

**POLÍTICA DE USO Y
FUNCIONAMIENTO DEL
CANAL INTERNO DE
INFORMACIÓN SOUTH
SUMMIT**

ELABORADO POR		
Grupo Adaptalia	Consultor y asesor externo	Julio 2023
REVISADO POR		
Comité de Cumplimiento		Julio 2023
APROBADO POR		
Administradora Única		Julio 2023
VERSIÓN		
		V. 01

ÍNDICE

1.	DEFINICIONES.....	
2.	INTRODUCCIÓN.....	
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	
4.	MEDIO DE COMUNICACIÓN.....	
5.	CONTENIDOS Y DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS COMUNICACIONES.....	
6.	CONFIDENCIALIDAD.....	
7.	PROTECCIÓN DE DATOS.....	
8.	PROTECCIÓN DEL COMUNICANTE.....	
9.	TRAMITACION Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	
9.1.	Recepción, clasificación y gestión de las comunicaciones.....	9
9.2.	Instrucción del expediente.....	10
9.3.	Medidas cautelares.....	11
9.4.	Comunicación al sujeto investigado y trámite de audiencia/defensa.....	11
9.5.	Informe final.....	12
9.6.	Resolución y cierre del expediente.....	12
9.7.	Trámite de audiencia.....	13
9.8.	Sanciones.....	13
9.9.	Información y cierre del expediente.....	13
9.10.	Publicidad.....	13
10.	CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN.....	
11.	FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	
12.	DILIGENCIA DEBIDA RELATIVA A LOS PROFESIONALES DE NUEVA INCORPORACIÓN.....	
13.	APROBACIÓN.....	
14.	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	
15.	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.....	
16.	CONTROL DE VERSIONES.....	
	ANEXO I. COMPROMISO Y RECEPCIÓN DE LA POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN.....	

1. DEFINICIONES

Canal Interno de Información: cauce mediante el cual, tanto los Profesionales de la organización como otros terceros que se relacionen con la misma, podrán comunicar sospechas de conductas contrarias, irregulares, no alineadas o que impliquen una violación, infracción o incumplimiento de la legalidad vigente, del Código Ético o de la normativa interna de la organización.

Comité de Cumplimiento: órgano colegiado encargado de la supervisión y monitorización del Sistema de Gestión de Compliance en la Organización.

Comunicante/Informante: persona víctima de una conducta ilícita o irregular o que cuenta con indicios o tiene la sospecha de que se está cometiendo alguna de esas conductas en el seno de la Organización, que interpone una comunicación al respecto a través del Canal Interno de Información.

Organización: SPAIN STARTUP AND INVESTORS SERVICES S.L. (SOUTH SUMMIT)

Profesionales: son todos los miembros de la organización, desde la Dirección y el Órgano de Administración, hasta las personas trabajadoras, pasando por los mandos intermedios y los cuerpos de gerencia.

Sujeto investigado: persona contra quien el comunicante interpone la comunicación a través del Canal Interno de Información por tener indicios o la sospecha fundada de que es autor de una conducta ilícita o irregular en el seno de la organización.

Stakeholders: También denominados como “partes interesadas”, los *stakeholders* son todas aquellas personas u organizaciones que constituyen el público de interés para la organización, es decir, que se relacionan con las actividades y decisiones de la misma, tales como empleados/as, directivos, propietarios, accionistas, clientes, proveedores, acreedores, competidores, bancos y entidades financieras, medios de comunicación, Gobierno, organismos y Administraciones Públicas, ONGs, sindicatos, colaboradores, *partners*, socios de negocio, etc. Siguiendo la terminología de las Normas UNE/EN/ISO, son las personas u organizaciones, externas o internas, que puedan afectar, verse afectadas o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de la organización.

2. INTRODUCCIÓN

La Organización ha institucionalizado los principios generales de actuación y valores éticos, de obligado cumplimiento por parte de todo el personal (administradores, directivos, empleados/as) y todas aquellas personas físicas o jurídicas cuya actividad se someta expresamente al Código Ético la Organización. Asimismo, cuenta en su estructura organizativa con la figura del Comité de Cumplimiento cuya función, entre otras, es la de solucionar coherentemente los conflictos éticos que puedan surgir en el devenir de la vida corporativa de la entidad.

