

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
INFORMACIONES RECIBIDAS EN EL SISTEMA
INTERNO DE INFORMACIÓN**

Código: PR-40

Unidad responsable proceso:
LegalElaborado:
Verónica Yarritu Sánchez.Aprobado:
Consejo Administración

Nº Versión	Fecha	Modificación
0	13.03.2025	Emisión inicial
1	21.04.2025	Adaptación a normativa Abastible

Objeto

Establecer el Procedimiento para el análisis, investigación y resolución de las informaciones y denuncias recibidas en el Canal Interno de Información de GASIB SOCIEDAD IBÉRICA DE GAS LICUADO, S.L.U. y GASIB SOCIEDADE IBÉRICA DE GAS LIQUEFEITO, LDA, por posibles casos, situaciones o prácticas recogidas en el ámbito de aplicación del artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, que lleven a cabo Directores, Ejecutivos Principales, Representantes, Alta Administración, Trabajadores, Asesores y Terceros vinculados a GASIB, Sociedad Ibérica de Gas Licuado SL y GASIB Sociedade Ibérica de Gas Liquefeito LDA (en adelante GASIB) así como aquellas otras que puedan constituir un incumplimiento de la normativa interna de la Compañía, leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos internos, o bien a lo establecido en la normativa que resulte de aplicación general. Este canal interno constituye el cauce preferente para la comunicación de dichas conductas.

Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación para todos los trabajadores de GASIB Ibérica de Gas Licuado SL y en GASIB Sociedade Iberica de Gas Liquefeito LDA, así como a voluntarios, becarios, trabajadores en períodos de formación, personas que hayan sido miembros de Gasib en el pasado habiendo finalizado ya su relación laboral o estatutaria, así como aquellos Colaboradores de Gasib, y terceros que interactúan con la compañía, tales como proveedores, clientes, contratistas.

Descripción

El proceso del Canal de Integridad se estructura a través de las siguientes fases:

1. Roles y Responsabilidades.
2. Comunicación y recepción de denuncias.
3. Tratamiento de la denuncia/Trámite de admisión.
4. Traslado de la comunicación al investigador/Instrucción.
5. Investigación.
6. Gestión de medidas correctoras y/o sancionadoras.
7. Cierre de la Denuncia
8. Protección de datos de carácter personal.
9. Canales externos de denuncia.

Cada **fase** incluye las **actividades** a llevar a cabo, el **responsable** , el **plazo** (si procede) , **lugar de archivo** (si procede)  y la **evidencia o registro** (si procede) .

1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

RSII: responsable del Sistema interno de información, que debe velar por la tramitación diligente de las comunicaciones recibidas. Coordina las actividades a desarrollar, una vez conocida la denuncia, lo que incluye analizar previamente la misma para canalizarla adecuadamente y determinar si procede o no una Investigación de Denuncia. Además, es el responsable de informar a los denunciantes por la vía que se presentó la comunicación, el estado de su denuncia sin afectar la confidencialidad y el anonimato, a menos que el denunciante solicite por escrito lo contrario. El RSII garantizará la confidencialidad de la información de las situaciones informadas, el respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales, en coordinación con el DPO de GASIB, y así como la difusión de este procedimiento.

Dirección de Sostenibilidad: Apoyar las gestiones del RSII en el proceso de investigación. Además, realiza la auditoría al proceso relacionado con la denuncia, y es el instructor del expediente en los casos que se indican en este procedimiento.

Dirección Legal: Analizar y gestionar las denuncias recibidas, conforme lo dispuesto en el presente Procedimiento.

Dirección de RRHH: Analizar denuncias relacionadas con temas laborales, acoso sexual, discriminación, etc.

Comité de Dirección: Discutir y acordar las acciones a seguir, en el caso de que, como consecuencia de la investigación, se acuerde por el CACER la necesidad de poner en marcha acciones en el cierre de la investigación. El Comité de Dirección está compuesto por el CEO de la Sociedad, el Director Comercial, el Director Financiero, el Director de Operaciones & Supply, el Director de Sostenibilidad, el Director de IT, la Directora de Legal y RRHH, el, el Director de Marketing, el Director Técnico y el Director de Compras.

Comité de Auditoría Cumplimiento Ética y Riesgos: Tomar conocimiento del informe final resultado de la investigación, y dar traslado al Comité de Dirección en el caso de que, como resultado del citado informe, se acuerde la necesidad de tomar acciones. Está formada por la Dirección General, el Dirección de Sostenibilidad, el Dirección Financiera, la Dirección de Legal y la Dirección de RRHH.

Dirección Involucrada: Emitir el informe con la información indicada en este procedimiento, así como Informar a los responsables las acciones determinadas.

2 COMUNICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

- Cualquier persona tiene el derecho y el deber de informar, de buena fe, sobre acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho Europeo y/o infracciones penales o administrativas graves o muy graves.
- El informante que considere la existencia de una infracción conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, podrá realizar su denuncia a través de los siguientes medios:

- Utilizando, de forma preferente, el Canal Interno de Información de Gasib disponible en la página web cepsabutanopropoano.com y cepsabutanopropoano.pt y del correo canaletica@gasib.com, así como en el entorno colaborativo COLEGAS para los miembros internos de GASIB;
- Vía telefónica/presencial al Responsable del Sistema Interno de Información;
- Vía correo postal enviando una comunicación escrita a Cl. Vía de los Poblados, 1 E, 28033 Madrid, a la atención del Responsable Sistema Interno de Información.



