECHOS	
	LUGAR EN EL QUE SE COMETIERON LOS HECHOS	
	MEDIOS UTILIZADOS PARA LA COMISIÓN DE LOS HECHOS	
	APARTADO(S) DEL CÓDIGO ÉTICO QUE SE HA(N) INCUMPLIDO	
	OTRAS PERSONAS/DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	
	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS TESTIGOS	
	¿CÓMO TUVO USTED CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS?	
	¿DE QUÉ PRUEBAS DISPONE USTED?	

COMENTARIOS ADICIONALES	
DOCUMENTACIÓN / PRUEBAS QUE APORTA EL COMUNICANTE	
FECHA DE LA COMUNICACIÓN	

PRIM informa a los Usuarios del Canal Ético sobre la estricta **confidencialidad de la información** que se transmita a través del mismo, especialmente en cuanto a los datos personales del Comunicante y de las personas involucradas en un posible expediente de Incumplimiento, así como sobre la **total protección contra todo tipo de represalias (indemnidad)** como consecuencia de haber efectuado una comunicación de incumplimiento de buena fe.

Le informamos de que la comunicación de rumores sin fundamento o de información deliberada y notoriamente falsa o engañosa, no serán objeto de tramitación, y en caso de comprobarse la mala fe en la comunicación de incumplimiento, el Comunicante podrá ser objeto de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, así como de las medidas administrativas, civiles o penales que contemple la legislación vigente.

El acceso a los datos de carácter personal del Comunicante quedará limitado a las personas que conforme a la Política y Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información "Canal Ético" deban tener acceso a dichos datos. Los datos del Comunicante se conservarán en los registros del Canal Ético durante el tiempo imprescindible necesario para la realización de la investigación sobre los hechos objeto de la comunicación de incumplimiento. En todo caso, transcurridos tres (3) meses desde la introducción de los datos, se procederá a su supresión de los registros del Canal Ético, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento Canal Ético. Transcurrido el plazo de tres meses indicado, los datos podrán seguir siendo tratados por el Responsable del Sistema en relación con la investigación y resolución de los hechos objeto de la comunicación de incumplimiento, no conservándose en los propios registros del Canal Ético.

En ningún caso los datos del Comunicante ni de las personas implicadas serán comunicados a terceros, salvo a las autoridades administrativas o judiciales, cuando sean requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento administrativo o judicial relacionado con los hechos informados en la Comunicación de Incumplimiento.

El responsable del tratamiento es Prim, S.A., con NIF A28165587, Calle Yolanda González nº15, 28938-Móstoles (Madrid). Contacto Delegado Protección de Datos: protecciondedatos@prim.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el libre y expreso consentimiento del interesado al presentar la comunicación de incumplimiento. La finalidad del tratamiento es la tramitación de la comunicación de incumplimiento siguiendo el Procedimiento Gestión de Comunicaciones Internas "Canal Ético". Le informamos que sus datos de carácter personal podrán ser cedidos a cualquiera de las empresas del Grupo Prim cuando sea necesario para la tramitación de un expediente de Incumplimiento. Cuando proceda, el interesado podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose por escrito a la C/Yolanda González nº15, 28938-Móstoles (Madrid) o al correo "protecciondedatos@prim.es", indicando "ejercicio derechos protección de datos". El interesado tiene también derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es)

El Comunicante declara expresamente en el momento de tramitación de la comunicación de incumplimiento que conoce, entiende, y acepta el cumplimiento de la Política y Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información - Canal Ético.

ANEXO III: MODELO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

De la Política y Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información - Canal Ético

La vigente Política y Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información - Canal Ético, que regula el funcionamiento del Canal Ético, establece la obligación de que todas las personas que pudieran llegar a tener acceso autorizado a una parte o a la totalidad del contenido una consulta o comunicación de incumplimiento, así como las personas que vayan a ser entrevistadas por cualquiera de los miembros del Comité del Sistema Interno de Información de PRIM o personas designadas para la tramitación de una consulta o comunicación interna, sea cual sea la calidad en que lo hagan, hayan firmado previamente un Compromiso de Confidencialidad.

Para dar cumplimiento a los requisitos de confidencialidad que exigen tanto la legislación vigente, como el Código Ético de Prim y el citado Procedimiento, el abajo firmante de este documento confirma que se le ha comunicado que cualquier tipo de información o datos a los que tenga acceso con motivo del conocimiento de una consulta o comunicación de incumplimiento (incluyendo la propia existencia de un expediente de incumplimiento), deberán ser tratados con carácter reservado y confidencial, por lo que dicha información o datos no podrán ser divulgados, ni publicados, cedidos, revelados de otra forma, directa o indirecta, ni total ni parcialmente, o puestos a disposición de otros colaboradores internos (administradores, directivos o empleados) o externos de PRIM, ni puestos a disposición de terceros excepto en el caso de que dicha información sea requerida por las autoridades con motivo de un procedimiento judicial o administrativo. El deber de confidencialidad se mantendrá por tiempo indefinido.

El abajo firmante ha sido informado de que el incumplimiento de la obligación de confidencialidad podría dar lugar a responsabilidades administrativas y legales, incluso penales, al margen de las posibles medidas disciplinarias que pudieran corresponder de acuerdo con la legislación vigente.

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en 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 ("Reglamento General de Protección de Datos" o "RGPD"), así como en la vigente Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Prim, S.A. informa de que los datos de carácter personal derivados de la suscripción de este documento serán tratados con la finalidad de llevar a cabo un control de cumplimiento de su compromiso de confidencialidad respecto de toda la información reservada y confidencial a que tenga acceso en el curso de la tramitación de un expediente de incumplimiento.

El Responsable del Tratamiento es Prim, S.A., con NIF A28165587, Calle Yolanda González nº15, 28938-Móstoles (Madrid). Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondedatos@prim.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del abajo firmante. Los datos se conservarán mientras dure la tramitación del expediente de incumplimiento y, en cualquier caso, en cumplimiento de los plazos legales de prescripción que le resulten de aplicación. Le informamos de que sus datos de carácter personal podrán ser cedidos a cualquiera de las empresas del Grupo Prim cuando sea necesario para la tramitación del expediente de incumplimiento. Cuando proceda, el interesado podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose por escrito a la dirección C/ Yolanda González nº15, 28938 Móstoles (Madrid) o al correo protecciondedatos@prim.es, indicando "ejercicio derechos protección de datos". El interesado tiene también derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es).

Declaro entendido el contenido del presente documento, manifiesto mi conformidad con el mismo y acepto el cumplimiento de todas las obligaciones que en el documento se establecen.

En Móstoles, ____ de _____ de _____

Firmado (Nombre, apellidos y DNI): _____