La colaboración del personal de la Organización, así como de sus colaboradores, proveedores o terceros relacionados con ella, es de suma importancia para la detección y prevención de conductas irregulares o ilícitas que puedan poner en riesgo el prestigio y el buen nombre de la Organización y de sus profesionales.

El presente documento tiene por objeto regular y dar a conocer a sus destinatarios el funcionamiento del Canal Interno de Información. La recepción y gestión de las comunicaciones será realizada por un asesor externo independiente (GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO, S.L., en adelante GRUPO ADAPTALIA), mientras que la posterior investigación corresponderá a un órgano instructor o responsable de la investigación (pudiendo ser personal interno o externo a la organización) de la Organización nombrado por el Comité de Cumplimiento, todo con el fin de garantizar un proceso con las máximas garantías de transparencia e imparcialidad. Ambos órganos velarán por preservar la confidencialidad y/o anonimato del comunicante, así como la ausencia de represalias y otras consecuencias negativas para los profesionales o cualquier otra persona de su entorno con motivo de la comunicación realizada.

La Organización considera necesario disponer de una política para la tramitación de las posibles irregularidades de tipo ético, penal, financiero, administrativo, etc. En este sentido, se ha diseñado la presente Política con el objeto de que los usuarios del Canal conozcan el funcionamiento del mismo y las garantías de confidencialidad, derechos de intimidad, presunción de inocencia y defensa propia de las personas investigadas que en él se recogen.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política es aplicable y, por ende, alcanza a las comunicaciones presentadas por todos los profesionales o colaboradores de la Organización, así como por proveedores o terceros con un interés comercial o profesional legítimo con esta.

Las comunicaciones podrán referirse a cualquier tipo de acción, conducta o comportamiento que se considere contrario a la legalidad vigente y a las políticas internas de la Organización.

No son objeto del Canal y serán archivadas sin trámite, las comunicaciones referentes a dudas, consultas o quejas, acerca de una situación laboral que no suponga una irregularidad o posible vulneración del Código Ético. En este caso, está procedimentado que la consulta podrá formularse personalmente ante su responsable, así como a través del contacto de atención al cliente de la Organización:

- Correo electrónico: info@southsummit.io
- Formulario consulta online: <https://www.southsummit.io/es/contact-us/>

4. MEDIO DE COMUNICACIÓN

A fin de garantizar la mayor confidencialidad del comunicante, así como de la información y/o documentación que se aporte con las comunicaciones, estas se interpondrán en el Canal Interno de Información habilitado al efecto, al cual se puede acceder a través de la página web de la Organización (<https://www.southsummit.io/es/>), así como a través del siguiente enlace: <http://centinela.lefebvre.es/public/concept/1797402?access=y%2bulcK6AHyyGBOKr05mTclUiDRygOjw2N97sWf5Uswl%3d>

Este canal, permite la presentación de comunicaciones de forma confidencial, permitiendo que las comunicaciones sean anónimas o no y dispone de unas medidas de seguridad extremas que garantizan la total confidencialidad de la información y de los datos que se proporcionen a través de este canal.