Informante/RSII



NA



- Correo Electrónico informante
- Documentación aportada por el informante
- Acta registro comunicación verbal (realizado por RSII)

2.1

- En el caso de comunicaciones relativas a situaciones de acoso sexual, moral o por razón de genero podrán comunicarse al Manager directo de la persona afectada, al Responsable de RRHH o al RSII, quien está obligado a informar al Canal de Integridad usando los medios establecidos en el punto anterior.
- Las comunicaciones se podrán realizar de forma **anónima**, no obstante, con objeto de facilitar cualquier consulta, información, o asistencia durante el análisis preliminar y la potencial investigación, se recomienda que la comunicación se realice siempre de manera **nominativa**. En el caso de denuncias por acoso laboral o sexual, se estará a lo indicado en el punto 5.1.
- En esta primera comunicación el informante puede solicitar la realización de una reunión presencial, que se realizará en el plazo máximo de siete días.
- En caso de comunicación verbal, presencial o correo postal, se solicitará al informante una vía de comunicación efectiva y segura (a ser posible correo electrónico).
- En caso de comunicación verbal, el RSII elaborará un registro con el contenido de la comunicación realizada (Anexo 4 Modelo Registro Denuncia Verbal), y se informará al informante de que la conversación puede ser grabada así



- Carpeta canal integridad

	como del tratamiento de sus datos, salvo que se le hubiera informado con carácter previo. Las comunicaciones deben ser planteadas siempre de buena fe. La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad (mala fe), puede derivar en responsabilidades atendiendo a los términos contemplados en la legislación vigente, así como en las medidas disciplinarias en el ámbito laboral, que puedan corresponder.		
2.2	- El RSII deberá revisar al menos cada tres días, las plataformas a través de las que se registran las denuncias, las clasificará y registrará en la plataforma del canal de integridad. - Se deberá generar un archivo de seguimiento que las registre con la fecha de recepción, un Código ID que contemple un número seguido del año; su tipificación; el medio por el cual se recibió la denuncia; el lugar geográfico, el contenido de la misma, los indicadores de seguimiento asociados a ésta, y la decisión del Comité de Dirección para la resolución del caso	 RSII	
		 Cada 3 días.	
		 No aplica	
			Carpeta canal integridad
			

2 COMUNICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

2.3	- El RSII notificará al informante directamente a través del Canal Interno o a través de correo electrónico, la recepción de la comunicación dando acuse de recibo de la misma, que quedará registrada en el archivo de seguimiento. Dicho acuse de recibo deberá realizarse en el plazo máximo de siete días naturales siguientes a su recepción. - En caso de que el informante haya solicitado realizar una reunión presencial, el RSII enviará al informante confirmación del lugar, día y hora para su realización (programada dentro de los 7 días posteriores a la primera comunicación). El informante debe enviar comunicación al RSII aceptando la misma. - En el caso de comunicación verbal, y con independencia de lo indicado más adelante, el RSII enviará junto con la confirmación de la recepción, acta registro con el contenido de la comunicación realizada y solicitará al informante su firma como confirmación de su contenido (Anexo 4). - RSII informará a las autoridades competentes en caso de incumplimiento de la ley, informará al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos puedan ser constitutivos de delito. También se informará a la fiscalía europea cuando los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.	 RSII/Informante	
		 Máximo 7 días naturales desde recepción comunicación	
		 - Correo electrónico recepción comunicación y en su caso confirmación reunión presencial y o Acta de Registro de la comunicación verbal. - Registro comunicación verbal	
			Carpeta canal integridad
2.4	Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del	 RSII/RRHH	
		 Máximo 7 días naturales, desde 1er contacto.	

	informante: (i) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o (ii) 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 informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación. - En el caso de comunicaciones relativas a situaciones de acoso sexual, moral o por razón de género, el Manager o Responsable de RRHH celebrará una reunión con la persona denunciante a los efectos de proceder a su análisis y aclarar los hechos denunciados. - Al presentar la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo por el Instructor del Canal Interno de Información.	- Acta registro Reunión presencial (realizado por RSII) - Correo electrónico del informante con acuerdo sobre el acta reunión
		Carpeta canal integridad
2.5	Solicitud información adicional. El Responsable Sistema Interno Información (RSII), podrá requerir información adicional al informante cuando lo considere necesario para realizar un correcto análisis de la información recibida, pudiendo contactar para ello, con el informante. El informante aportará, si así lo considera, en el plazo de tres días naturales, la información adicional solicitada.	- RSII/Informante - Máximo 3 días desde la solicitud. - Correo electrónico de RSII a informante solicitando información adicional - Correo electrónico respuesta del informante. - Carpeta canal integridad
3	TRATAMIENTO DE LA DENUNCIA /TRÁMITE DE ADMISIÓN	
3.1	Evaluar comunicación. Una vez recibida la comunicación, se realizará un análisis preliminar, y el RSII decidirá, dentro de los diez días naturales desde la fecha de entrada de la comunicación: 1) Admitir a trámite la comunicación porque se identifican potenciales incumplimientos que deben ser investigados, siempre respetando el principio de presunción de inocencia y honor de las personas afectadas por el proceso. La comunicación de la admisión se realizará dentro de los cinco días naturales siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.	- RSII - Cinco días naturales desde recepción comunicación oficial. - Correo electrónico al Informante sobre evaluación de comunicación indicando Admisión o Inadmisión - Carpeta canal integridad