5. CONTENIDOS Y DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS COMUNICACIONES

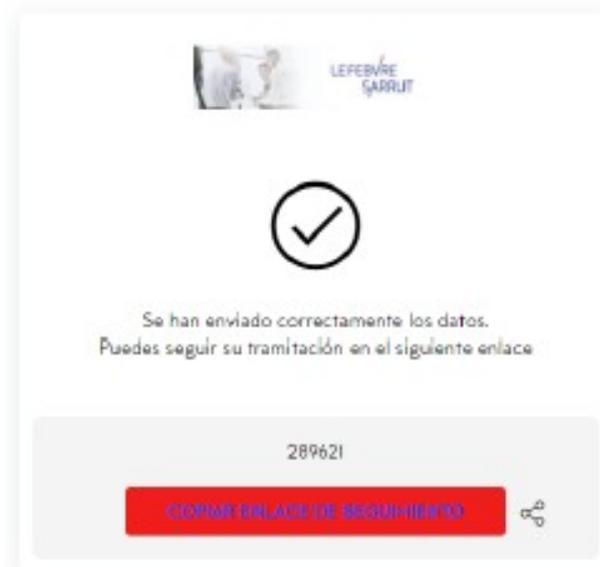
El comunicante, una vez accede al formulario, completa una serie de campos predefinidos a través de los cuales comunica la incidencia, decidiendo si su comunicación va a ser anónima o no.

No obstante, a los efectos de poder recabar la información necesaria para su gestión y para un análisis exhaustivo del problema, se recomienda al informante identificarse o, al menos, proporcionar unos datos de contacto para poder dirigirse a él en el caso de ser necesario.

Tanto si el comunicante decide identificarse en el momento de la presentación de la comunicación como si no, deberá de aportar necesariamente los siguientes datos:

- (i) **Relación con la organización:** si el informante tiene una relación interna con la empresa (persona trabajadora, directivo/a, etc.) o si es externo a la misma (proveedor, colaborador, etc.).
- (ii) **Tipología de la conducta a comunicar:** seleccionando el tipo de conducta que más se ajuste a la situación que quiere comunicar el informante.
- (iii) **Relato detallado y exhaustivo de los hechos** que se comunican (fecha, hora, lugar, personas afectadas y cualquier otra circunstancia concurrente que sirva para esclarecer los hechos).
- (iv) **Fecha de la incidencia.**
- (v) **Documentación acreditativa** de los hechos comunicados, si la hubiere.

Si el usuario informa la comunicación de manera anónima y no incluye ningún dato identificativo, una vez completa y envía el formulario, recibirá un código único y una URL a través de la cual puede seguir la evolución de su comunicación (esta URL también se facilita en el caso de las comunicaciones identificadas).



En el caso de que el comunicante decida identificarse, además de la información detallada en el párrafo anterior, deberá proporcionar los siguientes datos identificativos:

(i) Nombre y apellidos.

(ii) Datos de contacto (correo electrónico, número de teléfono o cualquier otra forma para ponerse en contacto con él). En el caso del correo electrónico, será el único campo obligatorio.

En este caso, el usuario conoce la resolución de su comunicación a través de su correo electrónico o también a través del enlace de seguimiento.

Tanto en el momento de la identificación como en un momento posterior, será de aplicación la normativa nacional y comunitaria en materia de protección de datos de carácter personal, en particular, el *Reglamento (UE) 679/2016 de protección de datos de carácter personal de 27 de abril de 2016* (en adelante, RGPD) y la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales* (en adelante, LOPDGDD), por lo que la información transmitida por el comunicante es “inviolable”, no pudiendo ser modificada en ningún momento por el responsable del canal ni ningún otro usuario de la plataforma, cumpliendo así con la normativa vigente mencionada anteriormente.

Es importante mencionar que el formulario del Canal Interno de Información incluye los siguientes elementos, más allá de los campos descriptivos de la incidencia:

- **Subida de documentos:** el usuario puede incluir en su comunicación documentos que considere importantes para acreditar su declaración (imágenes, documentos PDF, Word, Excel, etc.).
- **Canal Interno de Información:** el comunicante y el sujeto investigado pueden comunicarse a través de esta funcionalidad.
- **Información:** el encabezamiento del formulario incluye la siguiente introducción, con información de interés para el comunicante:

“El sistema interno de información te permite reportar una infracción de acuerdo a la L 2/2023. Si lo deseas, puedes realizar tu denuncia de manera anónima. En ese caso, vas a recibir un código único y una URL una vez completes el formulario. Por favor, guarda ese acceso para poder consultar en todo momento el estado y resolución de tu denuncia.