2) **Inadmitir** la comunicación dando lugar a la finalización inmediata y archivo del expediente, cuando:

- Los hechos reportados carezcan de toda verosimilitud.
- Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de la Política de Gasib.
- Cuando, tras requerir más información o documentación al informante, ésta no se reciba y no sea posible iniciar una investigación sin dicha información.
- Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento, o existan indicios de que la información proporcionada se ha obtenido de modo ilícito mediante la comisión de un delito, dicha información será rechazada. Sin perjuicio de lo anterior, el Responsable del Sistema de Información podrá decidir continuar con la tramitación de la denuncia considerando solo la información lícita, si fuese posible.
- Cuando la denuncia no contenga información nueva y significativa, o sea mera reproducción de otra anterior previamente inadmitida o debidamente investigada y resuelta.

El RSII informará en el plazo de tres días naturales al Comité de Dirección su decisión de inadmitir la comunicación analizada, debiendo ser refrendada por el Comité de Dirección conforme al apartado 6.

La **inadmisión** se comunicará al informante dentro de **los cinco días naturales siguientes a su ratificación por el Comité de Dirección** salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

En caso de Inadmisión de la denuncia, el RSII informará al Comité de Dirección para refrendar dicha decisión (pasando al punto 6).

3) **Remitir** la información al **Ministerio Fiscal** cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

4) **Remitir** la comunicación a la **autoridad, entidad u organismo** que se considere competente para su tramitación.

- El RSII podrá no pronunciarse sobre la admisión de la comunicación cuando del análisis preliminar de la comunicación concluya que existe cualquier circunstancia relacionada con la misma que pueda suponer un **conflicto de interés** o que de cualquier forma se pueda ver afectada su **neutralidad e independencia** de actuación, en cuyo caso

	deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Sostenibilidad y Auditoría, en el plazo de tres días naturales siguientes al registro de la comunicación. En este caso, será el Director de Sostenibilidad y Auditoría quien deberá continuar con la tramitación del expediente conforme al procedimiento aquí establecido.	
3.2	• Medidas Cautelares. Considerando los hechos informados, el RSII podrá proponer medidas cautelares con carácter de urgencia con el objetivo de evitar la pérdida o manipulación de la información.	 RSII  No Aplica  Plan Medidas Cautelares  • Carpeta canal integridad

4	TRASLADO DE LA COMUNICACIÓN AL INVESTIGADOR/INSTRUCCIÓN	
4.1	• Admitida la comunicación y siendo necesaria la investigación de los hechos notificados, se dará traslado de ésta a la Unidad competente en función de la tipología de la denuncia. Como norma general: - Dirección RRHH si se trata de asuntos relacionados con acoso (laboral o sexual), comportamientos inapropiados entre personas, discriminación y otros conflictos en el entorno laboral . - Dirección Legal si se trata de asuntos relacionados con normas de competencia, vulneraciones de libre competencia, acciones relacionadas con la Ley de competencia desleal, ... - Dirección Sostenibilidad/Auditoría, para el resto de supuestos Incumplimientos. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda asignar en casos específicos la investigación a terceros especialistas • El RSII realiza análisis de riegos de los presuntos hechos y de los daños ocasionados o que se puedan ocasionar. Poniendo dicho análisis a disposición del líder de la investigación, que la tendrá en cuenta para priorizar la gestión. • El RSII verificará la ausencia de conflictos de interés en cada situación, así como que todos los participantes e implicados han firmado los compromisos de confidencialidad correspondientes.	 RSII  Correo electrónico a Dirección resp. investigación Análisis de Riesgos  • Carpeta canal integridad

5	INVESTIGACIÓN	
5.1	- La Dirección encargada designa a un colaborador como responsable de la investigación a realizar, e informa al RSII para que quede debidamente registrado. - El responsable de investigación asignado puede apoyarse en una entidad externa para el desarrollo de esta. El instructor llevará a cabo la investigación con respeto a los derechos de los afectados, en especial, a la presunción de inocencia y al honor de las personas involucradas. A estos efectos, dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos, y practicará todas las diligencias que considere necesarias, teniendo en cuenta lo indicado en el punto siguiente. - Las actividades mínimas por considerar en la investigación son las siguientes: → Recopilar información sobre el hecho denunciado; → Entrevistar al personal involucrado en la denuncia; → Analizar la información obtenida mediante la recopilación de pruebas y entrevistas sostenidas; → Documentar la investigación efectuada (procedimientos y pruebas realizadas) y los resultados obtenidos; → Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración e indicios que las sustentan; → Recomendar acciones correctivas a implementar; - Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta. Adicionalmente, se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales, salvo que se le hubiera informado previamente. - En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación. Se dará únicamente noticia de la comunicación con sucinta relación de hechos al investigado. A excepción de las denuncias de acoso laboral o sexual, en los que, para garantizar el derecho de defensa del denunciado, se deba poner en su conocimiento la identidad del denunciante. En este caso, se informará previamente al denunciante. Finalizadas todas las diligencias de investigación, el responsable de su realización traslada al RSII un informe preliminar con las conclusiones alcanzadas. - El RSII <u>registra</u> el informe preliminar en la aplicación de seguimiento, indicando la fecha de emisión.	 Dirección asignada RSII Responsable Investigación.  Máximo 3 meses desde la recepción de la comunicación. En caso de especial complejidad se puede extender el plazo 3 meses más. En este caso se deberá justificar por escrito la necesidad de ampliación de plazo y enviar a RSII.  Informe preliminar de conclusiones Correo comunicación a RSII Registro justificación ampliación de plazo  Carpeta canal integridad

6 GESTIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y/O SANCIONADORAS	
6.1	- El RSII envía el informe preliminar a los miembros del Comité de Dirección para su discusión en Sesión Ordinaria Mensual - Sin perjuicio de lo anterior, en casos urgentes o que, por su relevancia, a juicio de RSII se requiera tomar decisiones colegiadas inmediatas, se podrá citar a una Sesión Extraordinaria del Comité de Dirección ("Sesión Extraordinaria"), incluso antes de la emisión del Informe Preliminar. - RSII verificará la ausencia de conflictos de interés y registros de confidencialidad firmados en los implicados en el proceso.
	 RSII/Comité de Dirección
	 Sesión mensual
	 Correo convocatoria Comité de Respuesta
	 Carpeta canal integridad
	- En el caso de que el RSII considere que no puede admitirse la denuncia por las causas indicadas en el apartado 3, el Comité de Dirección analiza el informe preliminar en caso de inadmisión de la denuncia y decide: - Confirmación de la inadmisión de la comunicación, continuándose la tramitación conforme al punto 7 siguiente. - No confirmación de la inadmisión de la comunicación, por lo que se retrotraen las actuaciones al apartado 4 del procedimiento. - Deberá tenerse en cuenta en todo este proceso, los plazos establecidos en el apartado 3.
	 Comité de Dirección
	 Convocatoria
	 Acta reunión
	 Carpeta canal integridad
6.2	- El Comité de Dirección analiza el informe preliminar de la denuncia y propone, en su caso, las medidas sancionadoras y/o correctivas necesarias - Si el Comité de Dirección llega a acuerdo respecto a las recomendaciones a implementar, el RSII emite el Informe Final, registra la fecha de emisión, comunica a la Dirección Involucrada las recomendaciones a implementar y por último registra las recomendaciones a implementar en el sistema de seguimiento de hallazgos.
	 Comité de Dirección
	 Convocatoria
	 Acta reunión Informe final Recomendaciones a implantar
	 Carpeta canal integridad
6.3	- Si, por el contrario, el Comité de Dirección no llega a acuerdo, el RSII solicita al Comité de Auditoría, Cumplimiento, Ética y Riesgos (CACER) las directrices a considerar para la resolución de la denuncia.
	 RSII
	 Mismo día de Reunión Comité Dirección
	 Correo solicitud a CACER
	 Carpeta canal integridad

6.4	- El Comité de Auditoría, Cumplimiento, Ética y Riesgos (CACER), en el caso detallado precedentemente, establece las directrices a seguir, generando un acta de dicha resolución. - Mediante correo electrónico, el RSII comunica las nuevas directrices al Comité de Dirección y vuelve a citar a reunión. (vuelve al punto 6.2) - En el caso de que exista conflicto de interés en alguno de los miembros del Comité de Dirección, el RSII apartará al citado miembro, quien no participará en la tramitación de la denuncia, ni en la toma de decisiones sobre las medidas a adoptar en el expediente, continuándose con los demás miembros participantes del Comité.	 - CACER - RSII  5 días desde solicitud de Comité de Dirección  - Acta resolución CACER - Correo RSII a C. de Dirección  - Carpeta canal integridad
6.5	RSII informa a la Dirección involucrada en la comunicación y resto de Direcciones afectadas, sobre las medidas a ejecutar y monitoriza las acciones de respuesta y de protección acordadas por el Comité de Dirección para asegurar su cumplimiento. Archivando los registros que justifican su cierre.	 RSII  1 día después de la recepción de la información desde CACER  Correo comunicación Registro asociado a las acciones  Archivo: carpeta canal Integridad
7 CIERRE DE LA DENUNCIA		
7.1	- La Dirección o Direcciones involucradas implantan las acciones determinadas por el Comité de Dirección. En estos casos, se considerará que una denuncia se encuentra en estado de "Terminada". Sólo una vez que se encuentren todas las recomendaciones abordadas y cumplidas, se entenderá la denuncia se encuentra en estado "Cerrada". - En el caso de denuncias por acoso laboral o sexual, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción del informe de investigación. Estas medidas serán comunicadas, dentro de ese plazo, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.	 Dirección/Direcciones Afectadas  De acuerdo con los plazos de implantación definidos  Registro de acciones  Carpeta canal integridad
7.2	- Mediante correo electrónico o reunión citada especialmente para tal efecto, el RSII comunica al denunciante (siempre que sea posible) y/o al denunciado (en los casos que se estime pertinente por la naturaleza de la denuncia) las conclusiones del asunto indicando: - Se comprobó la veracidad de su denuncia y por lo tanto se tomarán (o se tomaron) las acciones correctivas necesarias;	 RSII  Cierre de la investigación Máximo 3 meses desde la recepción de la comunicación. En caso de especial complejidad se puede extender el plazo 3 meses más. En este caso se deberá justificar por escrito la necesidad de ampliación de plazo