Cualquier persona que realice una actuación que suponga una efectiva limitación de los derechos y garantías previstos en esta ley, introducida a través de contratos o acuerdos a nivel individual o colectivo y en general cualquier intento o acción efectiva de obstaculizar la presentación de comunicaciones o de impedir, frustrar o ralentizar su seguimiento, incluida la aportación de información o documentación falsa por parte de los requeridos para ello, se someterá a los procedimientos y sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente en cada momento y el convenio colectivo que resulte de aplicación”.

6. CONFIDENCIALIDAD

El acceso a los datos del comunicante o a cualquier otra información relativa a la comunicación quedará limitado exclusivamente al asesor externo independiente, GRUPO ADAPTALIA, como Gestor del Canal encargado de la recepción y gestión de las comunicaciones que actuará como intermediario entre el Comité de Cumplimiento facilitando el contenido de la comunicación pero no de los datos personales del comunicante y el órgano instructor o responsable de la investigación (interno o externo a la organización) nombrado por el Comité de Cumplimiento de la Organización que llevará a cabo la investigación de los hechos comunicados.

No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para:

- La adopción de medidas disciplinarias, en los casos de una comunicación falsa.
- En caso de existir un requerimiento de identificación por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Administraciones Públicas con competencias sobre las acciones comunicadas y Tribunales de Justicia u otros órganos jurisdiccionales.

- Ser imprescindible para la investigación de la comunicación.

Se guardará la máxima confidencialidad y reserva acerca de la identidad del comunicante y de los documentos o cualquier otra evidencia que se aporte a lo largo del proceso.

A fin de cumplir con lo dispuesto en los apartados anteriores, será obligación del Comité de Cumplimiento la adopción de las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado.

7. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el RGPD y en la LOPDGDD y serán incorporados al Registro de Actividades del Tratamiento de la Organización como Responsable de Tratamiento, con domicilio en Monte Esquinza 28, 4ºD. 280100, Madrid (Madrid), España, con la finalidad de gestionar, investigar y resolver las comunicaciones en relación a la presunta comisión de irregularidades.

Los comunicantes podrán ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, acompañando la información necesaria mediante alguno de los siguientes medios:

1. Escrito dirigido a: GRUPO ADAPTALIA LEGAL-FORMATIVO, S.L., CL. JULIÁN CAMARILLO 26, 4ª PLANTA / 28037 - MADRID (MADRID).
2. Por correo electrónico a la dirección: legal@grupoadaptalia.es

Información necesaria:

- Nombre y apellidos del interesado.
- Fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que lo identifique, o de la persona que lo represente, en su caso.
- Petición en que concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificación, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

Si el destinatario de la presente política desea obtener documentación adicional y detallada sobre la política de privacidad, podrá consultarla en el margen izquierdo del Canal, haciendo clic en el siguiente enlace (<http://centinela.lefebvre.es/public/concept/1797402?access=y%2bulcK6AHyyGBOKr05mTclUiDRygOjw2N97sWf5Uswl%3d>), o remitiendo correo electrónico a legal@grupoadaptalia.es.

8. PROTECCIÓN DEL COMUNICANTE

Se garantiza a todos los comunicantes de buena fe que la Organización no podrá, ni antes, ni durante, ni con posterioridad a la recepción de la comunicación, adoptar medida alguna que les perjudique en su carrera profesional o que suponga la cesación de la relación laboral o profesional con la empresa o cualquier otra consecuencia negativa para el profesional o las personas de su entorno. En todo caso, la protección del comunicante no le eximirá de las responsabilidades en que hubiese podido incurrir por hechos diferentes de los que constituyan objeto de la comunicación.

Aquellos comunicantes de mala fe que presenten comunicaciones falsas o comunicaciones que tengan por única finalidad menoscabar la reputación de la empresa o de cualquiera de sus profesionales, se someterán a los procedimientos y sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente en cada momento y el convenio colectivo que resulte de aplicación.