	- No se logró comprobar la veracidad de la denuncia, dando ésta por cerrada y archivada • Una denuncia deberá ser completamente tramitada, esto es, quedar en estado de Terminada, en un plazo máximo de 3 meses, desde que el RSII tome conocimiento de esta, salvo en los casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.	Comunicación al informante y denunciado en 15 días desde el cierre de la denuncia
		Correo comunicación a denunciante y denunciado Registro justificación aumento de plazo
		• Carpeta canal integridad
7.3	• En caso de ser necesario, el RSII puede solicitar al área de auditoría realizar una auditoría especial respecto al proceso involucrado en la denuncia.	RSII No aplica Correo Solicitud Auditoria • Carpeta canal integridad

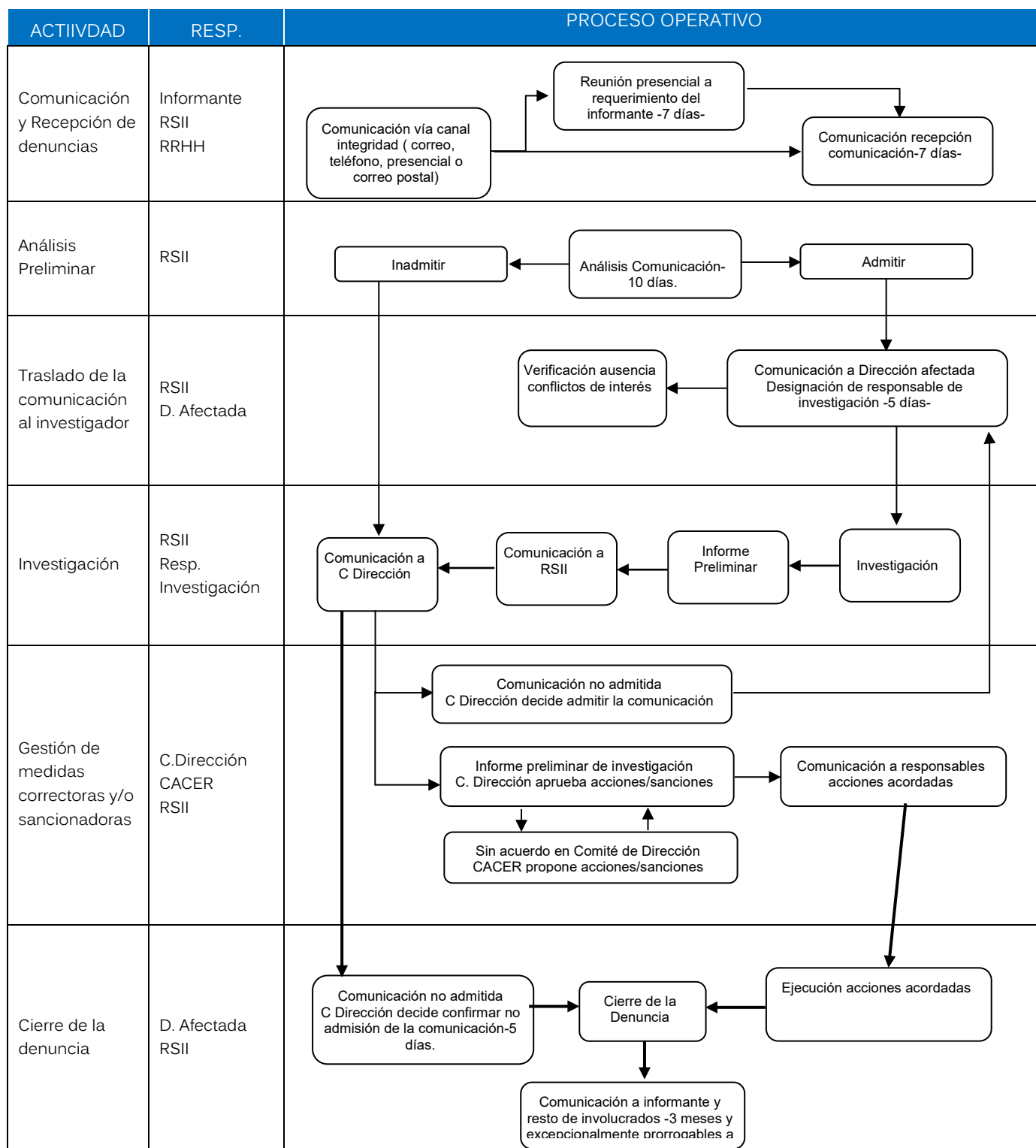
8	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
8.1	• Los datos que se recaben como consecuencia de la gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas en el Canal interno de Información conforme a lo descrito en el presente procedimiento serán tratados por GASIB como Responsable del Tratamiento. Siendo ésta la finalidad del tratamiento de los datos. • Los usuarios del Sistema interno de Información (SII) podrán en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita a la dirección social de la sociedad dirigida al DPO o a través de la dirección: protecciondedatos@gasib.com. • Se garantiza que sólo podrán acceder a los datos personales que se traten en el Sistema Interno de Información, el RSII y quien lo gestione directamente, los terceros prestadores de servicios que tengan la consideración de encargados del tratamiento y el DPO. • También tendrán acceso a los datos personales: - La Directora de RRHH cuando proceda la adopción de medidas disciplinarias como consecuencia de la tramitación de una comunicación o denuncia en el seno de este procedimiento. - La Directora de Legal siempre y cuando proceda la adopción de medidas legales como consecuencia de la tramitación de una comunicación o denuncia en el seno de este procedimiento. - Otras personas, distintas de las anteriores, cuando resulte necesario para la adopción de medidas o	RSII/DPO No aplica

tramitación de procedimientos sancionadores o penales.

- En la gestión y tramitación de los procedimientos iniciados por una comunicación o información a través del SII, se respetarán los siguientes principios:
 - De minimización: no debiendo recabarse más datos que los que resulten estrictamente necesarios para la correcta tramitación del procedimiento.
 - De Transparencia: se informará al informante y a todas las personas involucradas en el procedimiento de que su identidad será reservada y no se comunicará a la persona afectada ni a terceros, salvo en aquellos casos que lo exija la ley, y se informará de los derechos que le asisten en materia de protección de datos personales.
 - De integridad y Confidencialidad, garantizándose en la tramitación del presente procedimiento la confidencialidad del informante y de tercero, poniendo todos los medios técnicos y organizativos que sean necesarios.
 - Transcurridos tres meses desde que la recepción de la comunicación no se hayan iniciado actuaciones de investigación, se suprimirán los datos personales, salvo que la finalidad sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.
 - Las comunicaciones a las que no se haya dado curso se conservarán de forma anonimizada.

9	CANALES EXTERNOS DE DENUNCIA								
9.1	Sin perjuicio del cauce preferente del Canal Interno aquí regulado, los informantes podrán acceder a los canales habilitados por las Administraciones Públicas, bien directamente, o previa comunicación a través del Canal Interno. Podrán dirigirse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o a las autoridades u organismos autonómicos correspondientes en materia de prevención del fraude y lucha contra la corrupción. <table border="1"> <tr> <td></td><td>RSII/Dirección Legal</td></tr> <tr> <td></td><td>No aplica.</td></tr> <tr> <td></td><td>No aplica.</td></tr> <tr> <td></td><td>No aplica.</td></tr> </table>		RSII/Dirección Legal		No aplica.		No aplica.		No aplica.
	RSII/Dirección Legal								
	No aplica.								
	No aplica.								
	No aplica.								

Diagrama de flujo



Riesgos y Controles que aplican al proceso

Evento de Riesgo No Recepcionar la totalidad de las comunicaciones realizadas						
Factor de Riesgo (Debido a...) Insuficiente frecuencia de revisión de los Canales de Comunicación existentes						
Clasificación	Dueño Riesgo	ID Riesgo	Clase Riesgo	Categoría	Pro. Compliance	Riesgo Residual
	RSII	R_SPD-40/01	Cumplimiento	Regulatorio	SPD	Bajo
Control Consulta Semanal canales de comunicación						
Descripción Revisión cada tres días por parte del RSII de los canales de comunicación.						
Clasificación	Dueño Control	ID Control	Criticidad	Frecuencia	Tipo	Clasificación
	RSII	C_R_SPD-40/01	Normal	Cada 3 días	Manual	Preventivo
Registro - Comunicación de recepción de Comunicaciones (correo electrónico, acta registro comunicación verbal) - Fecha entrada comunicaciones realizadas (correo electrónico, acta registro comunicación verbal)						
Proceso auditoría	Frecuencia Verificación		Ámbito/Alcance		Archivo de registros	
	Semestral		Año móvil		Carpeta canal integridad	

Evento de Riesgo Incumplimiento de plazos legales establecidos para la gestión de las comunicaciones						
Factor de Riesgo (Debido a...) Insuficiente asignación de recursos o dedicación de los existentes a los procesos de gestión de comunicaciones						
Clasificación	Dueño Riesgo	ID Riesgo	Clase Riesgo	Categoría	Pro. Compliance	Riesgo Residual
	RSII	R_SPD-40/02	Cumplimiento	Regulatorio	SPD	Bajo
Control Formación y concienciación de los cargos relacionados con la gestión de comunicaciones						
Descripción Formación inicial a miembros Comité de Dirección sobre PR canal integridad Programa de Concienciación anual						
Clasificación	Dueño Control	ID Control	Criticidad	Frecuencia	Tipo	Clasificación
	RSII	C_R_SPD-40/02	Normal	Semanal	Manual	Preventivo
Registro - Registros formación - Registro Actividades Concienciación						
Proceso auditoría	Frecuencia Verificación		Ámbito/Alcance		Archivo	
	Semestral		Año móvil		Carpeta canal integridad	

Evento de Riesgo	Inadecuada investigación y/o resolución de la denuncia por falta de independencia en la investigación de las denuncias recibidas					
Factor de Riesgo (Debido a...)	Potenciales conflictos de interés al momento de la asignación de investigación de la denuncia					
Clasificación	Dueño Riesgo	ID Riesgo	Clase Riesgo	Categoría	Pro. Compliance	Riesgo Residual
	RSII	R_SPD-40/02	Cumplimiento	Regulatorio	SPD	Bajo
Control	Análisis de los potenciales conflictos de interés en el proceso de gestión de la comunicación.					
Descripción	En caso de recibirse una denuncia en la cual se encuentre involucrado el RSII o un miembro del Comité de Dirección, ésta deberá ser resuelta por el Comité de Auditoría, Cumplimiento, Ética y Riesgo (CACER), sin la participación de las personas afectadas por el conflicto de interés					
Clasificación	Dueño Control	ID Control	Criticidad	Frecuencia	Tipo	Clasificación
	RSII	C_R_SPD-40/03	Normal	Semanal	Manual	Preventivo
Registro	- Análisis conflictos de interés - Informe final investigación					
Proceso auditoría	Frecuencia Verificación		Ámbito/Alcance		Archivo	
	Semestral		Año móvil		Carpeta canal integridad	

Evento de Riesgo	Incumplimiento de los requisitos de protección frente a represalias, garantías de confidencialidad y anonimato					
Factor de Riesgo (Debido a...)	Ausencia de formación y/o concienciación de los órganos de gobierno implicados en la gestión de comunicaciones Tratamiento inadecuado de los requisitos de confidencialidad					
Clasificación	Dueño Riesgo	ID Riesgo	Clase Riesgo	Categoría	Pro. Compliance	Riesgo Residual
	RSII	R_SPD-40/03	Cumplimiento	Regulatorio	SPD	Bajo
Control	Formación y concienciación de los cargos relacionados con la gestión de comunicaciones. Gestión de registros de confidencialidad					
Descripción	Formación inicial a miembros Comité de Dirección sobre PR canal integridad Programa de Concienciación anual					
Clasificación	Dueño Control	ID Control	Criticidad	Frecuencia	Tipo	Clasificación
	RSII	C_R_SPD-40/03	Normal	Semanal	Manual	Preventivo
Registro	- Registros formación y Actividades Concienciación - Registros de confidencialidad de todos los implicados					
Proceso auditoría	Frecuencia Verificación		Ámbito/Alcance		Archivo	
	Semestral		Año móvil		Carpeta canal integridad	

Normativa relacionada

Este documento normativo está relacionado principalmente con la siguiente normativa:

- PL-02 Política Canal de Integridad
- Cod-001 Código de Ética y Conducta de Proveedores
- PR-3914 Actuación para el Ejercicio de los derechos de protección de datos personales
- Cod-002 Código de ética y Conducta de GASIB

Este documento normativo está a su vez relacionado con la siguiente normativa externa, entre otras:

- DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión
- Ley 2/2023, de 2 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Portugal. Ley sobre Protección de Informantes 93/2021 de 20 de diciembre de 2021.

Anexos

- Anexo 1.- Acta de denuncia verbal
- Anexo 2.- Modelo de consentimiento para la grabación o transcripción de Comunicaciones verbales
- Anexo 3.- Compromiso de confidencialidad y ausencia de conflictos de interés en procedimientos de investigación.
- Anexo 4.-Modelo de Informe de Investigación.

Anexo 1 Acta de denuncia verbal

ACTA DE DENUNCIA VERBAL

PRIMERO: Identificación de las partes (*Seleccionar la que corresponda*)

Informante Con fecha [**], a las [**] horas, comparece don/a [*nombre completo*], documento nacional de identidad N° [**], correo electrónico [**], [*cargo*], ante don/a [*persona que recibe la denuncia*], e interpone una denuncia verbal de [**] en contra de don/dona [**], [*cargo*], siendo ambos partes trabajadores de GASIB.

Persona en representación de la persona afectada Con fecha [**], a las [**] horas, comparece don/a [*nombre completo*], documento nacional de identidad N° [**], correo electrónico [**], en representación de don/a [*nombre completo*], documento nacional de identidad N° [**], correo electrónico [**], en virtud de su calidad de [*indicar la representación que invoca*], ante don/a [*persona que recibe la denuncia*], e interpone una denuncia verbal de [**] en contra de don/dona [**], [*cargo*], siendo ambas partes trabajadores de GASIB.

Informante externo a GASIB Con fecha [**], a las [**] horas, comparece don/a [*nombre completo*], documento nacional de identidad N° [**], correo electrónico [**], trabajador dependiente de [*empresa*], ante don/a [*persona que recibe la denuncia*], e interpone una denuncia verbal de [**] en contra de don/dona [**], [*cargo*], siendo este último trabajador dependiente de [*empresa*].

SEGUNDO: Vínculo entre las partes.

El/La denunciante señala que el/la denunciado/a es [**], y se relaciona con él en sus funciones de la siguiente manera: [**].