9. TRAMITACION Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

9.1. Recepción, clasificación y gestión de las comunicaciones

La comunicación será recibida por el Gestor del Canal (GRUPO ADAPTALIA), constituido por una persona asesora externa e independiente a la organización que procederá a su clasificación, tramitación y asignación de un código único (en caso de haberla presentado de forma anónima) y una URL a través de la cual el comunicante podrá identificar la comunicación presentada y solicitar información sobre su curso. El Gestor del Canal deberá acusar recibo de la comunicación en el plazo máximo de **7 días**¹ desde la fecha de su recepción y, en caso de ser necesario, solicitará al comunicante información adicional para aclarar aspectos de la comunicación que sean claves para determinar si es susceptible de continuar con la investigación posterior. Si en el plazo de 15 días naturales el comunicante no aporta dicha información y subsana los defectos señalados, se procederá a su archivo sin trámite de investigación.

En el supuesto de que el Gestor del Canal considere que no hay indicios para continuar con el curso de la comunicación se procederá a su **archivo**. Asimismo, de no proporcionar el comunicante la información indicada en el párrafo anterior y no ser posible conseguirla por otros medios, también se procederá a su archivo. En el caso de que en el futuro se consigan los datos requeridos, nuevos indicios o información adicional, será necesaria la apertura de un nuevo expediente.

En los demás casos, el Gestor del Canal, tras el análisis preliminar de la comunicación, podrá:

1. **Archivar sin trámite de investigación y finalizar el expediente**, en el supuesto de que:

¹ Los plazos expresados en días a lo largo de este documento deberán entenderse siempre referidos a días “naturales”, no hábiles.

- La comunicación no cumpla con los requisitos mínimos formales para su tramitación.
- La conducta no presente indicios razonables de suponer una infracción.
- La comunicación se refiere a una duda, consulta o queja (p.ej. sobre una situación laboral, características de un producto, etc.), sin que suponga una infracción.
- El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.

2. Admitir a trámite de investigación.

El Gestor del Canal remitirá a la Organización, a través del contacto de enlace, toda la información y documentación recopilada de la comunicación, a excepción de los datos personales del comunicante. En concreto no se comunicará a la empresa el nombre, apellidos, email y teléfono de contacto del comunicante.

El estado de ambos supuestos podrá consultarlos el comunicante a través de la URL generada una vez cumplimentó y envió el formulario de la comunicación.

9.2. Instrucción del expediente

Una vez la comunicación ha sido admitida a trámite de investigación, el Gestor del Canal trasladará su contenido al Comité de Cumplimiento, el cual deberá designar, en el plazo máximo de **10 días naturales**, a un responsable de la investigación u órgano instructor que será la persona encargada de llevar a cabo las diligencias y actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos ocurridos, así como la identificación de los responsables.

En el caso de optar por un órgano instructor externo a la Organización, su elección se realizará atendiendo a criterios de idoneidad en lo que respecta a conocimientos, formación y área de *expertise*, así como a sus habilidades comunicativas y empáticas que faciliten al comunicante y/o sujeto investigado un entorno adecuado y amable, así como unas condiciones favorables en las que se pueda expresar con total libertad y confianza.

El órgano instructor podrá utilizar todos los medios de prueba y fuentes de información a su alcance para tratar de esclarecer los hechos, atendiendo siempre al principio de proporcionalidad. En ese sentido y a modo enunciativo, pero no limitativo podrá realizar entrevistas personales, revisión de informes o evaluaciones de desempeño, registros, realización de visitas, etc.

En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en la irregularidad comunicada, el órgano instructor valorará la estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto, disponiendo de las siguientes opciones:

- Que el expediente de investigación sea íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el órgano instructor, sin perjuicio de las consultas o apoyo que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación (designación de un equipo de trabajo).

- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el órgano instructor y que atendiendo a las necesidades del caso delegue todo o parte del proceso de investigación, en un órgano o departamento interno específico de la Organización cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad, conocimiento específico, acceso a información o ámbito geográfico de la irregularidad a investigar.
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el órgano instructor y que atendiendo a las necesidades del caso se externalice todo o parte del proceso de investigación, en una empresa externa colaboradora.
- Que atendiendo a las circunstancias de cada caso sea un miembro del propio Comité de Cumplimiento quien asuma directamente el rol de órgano instructor.