TERCERO: Relación de los hechos de la denuncia.

El/La denunciante indica que [*relato de los hechos de la denuncia*].

CUARTO: Copias

La presente acta se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando una copia para el Empleador y otra para el informante, quien declara recibirla en este acto, a su entera satisfacción.

GASIB
[*nombre de persona que recibe la denuncia*]
[*cargo*]

Denunciante
[*nombre del trabajador*]
DNI [**]

Anexo 2 Modelo de consentimiento para la grabación o transcripción de Comunicaciones verbales

En [XX], a [XX] de [XX] de [XXXX]

A los efectos legales oportunos, D./Dña. [XX], como informante de una potencial infracción susceptible de ser comunicada al amparo del Sistema Interno de Información de GASIB SOCIEDAD IBÉRICA DE GAS LICUADO, S.L.U./GASIB SOCIEDADE IBÉRICA DE GAS LIQUEFEITO LDA, manifiesta de forma expresa su consentimiento a que la comunicación de los hechos quede documentada y/o soportada por cualquier medio que se prevea en la normativa aplicable.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

Anexo 3 Compromiso de confidencialidad y ausencia de conflictos de interés en procedimientos de investigación

A/A.:

En Madrid, a ____ de xxxx de 202X

_____ (nombre de la persona), DNI. _____, en calidad de _____ en el análisis preliminar de la posible investigación, manifiesto estar al corriente de mis obligaciones de confidencialidad:

Deber de secreto y confidencialidad¹ respecto de toda información relativa al análisis preliminar de la posible investigación que, directa o indirectamente, tenga acceso y/o sobre la que pueda tener conocimiento. Estoy obligado a mantener absoluta confidencialidad acerca del contenido de la Comunicación, de la identidad del informante que la ha presentado y de cualquier otro tercero que se mencione en la misma.

Tratar dicha información confidencialmente, quedando expresamente prohibido cualquier tipo de revelación, comunicación, cesión, transferencia, almacenamiento, envío o entrega de cualquier Información Confidencial, a terceros no autorizados para acceder a dicha información. Se considera incluido en la presente prohibición el hecho de grabar o copiar información confidencial en cualquier tipo de soporte magnético, imprimirla, realizar backup o copias de seguridad sobre la misma en aquellos soportes que no hayan sido autorizados expresamente por GASIB, así como su traslado fuera de las dependencias físicas y/o de los medios informáticos proporcionados por GASIB.

Adoptar todas las medidas organizativas necesarias para proteger la Información relativa a la potencial investigación contra el acceso no autorizado, uso indebido y divulgación.

Comunicar inmediatamente al RSII y en su caso, al DPO sobre cualquier fuga, filtración, revelación o pérdida de la Información confidencial sobre la que se haya tenido conocimiento como parte vinculada al proceso.

Asimismo, declaro que he analizado la posibilidad de tenencia de conflictos de intereses personales o profesionales que puedan dificultar el cumplimiento total de mis tareas, provocando que las desempeñe sin objetividad. Por ello manifiesto que no hay ningún conflicto de interés por participar en la que pueda afectar a mi independencia, imparcialidad y objetividad ya que no tengo un interés personal o profesional en competencia con otros intereses.

Protección de datos

De conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos, GASIB informa que sus datos personales serán tratados por GASIB SOCIEDAD IBÉRICA DE GAS LICUADO, S.L.U. con NIF B-01668110, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en 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, por lo que la base legítima del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras e mantenga la relación jurídica o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales aplicables. Sus datos no se comunicarán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Tiene derecho a ejercitar, en la medida en que le sea aplicable, los derechos de acceso, rectificación o supresión, limitación de su tratamiento, oposición, portabilidad y a oponerse a las decisiones individuales automatizadas en protecciondedatos@gasib.com. También puede presentar una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos.

GASIB cuenta con un Delegado de Protección de Datos ante el que puede plantear cualquier cuestión relativa al tratamiento de sus datos personales en dpogasib@gasib.com.

Firmado:

Anexo 4 “Modelo Informe de Investigación”

GASIB		INFORME DENUNCIA		Código: n°_aaaa Fecha emisión: Revisión:
Dirección Responsable proceso: XXX		Elaborado: XXXX	Revisado : XXXX	
Fecha Entrada Comunicación	Fecha Inicio investigación	Fecha Fin investigación	Fecha Comité de Dirección	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				

1. MARCO DE LA INVESTIGACIÓN2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACION3. PROCEDIMIENTO DETALLADO DE LA INVESTIGACIÓNa. Denunciab. Diligencias realizadas4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONESa. Conclusiones de la investigaciónb. Recomendaciones de la Dirección para cerrar la denuncia y para la mejora de procesos5. ACUERDOS DEL CACER

6. En Reunión del Comité de Auditoría, , realizada el dd de mm de yyyy, con la participación de:

7. ACUERDOS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

En Reunión del Comité de Dirección, realizada el dd de mm de yyyy, con la participación de:

Dirección General (nombre),

Dirección de Sostenibilidad (nombre)

.....

.....

Se acuerda lo siguiente

i. (Acuerdo I)

- ii. (Acuerdo II)
- iii. (Acuerdo III)