Toda colaboración en la investigación de una irregularidad está sujeta al deber de confidencialidad respecto de la información que pudiera conocer en su actuación. Asimismo, toda persona que vaya a prestar colaboración tiene la obligación de abstenerse de formar parte del equipo de investigación si sobre él pudiera existir conflicto de interés o causa justa, comunicando expresamente dicha incompatibilidad al órgano instructor.

El Comité de Cumplimiento podrá supervisar la investigación que se lleve a cabo, dejando evidencia junto con el órgano instructor de los registros correspondientes.

9.3. Medidas cautelares

Paralelamente al inicio de la investigación y antes de comunicar los hechos a los sujetos investigados, el órgano instructor podrá solicitar a la Dirección de la Organización la adopción de medidas cautelares con carácter de urgencia cuando:

- Exista riesgo de pérdida o manipulación de la información o pruebas.
- La extrema gravedad de los hechos comunicados así lo aconsejen.

La comunicación de estas medidas a los sujetos investigados se realizará por el órgano instructor teniendo en cuenta, siempre, el principio de presunción de inocencia.

Estas medidas podrán retrasarse mientras exista el riesgo, teniendo en cuenta que, salvo caso extraordinario a justificar por órgano instructor, la vigencia de cualquier medida cautelar no podrá exceder de **tres meses** desde la comunicación del Gestor del Canal al Comité de Cumplimiento.

9.4. Comunicación al sujeto investigado y trámite de audiencia/defensa

En el curso de la investigación, el órgano instructor -siempre que sea posible y no haya motivos razonables que justifiquen lo contrario-, se pondrá en contacto con el sujeto investigado, identificándose ante él como el encargado de la investigación de la supuesta irregularidad e informándole brevemente de los

hechos que se le imputan, de la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

En el supuesto de que varias personas fueran responsables de la supuesta irregularidad, las entrevistas se llevarán a cabo de forma separada, aunque simultáneamente para evitar la comunicación entre ellas. En este caso, si el órgano instructor lo considera oportuno, podrá optar por el careo entre las personas investigadas o entre estas y los testigos admitidos.

La notificación se realizará a la persona investigada en el plazo máximo de **15 días** desde el inicio de la investigación o desde el momento en que se conozca su identidad, si esto ocurre en un momento posterior al inicio. Esta notificación puede retrasarse cuando la misma conlleve un riesgo por destrucción o manipulación de pruebas. En caso de que así sea, el instructor documentará en su informe de investigación los fundamentos de esta decisión. En cualquier caso, dicha notificación no puede demorarse hasta el punto de que pueda producir indefensión para la persona investigada.

Desde la notificación a la persona investigada, este dispone de un plazo de **20 días** para ejercer su defensa, argumentando por escrito cuanto crea conveniente para su defensa y aportar aquellos documentos que considere de interés. El sujeto investigado podrá ser asistido del profesional de su confianza o persona que lo asesore para realizar dichas alegaciones sin más requisito que su mera designación por escrito. Pasado el plazo no se admitirán alegaciones y continuará el procedimiento, salvo que el Comité de Cumplimiento considere, a su prudente criterio, que se debe prorrogar el plazo por causa justificada.

Durante la entrevista, el órgano instructor formulará a la persona investigada las preguntas que estime oportunas para esclarecer los hechos investigados. La persona investigada, si lo desea, no estará obligada a contestar y su negativa a contestar no podrá considerarse como la aceptación tácita de los hechos.

El órgano instructor levantará acta de la entrevista practicada y ésta será firmada por éste, la persona investigada y los testigos interrogados, en el supuesto de existir.

El proceso de investigación se desarrolla en un plazo máximo de **60 días** desde la recepción de la propuesta de investigación, prorrogables por un máximo de **30 días**, si no se ha identificado por parte del comunicante a las personas involucradas, si no se han obtenido todas las pruebas necesarias para concluir la investigación o por otras razones que lo justifiquen debidamente.

9.5. Informe final

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el órgano instructor elaborará con la mayor celeridad posible un informe final dirigido al Comité de Cumplimiento para su información, opinión y control, que contendrá detalle de las presuntas irregularidades, de los trabajos realizados, la opinión del órgano instructor respecto a los hechos acontecidos y, si es el caso, las propuestas de acciones o controles a llevar a cabo por la Organización para impedir que dicha irregularidad se vuelva a producir.

9.6. Resolución y cierre del expediente

Una vez finalizada la investigación, el órgano instructor remitirá el informe al Comité de Cumplimiento que será el órgano competente para resolver el expediente de investigación de cualquier irregularidad cometida en relación con la Organización.

El Comité de Cumplimiento podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones registrando los motivos y conclusiones que las sustenten:

- a) **Solicitar la práctica de acciones de investigación adicionales** al órgano instructor en el caso de que su informe final no haya sido lo suficientemente concluyente. En este supuesto, el expediente será remitido nuevamente al órgano instructor para dar cumplimiento al mandato del Comité de Cumplimiento.
- b) **Descartar la comunicación**, declarando la no comisión de una irregularidad, en consideración a que los hechos aportados (i) no constituyen incumplimiento; (ii) la información aportada es insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional; (iii) no cumple con los requisitos de veracidad, completitud y claridad.
- c) **Declarar la comisión de una irregularidad**, pudiendo adoptar las siguientes medidas:
 - Aplicar el Régimen Disciplinario en coordinación con el Departamento de RRHH.
 - Trasladar a la unidad de negocio/departamento en la que se haya cometido la irregularidad la adopción de medidas correctoras para impedir la comisión de nuevas irregularidades.
- d) **Poner a disposición de la administración de justicia** competente las irregularidades detectadas.

9.7. Trámite de audiencia

Finalizada la investigación, el Comité de Cumplimiento comunicará a los sujetos investigados la propuesta de resolución, quienes podrán, si lo consideran necesario, alegar de manera expresa cuanto crean conveniente para su descargo y aportar la documentación que consideren oportuna.

El Comité de Cumplimiento podrá invitar a participar en este trámite a cualquier persona que considere adecuado a la vista de sus conocimientos específicos.

Los sujetos investigados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la propuesta de resolución por el el Comité de Cumplimiento, para presentar las alegaciones que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo, la resolución será definitiva y no cabe recurso alguno.

9.8. Sanciones

Las sanciones que puedan imponerse en cada caso serán las previstas dependiendo del régimen de vinculación con el sujeto investigado, teniendo en cuenta el Régimen Disciplinario interno en consonancia con el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio colectivo de aplicación, a saber, **Convenio colectivo de oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid**.

La graduación de las sanciones se determinará en función de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias, etc.

Cuando la investigación concluya con la imposición de acciones disciplinarias, será el Chief Operations Officer de la Organización quien notifique fehacientemente a la persona investigada, en un plazo máximo de **15 días**, las medidas disciplinarias adoptadas y sus causas.

9.9. Información y cierre del expediente

Tras la finalización del expediente y, en su caso, su preceptiva comunicación a la persona investigada y su unidad de negocio/departamento, el cierre será informado al comunicante a través de la URL facilitada en el momento de la presentación de la comunicación. Dicha información contendrá únicamente mención a si los hechos comunicados han supuesto la identificación de alguna irregularidad y nunca contendrá detalles de las acciones realizadas ni de las conclusiones alcanzadas. En ningún caso, el expediente de investigación será compartido con el comunicante.

9.10. Publicidad

La comunicación de admisión a trámite realizada por el Gestor del Canal, el contenido del expediente de investigación y la resolución alcanzada, no será públicos.

Se excepciona de lo anterior:

- El informe periódico sobre las resoluciones dictadas que el Comité de Cumplimiento debe emitir con fines estadísticos al Órgano de Administración de la Organización.
- La comunicación de la irregularidad a las autoridades administrativas o judiciales, en el supuesto de que esta presente caracteres de infracción administrativa o delito, en cuyo caso la Organización está obligada a su comunicación.

10. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

Se mantendrá un registro con todas las comunicaciones recibidas y, en su caso, de toda la información durante el tiempo legalmente permitido por la normativa vigente en cada momento. El citado registro cumplirá con las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

En virtud de lo dispuesto en el art. 24 de la LOPDGDD los datos de quien formule la comunicación, profesionales y terceros se conservarán en el sistema de comunicación únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados.

En todo caso, transcurridos **3 meses** desde la introducción de los datos, deberá procederse a su cancelación del sistema de comunicación. Esta cancelación

consistirá en el bloqueo de los datos, esto es, la reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento, con excepción de su puesta a disposición de las administraciones públicas y jueces y tribunales para la atención de posibles responsabilidades durante los períodos de prescripción correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Tras ello, se procederá a la supresión física de los datos.

No obstante, lo anterior, transcurrido el plazo de **3 meses**, los datos podrán seguir siendo tratados, por la persona a quien corresponde la investigación de los hechos comunicados, no conservándose en el propio sistema de información de comunicaciones internas. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

11. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Los principios y reglas recogidos en la presente norma serán incluidos dentro de los contenidos de los planes formativos que se lleven a cabo en el seno de la Organización.

Estas acciones tendrán la finalidad de formar, concienciar y sensibilizar a los Profesionales, con el objetivo de impulsar a nivel interno una cultura de respeto a la legalidad vigente y a la normativa interna de la Organización.

En última instancia, esto redundará de manera muy positiva en el funcionamiento interno de la propia Organización, en el correcto desarrollo de los procesos, en la mejora de la competitividad, en el aumento de la transparencia y, especialmente, en el mantenimiento, consolidación y fortalecimiento de la imagen, marca y reputación corporativas, garantizando la confianza de los Profesionales, proveedores, clientes y demás *stakeholders*.

Además de las actividades formativas mencionadas, la Organización podrá emprender otras acciones de formación, concienciación y sensibilización, tales como publicaciones en la Web, en el Blog, en la intranet, emisión de comunicados internos, incorporación al tablón de anuncios, etc.

12. DILIGENCIA DEBIDA RELATIVA A LOS PROFESIONALES DE NUEVA INCORPORACIÓN

En aplicación de la presente norma, la Organización asume el compromiso de informar al personal de nueva incorporación de la existencia de la misma, de su contenido y de la obligatoriedad de su cumplimiento.

13. APROBACIÓN

La presente norma es aprobada por el Órgano de Administración de la Organización.

14. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente para los Profesionales de nueva incorporación, la presente norma se comunicará y difundirá con carácter anual a los Profesionales de la Organización, mediante su distribución digital o física (envío por correo electrónico, emisión de comunicados internos, incorporación al tablón de anuncios, publicación en la Intranet, etc.).

15. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

La presente norma entra en vigor y está vigente desde el día siguiente al de su comunicación y difusión a los Profesionales de la Organización, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior.

16. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	27/07/2023	VERSIÓN INICIAL

ANEXO I. COMPROMISO Y RECEPCIÓN DE LA POLÍTICA DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

En _____, a _____ de _____ de _____

Yo, _____, con DNI
_____, mediante la firma del presente documento DECLARO:

- Que **SPAIN STARTUP AND INVESTOR SERVICES S.L. (SOUTH SUMMIT)** me ha hecho entrega de la *Política de Uso y Funcionamiento del Canal Interno de Información*, a través del siguiente Canal Interno de Información: _____ (medio físico o electrónico).
- Que me comprometo a cumplir y actuar en todo momento de acuerdo con las reglas establecidas en la *Política de Uso y Funcionamiento del Canal Interno de Información*, acatándolas y siendo consciente de las responsabilidades, consecuencias legales y régimen disciplinario aplicable que pudiese derivarse de su incumplimiento.

Firma:
