Política de tratamiento de información confidencial y secretos empresariales

Si quieres llegar lejos, **acompáñanos**

Ontime®

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios	Elaboración	Revisión	Aprobación
1	2023/07/18	Creación del documento	Órgano de Compliance	Comité de Dirección	Consejo de Administración
2	22/07/2025	Actualización de las referencias a normas técnicas, medidas de seguridad, y otros.	Órgano de Compliance	Comité de Dirección	Consejo de Administración

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE CAMBIOS 2
2. ÍNDICE 2
3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA 4
I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETO 4
III. ALCANCE 5
IV. CONTEXTO NORMATIVO 5
V. CONCEPTOS 6
Información confidencial 6
Secreto empresarial 6
VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 7
VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD (ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS) 8
Medidas organizativas. 8
Medidas técnicas 9
VIII. MEDIDAS DE OBSERVANCIA 11
IX. ACCIONES ILÍCITAS 12
X. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO EMPRESARIAL 12
Daños reputacionales 13
Sanciones laborales 13
Sanciones administrativas 13

Resolución del contrato 13
Acciones civiles 13
Acciones penales 14
XI. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS 14
XII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA 14
ANEXO I. MODELO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS EMPRESARIALES PARA MIEMBROS DEL GRUPO ONTIME (SOCIOS, ADMINISTRADORES, APODERADOS, EMPLEADOS, REPRESENTANTES LEGALES DE LOS EMPLEADOS) 16
ANEXO II. MODELO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS EMPRESARIALES PARA COLABORADORES, PROVEEDORES, SUBCONTRATISTAS Y OTROS. 23

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

I. INTRODUCCIÓN

La presente Política de Tratamiento de Información Confidencial y Secretos Empresariales expresa el compromiso del Grupo Ontime (entendiéndose como tal, a efectos de este documento, el conjunto de sociedades que integran el Grupo Ontime, encabezado por su empresa matriz Ontime Corporate Union, S.A. y todas sus empresas dependientes) con la protección y seguridad de la información, y establece las responsabilidades de todos los integrantes de la organización en relación con la gestión de datos y documentos confidenciales, incluyendo tanto la información propia como la de terceros que le haya sido confiada.

La política se alinea con los principios de legalidad, lealtad y transparencia, asegurando que la información confidencial sea tratada únicamente para los fines legítimos para los que ha sido recabada, y que se apliquen las medidas técnicas y organizativas necesarias para salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a la normativa vigente.

II. OBJETO

El propósito de la presente Política de Tratamiento de Información Confidencial y Secretos Empresariales es establecer el marco normativo que regirá la protección, gestión y uso responsable de la información confidencial y los secretos empresariales en el seno del Grupo Ontime.

La finalidad principal de esta política es garantizar la confidencialidad y el resguardo de los activos informativos en todas las relaciones laborales, contractuales y comerciales que mantenga el Grupo Ontime. El cumplimiento de estas directrices es esencial para preservar la confianza de nuestros clientes y usuarios finales, quienes depositan en nosotros información imprescindible para la adecuada prestación de nuestros servicios como operador logístico integral, que incluyen transporte, almacenaje, gestión documental, logística y mensajería digital.

De esta manera, el Grupo Ontime reafirma su compromiso con la protección de la información y la observancia de los más altos estándares éticos y legales en el desarrollo de sus actividades empresariales.

III. ALCANCE

La presente Política es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros del Grupo Ontime (socios, administradores, apoderados, empleados, representantes legales de los empleados). Asimismo, su cumplimiento es exigible a todos los colaboradores, proveedores y subcontratistas que participan en su cadena de valor, independientemente del tipo de contrato que determine su relación, de la posición que ocupen y del lugar donde desempeñen su función.

Esta política estará vigente mientras dure la relación contractual que vincule a los miembros del Grupo Ontime, colaboradores, proveedores y subcontratistas, con la organización. No obstante, la finalización de la relación no conlleva la extinción de su deber de confidencialidad y secreto empresarial. Dicho deber se mantiene hasta que la información a la que se haya tenido acceso en virtud de la relación contractual o comercial con el Grupo Ontime sea legalmente pública, ya sea por haber sido difundida, por ser previamente conocida o por provenir de un tercero o hasta que el Grupo Ontime libere expresamente a la otra parte de dicha obligación.

IV. CONTEXTO NORMATIVO

1. Constitución Española de 1978.
2. 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
3. Directiva (UE) 2016/943 del Parlamento Europeo y del Consejo de 8 de junio de 2016 relativa a la protección de los conocimientos técnicos y la información empresarial no divulgados (secretos comerciales) contra su obtención, utilización y revelación ilícitas.
4. Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio (anexo 1C, denominado ADPIC).
5. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
7. 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 Ley 1/2019, de 20 de febrero, de Secretos Empresariales.
8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
9. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.
10. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
11. Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal.
12. Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

13. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

V. CONCEPTOS

Información confidencial

La información confidencial incluirá toda la información, que se encuentre o no marcada como tal, en cualquier formato o soporte, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o de cualquier otra forma tangible.

A título meramente ilustrativo y sin limitación alguna, tendrán la consideración de información confidencial, en su más amplio sentido, toda aquella información, material, dato o documentación que sea: (i) sobre clientes, proveedores o colaboradores; (ii) relativa a secretos comerciales o industriales, trabajos confidenciales, ideas, sistemas, planos, análisis, informes, diseños, procedimientos, fórmulas, códigos de fuentes y productos, datos, software, *"know-how"* o saber hacer comercial o industrial, prototipos, perfeccionamientos, investigaciones, desarrollos, métodos, proyectos y técnicas; (iii) económico-financiera, técnica y/o estratégica; (iv) relativa a las políticas de marketing y ventas, cualesquiera planificaciones estratégicas comerciales, presupuestos, informes y balances financieros, licencias, listados de costes y precios finales de productos y servicios y listas de suministradores y clientes; (v) relativa a la propiedad industrial e intelectual; y (vi) relativa a los datos personales de sus partes interesadas, y (vii) de manera general, cualquier información que no esté abiertamente disponible al público.

No tendrá la consideración de información confidencial aquella información que: (a) sea de dominio público, siempre que dicha circunstancia no se haya producido como consecuencia de una infracción, directa o indirecta, de la presente Política; (b) pueda obtenerse legítimamente de un registro público; (c) se haya obtenido de una fuente no relacionada con los miembros del Grupo o alguno de sus colaboradores, proveedores o subcontratistas sin restricciones de uso y sin infracción de obligación alguna de confidencialidad, siempre que se pueda justificar dicha circunstancia con cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Secreto empresarial

Cualquier información o conocimiento, diferente de información o conocimientos protegidos por el ordenamiento jurídico (como la información privilegiada, los secretos oficiales, los datos de carácter personal, etc.), por pertenecer a cualquier ámbito de la empresa, y en particular al ámbito tecnológico, científico, industrial, comercial, organizativo o financiero. Por ejemplo, invenciones no patentables –o no patentadas-, estrategias comerciales, asistencia o metodología de trabajo, *"know-how"* o saber hacer, planes financieros o listados de clientes y proveedores.
Estos conocimientos deben (i) tener valor empresarial, ya sea real o potencial, porque ofrecer o puede ofrecer una ventaja competitiva, (ii) ser secretos, conocidos por un número limitado de personas y que no sea deducible por expertos del sector mediante

observación o ingeniería inversa; (iii) ser objeto de medidas razonables y específicas por parte del Grupo para mantenerlos en secreto.

Queda expresamente excluidos de la protección del secreto empresarial la utilización o revelación de conocimientos que: (a) puedan ser objeto de creación independiente por terceros; (b) sean deducibles mediante el estudio, observación o desmontaje de un producto que haya sido puesto a disposición del público (ingeniería inversa); o (c) hayan sido obtenidos mediante actuaciones que resulten conformes con las prácticas comerciales leales.

Igualmente, queda excluida de la protección del secreto empresarial la utilización por parte de los empleados de su experiencia y capacidades tras la expiración del contrato de trabajo, entendiendo como tales la preparación profesional propia de quien haya ocupado una posición laboral equivalente.

En cambio, no son experiencia o competencias del trabajador el conocimiento que se adquiere sobre concretas técnicas, procesos, productos y servicios, sistemas de organización, estrategias e iniciativas comerciales, fuentes y técnicas de financiación, etc. que aplica o simplemente posee el Grupo y procura a sus empleados para el desempeño de sus cometidos laborales.

Por tanto, toda información o secreto, cualquiera que sea el soporte en que se encuentre, puesta a disposición del Grupo por sus clientes o usuarios finales, así como por otros miembros del Grupo, colaboradores, proveedores y subcontratistas debe estimarse que contiene información confidencial y secretos empresariales, debiendo ser objeto de tratamiento bajo las indicaciones del Grupo, y, en cualquier caso, con el máximo cuidado y diligencia debida.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con el objetivo de proteger adecuadamente los activos de información del Grupo Ontime y garantizar su manejo seguro y responsable, la información se clasifica en los siguientes niveles:

1. Información Pública. Información que puede ser divulgada libremente tanto dentro como fuera de la organización, sin que su conocimiento o difusión suponga un riesgo para la empresa. Ejemplos: comunicados de prensa, material promocional, información publicada en la página web corporativa.

2. Información de Uso Interno. Información destinada exclusivamente al uso dentro del Grupo Ontime, accesible para todos los empleados, pero no para terceros externos. Su divulgación no supone un riesgo grave, pero podría afectar la operativa interna o la imagen de la empresa si se difunde fuera del ámbito organizativo. Ejemplos: informes internos, minutas de reuniones, procedimientos operativos internos, correos electrónicos internos.

3. Información Confidencial. Información cuyo acceso está limitado a personas autorizadas y cuya divulgación no autorizada puede causar un perjuicio significativo a la empresa. Ejemplos: datos sobre clientes, proveedores o colaboradores, secretos comerciales o industriales, información económico-financiera, técnica o estratégica, políticas de marketing y ventas, propiedad intelectual e industrial, datos personales de empleados y partes interesadas.
   El acceso requiere autorización expresa y solo debe compartirse con quienes lo necesiten para el desempeño de sus funciones.

4. Información Restringida. Información extremadamente sensible y crítica para la organización. Su revelación no autorizada puede acarrear graves daños operativos, financieros, legales o reputacionales. Ejemplos: secretos empresariales, información protegida por acuerdos de confidencialidad, datos relacionados con investigaciones o desarrollos estratégicos, información sujeta a regulaciones legales estrictas, documentación de investigaciones internas (documentos, comunicaciones, pruebas, entrevistas, conclusiones)

   El acceso está estrictamente limitado a la alta dirección, directores de área y empleados claves específicamente designados.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD (ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS)

El Grupo Ontime ha implementado las siguientes medidas, organizativas y técnicas, para garantizar un nivel de protección adecuado de la información confidencial y secretos empresariales.

Medidas organizativas.

a. Código Ético y de Conducta. Recopila los valores, principios y pautas éticas y de conducta que conforman la cultura del Grupo Ontime.
b. Código Ético y de Conducta para Socios Comerciales. Recoge los fundamentos éticos, los principios rectores y las normas de comportamiento que definen la identidad y la cultura organizacional del Grupo Ontime, y que han de ser adoptados y respetados también por nuestros socios comerciales.
c. Política de Tratamiento de Información Confidencial. La presente Política establece y determina las condiciones bajo las que Grupo Ontime mantiene la información confidencial y/o secretos empresariales.

d. Acuerdo de Confidencialidad y Secretos Empresariales. Todos los miembros del Grupo Ontime, así como sus colaboradores, proveedores y subcontratistas están sujetos a la presente Política y deberán firmar el acuerdo de confidencialidad y secretos empresariales incluido en los Anexos I y II de este documento.

e. Política de Gestión de Incidentes/Brechas de Seguridad. Establece las líneas generales para la gestión de incidentes de seguridad de la información o brechas de seguridad (cuando se vean afectados datos personales), con el fin de mitigar el impacto de estos.

f. Plan de Contingencia y Continuidad de Negocio. Conjunto de medidas que el Grupo Ontime debe seguir, en caso de que se materialice una vulneración de la información confidencial y/o secreto empresarial que ponga en riesgo la continuidad del negocio y la compañía.

g. Formación y concienciación. Todos los miembros del Grupo Ontime, reciben formación periódica en esta materia, con el objetivo de garantizar un conocimiento adecuado y actualizado sobre las obligaciones de confidencialidad y secreto empresarial.

h. Seguimiento continuo del desempeño de todos los miembros del Grupo Ontime para garantizar en todo momento el cumplimiento de la confidencialidad y secreto empresarial. Los responsables de cada departamento o área deberán supervisar de manera continua el desempeño de los miembros de su equipo, asegurando en todo momento el estricto cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y secreto empresarial establecidas en esta Política.

i. Auditoría Interna y/o Externa. El Departamento de Sostenibilidad y Calidad del Grupo Ontime realizará una revisión de los procedimientos del Grupo Ontime, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y normativa interna que son aplicables en materia de confidencialidad y secreto empresarial.

j. Póliza. El Grupo Ontime ha contratado una póliza con cobertura frente a la vulneración de la información confidencial y/o secreto empresarial, incluidos los incidentes de ciberseguridad.

Medidas técnicas

a. Control de acceso. Los miembros del Grupo Ontime, colaboradores, proveedores y subcontratistas tienen acceso únicamente a la información y recursos

necesarios para el desempeño de sus funciones. La accesibilidad se controla mediante perfiles y permisos definidos según la función asignada.

b. Gestión de soportes. Todos los soportes que contienen información confidencial y/o secretos empresariales están identificados, etiquetados, inventariados y almacenados de forma segura. Una vez que dejan de ser necesarios, deberán ser eliminados mediante procedimientos seguros que garanticen la destrucción irreversible de los datos.

c. Marcado de documentación y gestión de documentos. Los documentos clasificados como «Confidencial» o «Restringido» deberán indicarlo tanto en formato físico o digital, en el pie de cada página o en un lugar visible. Una vez transcurrido el plazo legal de conservación, estos documentos deberán destruirse de manera que la información contenida sea completamente irrecuperable.

d. Actualizaciones de seguridad. Las aplicaciones y sistemas se deberán encontrar correctamente actualizados en sus últimas versiones.

e. Seguridad en equipos y dispositivos. El Grupo Ontime tiene implementado el uso de antivirus y *malware*, así como cortafuegos, que eviten incidentes/brechas de seguridad.

f. Identificación y Autenticación. El Grupo Ontime ha implementado un sistema que permite verificar la identidad del usuario que accede a la información confidencial y/o secretos empresariales, creando un registro de accesos.

g. Copias de seguridad. El Grupo Ontime realiza una copia de la información y documentos con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de incidente o brecha de seguridad.

h. Cifrado de información. Con el fin de proteger la información confidencial y secretos empresariales, evitando incidentes o brechas de seguridad, se encriptará la información o documentos que esté considerada como tal.

i. Formación y concienciación. El personal de IT recibe formación periódica sobre buenas prácticas en seguridad de la información y el tratamiento adecuado de datos confidenciales.

j. Gestión de incidencias de seguridad. El Grupo Ontime dispone de un procedimiento de detección, notificación, gestión y respuesta ante incidentes de seguridad que puedan afectar a la información confidencial.

k. Evaluación periódica y auditorías. Se realizan evaluaciones periódicas y auditorías de seguridad para garantizar la eficacia de las medidas técnicas implantadas.

VIII. MEDIDAS DE OBSERVANCIA

De manera general, cualquier miembro del Grupo Ontime, así como los colaboradores, proveedores y subcontratistas, deberán cumplir las siguientes medidas de observancia:

a. El deber de confidencialidad y secreto empresarial tiene carácter vinculante desde el mismo momento en que se inicia la relación que les vincula.
b. Deberán firmar el acuerdo de confidencialidad y secretos empresariales en cualquier momento con independencia de la duración preexistente de la relación que les vincula. La negativa a firmarlo, podrá conllevar la extinción de la relación, basándose en una pérdida de confianza.
c. Queda prohibido el acceso a la información confidencial y/o secretos empresariales a los que no estén autorizados.
d. Queda prohibida la difusión de información confidencial y/o secretos empresariales a terceros ajenos al Grupo Ontime.
e. Igualmente, queda vedada la difusión a aquellos miembros del Grupo Ontime, colaboradores, proveedores y subcontratistas que, por razón de las funciones que tengan encomendadas, no deban conocerlos.
f. Queda prohibido el uso de dispositivos personales (tales como tablets, ordenadores portátiles, memorias USB o cualquier otro equipo electrónico de propiedad privada) para el desarrollo de la actividad laboral, salvo autorización expresa del Grupo Ontime.

En concreto, los empleados que se dediquen a digitalizar o destruir los documentos y archivos, y a movilizar y custodiar la paquetería y mensajería, los palés o cargas, así como la mercancía peligrosa ya sean repartidores/conductores, personal de almacén, personal de oficina, etc. deben cumplir las siguientes medidas de observancia:

I. Está terminantemente prohibido abrir o intentar acceder a los documentos y archivos que se encuentren en la paquetería y mensajería, los palés o cargas. Tampoco se podrán abrir las cargas de mercancía peligrosa, las que deben tratarse conforme al Acuerdo Internacional del Transporte de Mercancías Peligrosas (ADR) y a la Política de Uso de Vehículos y Desarrollo de Actividades del Grupo Ontime.

II. La destrucción de documentación y archivos deberá realizarse conforme a lo establecido en la Norma DIN 66399.

III. La digitalización de documentos y archivos, así como la custodia de los mismos deberá realizarse conforme a lo estipulado en las normas ISO 27001 e UNE-ISO 30301, así como en los estándares de calidad del Grupo y, en cualquier caso, con el máximo cuidado y diligencia debida, debiendo quedar registrados y disponibles para auditoría interna o externa. Por lo que, entre otras, queda prohibida la realización de copias o digitalización de estos, sin autorización expresa y por

escrito del Grupo Ontime. Todos los procesos relacionados con la gestión documental (digitalización, custodia y destrucción) deberán quedar registrados y disponibles para auditoría interna o externa.

IV. Queda prohibido realizar la entrega a terceros no autorizados, es decir, la entrega deberá realizarse a la persona designada por el Cliente (destinatario). Si no fuera posible realizar la entrega (el destinatario no se encuentra o no está disponible) se deberá volver en otro momento, salvo que el destinatario haya autorizado a una tercera persona. En este último caso, será necesario que se muestre la autorización o certificado, debiendo el repartidor/conductor realizar una foto del documento para evidenciar esta situación, así como solicitar el número de DNI de la persona a la que se le entrega. Para evitar conflictos con los clientes, además de sanciones de la Agencia Española de Protección de Datos queda expresamente prohibido proporcionar datos personales e información confidencial a terceras personas no autorizadas.

IX. ACCIONES ILÍCITAS

Se consideran ilícitas, con independencia de que se realicen con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero o con la única intención de causar un perjuicio al Grupo Ontime, las siguientes actuaciones:

1. La obtención de la información mediante el acceso, apropiación o copia no autorizadas de documentos, ficheros electrónicos u otros soportes, que contengan información confidencial o secretos empresariales, así como mediante actuaciones ilícitas; y

2. La utilización o revelación de la información confidencial y/o secreto empresarial realizada por quien haya (a) obtenido el secreto empresarial de forma ilícita, (b) incumplido un acuerdo de confidencialidad, o (c) incumplido una obligación contractual.

3. La revelación de secretos vinculados o relacionados con las comunicaciones del Sistema Interno de Información, que podrán ser sancionadas conforme a la legislación laboral vigente y de aplicación y tendrán una consideración de muy grave, conforme a la Ley 2/2023 de Protección al Informante.

X. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO EMPRESARIAL

El Grupo Ontime adoptará todas las medidas necesarias para preservar y proteger su información confidencial y secretos empresariales. El incumplimiento, ya sea directo o

indirecto, voluntario o por negligencia, de las obligaciones de confidencialidad y secreto empresarial por parte de miembros del Grupo Ontime, o de sus colaboradores, proveedores o subcontratistas, así como la obtención, uso o divulgación no autorizada de información protegida, podrá dar lugar a la aplicación de las consecuencias y sanciones que correspondan, conforme a lo establecido en esta Política.

Daños reputacionales

La violación de la confidencialidad y secreto empresarial puede deteriorar la reputación del infractor por desatender sus deberes en perjuicio del Grupo Ontime y sus partes interesadas (clientes, miembros del Grupo, colaboradores, proveedores y subcontratistas).

Sanciones laborales

Si el infractor fuera un empleado del Grupo Ontime se le podrán imponer sanciones laborales tales como la amonestación, la suspensión de sueldo y empleo, traslado geográfico, inhabilitación para ascender y el despido, siempre acorde a la legislación laboral vigente y de aplicación en el momento de la infracción.

Sanciones administrativas

En caso de que la persona infractora sea un empleado del Grupo Ontime y la vulneración consista en la revelación de información confidencial relacionada con comunicaciones del Sistema Interno de Información, tanto las sociedades del Grupo Ontime como el propio infractor y/o quienes no hayan actuado con la diligencia debida en la protección de dicha información y de la identidad de las personas informantes, afectadas, testigos o cualquier otra información vinculada a los procesos de investigación y sus resultados, podrán ser sancionados por la Autoridad Independiente de Protección al Informante, conforme a la gravedad de la infracción y a la normativa aplicable. Asimismo, la Agencia Española de Protección de Datos podrá imponer sanciones en caso de revelación de datos personales de carácter reservado, cuando se constate el incumplimiento de la diligencia debida en la adopción de medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger dicha información.

Resolución del contrato

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y secreto empresarial podrá conllevar la resolución de la relación contractual que vincule al infractor con el Grupo, siempre que dicho incumplimiento sea grave, suponga una vulneración de los acuerdos pactados, cause un perjuicio económico real a las partes interesadas o se haya realizado con mala fe.

Acciones civiles

El incumplimiento o inobservancia de la confidencialidad y secreto empresarial puede dar lugar a que el Grupo Ontime inicie las acciones civiles, que en Derecho le correspondan, en reclamación de los daños y perjuicios sufridos.

Además, el Grupo Ontime podrá ejercitar acciones civiles contra los actos que violen los secretos empresariales como puede ser prohibir la producción, oferta, comercialización, importación, exportación y almacenamiento de productos y servicios que incorporen o

estén siendo prestados gracias al secreto empresarial. En cualquier caso, se deberá tener en cuenta la proporcionalidad, circunstancias del caso, los derechos fundamentales afectados, etc.

Acciones penales

En los supuestos de incumplimiento, que conlleven una mayor gravedad, el incumplidor de la confidencialidad y del secreto empresarial puede verse llamado a un procedimiento penal en la medida en que dicha violación pueda ser considerada como un delito de revelación de secretos tipificado en los artículos 197, 199, 279 del Código Penal.

XI. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Todos los miembros de la organización tienen la obligación de informar sobre comportamientos o actividades que concurran en el contexto de sus actividades y que puedan suponer una contravención del contenido de la presente Política, del resto de políticas que integran el modelo de prevención penal del Grupo Ontime, o de la normativa vigente.

El Grupo Ontime ha establecido un Sistema Interno de Información para la comunicación de incumplimientos, que permite a los miembros de la organización y terceros informar de forma segura, confidencial y, en su caso, anónima, sobre posibles irregularidades, delitos o infracciones.

Este sistema está diseñado para garantizar la protección del informante, la confidencialidad de la información y la integridad de todo el proceso, en cumplimiento de la normativa vigente.

El acceso al Sistema Interno de Información se realiza a través del siguiente enlace: https://ontime.es/canal-global-de-comunicacion/

Cualquier persona que tenga conocimiento de un incumplimiento está obligada a comunicarlo a través del Sistema Interno de Información, contribuyendo así a la prevención, detección y corrección de conductas contrarias a la legalidad y a los principios éticos del Grupo Ontime.

XII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política de Tratamiento de Información Confidencial y Secretos Empresariales forma parte integrante del Sistema de Gestión de Riesgos Penales y Anticorrupción del Grupo Ontime y ha sido aprobada por su Órgano de Gobierno el 22 de julio de 2025.

El texto de esta Política podrá ser revisado y actualizado, total o parcialmente, cuando así lo requieran circunstancias relevantes, tales como:

a. Cambios legislativos que resulten de aplicación o tengan incidencia directa en la organización o en el propio documento.

b. Recomendaciones o sugerencias realizadas por el Órgano de Compliance, los miembros de la organización, o los distintos departamentos y unidades de Grupo Ontime.

c. Otras situaciones que, a juicio del Órgano de Compliance, hagan necesaria su modificación.

Toda revisión o actualización que implique una alteración del contenido de la Política requerirá un informe justificativo del Órgano de Compliance y la aprobación del Órgano de Gobierno para su plena eficacia.

ANEXO I. MODELO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS EMPRESARIALES PARA MIEMBROS DEL GRUPO ONTIME (SOCIOS, ADMINISTRADORES, APODERADOS, EMPLEADOS, REPRESENTANTES LEGALES DE LOS EMPLEADOS)

En Madrid, a [·] de [·] de 20[·]

REUNIDOS

De una parte. - D./Dª [·], con DNI [·], y con domicilio a efectos de notificación en [·], actuando en nombre y representación de [·], con NIF [·] y domicilio social en [·], en su condición de [·] (apoderado/administrador) de la misma, cargo para el que fue elegido, por tiempo indefinido, en acuerdo de su Junta General, elevado a escritura pública ante el Notario [·], el día [·] de [·] de [·], bajo el número [·] de orden de su protocolo (en adelante, «Grupo Ontime»).

Y de otra. - D./Dª [·], con DNI [·], y con domicilio a efectos de notificación en [·], actuando en nombre y representación propia (en adelante, «miembro del Grupo Ontime»)

CAPACIDAD

Ambas partes se reconocen, mutua y recíprocamente, capacidad bastante para el otorgamiento del presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS EMPRESARIALES y en cuanto a su formalización

EXPONEN

I.- Que, el Grupo Ontime es una compañía que tiene por objeto social la prestación de servicios de operador logístico integral (transporte y almacenaje, gestión documental, logística transporte y mensajería digital).

II.- Que, el miembro del Grupo Ontime es [ELEGIR: socios, administradores, apoderados, empleados, representantes legales de los empleados ·] de la organización y tiene como funciones encomendadas la realización de [·], pudiendo ser necesario tratar información confidencial y secretos empresariales (incluidos datos personales) para poder desarrollar correctamente sus funciones.

III.- Que, los documentos, archivos, información o datos personales que el miembro del Grupo reciba de la organización tiene carácter confidencial, y es considerada como secreto empresarial conforme determina la Ley 1/2019, de 20 de febrero.

IV.- Que, con el objeto de que el miembro del Grupo Ontime acceda a dicha documentación, las partes, de común acuerdo suscriben el presente documento en base a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

El objeto del presente acuerdo es establecer las obligaciones del miembro del Grupo Ontime para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y secreto de la documentación e información confidencial y secretos empresariales del Grupo Ontime.

El acceso a dicha información se limita exclusivamente al desempeño de las funciones laborales o contractuales asignadas. Queda prohibido su uso para fines no autorizados, su divulgación a terceros sin consentimiento expreso del Grupo Ontime y su reproducción no esencial para las tareas encomendadas.

Se entiende por INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, a título meramente ilustrativo y sin limitación alguna, toda aquella información, material, dato o documentación que sea: (i) sobre clientes, proveedores o colaboradores; (ii) relativa a secretos comerciales o industriales, trabajos confidenciales, ideas, sistemas, planos, análisis, informes, diseños, procedimientos, fórmulas, códigos de fuentes y productos, datos, software, *"know-how"* o saber hacer comercial o industrial, prototipos, perfeccionamientos, investigaciones, desarrollos, métodos, proyectos y técnicas; (iii) económico-financiera, técnica y/o estratégica; (iv) relativa a las políticas de marketing y ventas, cualesquiera planificaciones estratégicas comerciales, presupuestos, informes y balances financieros, licencias, listados de costes y precios finales de productos y servicios y listas de suministradores y clientes; (v) relativa a la propiedad industrial e intelectual; y (vi) relativa a los datos personales de sus partes interesadas, y (vii) de manera general, cualquier información que no esté abiertamente disponible al público.

A los efectos del presente acuerdo, se entenderá por SECRETO EMPRESARIAL cualquier información o conocimiento, incluido el tecnológico, científico, industrial, comercial, organizativo o financiero, que (i) sea secreto, en el sentido de que no es generalmente conocido ni fácilmente accesible para las personas pertenecientes a los círculos en que normalmente se utilice; (ii) tenga un valor empresarial, real o potencial, precisamente por ser secreto; y (iii) haya sido objeto de medidas razonables por parte de su titular para mantenerlo en secreto, conforme a la Ley 1/2019, de 20 de febrero, de Secretos Empresariales. Por ejemplo, invenciones no patentables –o no patentadas-, estrategias comerciales, asistencia o metodología de trabajo, *"know-how"* o saber hacer, planes financieros o listados de clientes y proveedores.

La información confidencial o secretos empresariales a los que se hace referencia podrán encontrarse en cualquier medio analógico o digital, y en cualquier formato.

SEGUNDA. – DURACIÓN.

El presente acuerdo de confidencialidad tendrá una vigencia comprendida entre la fecha de su firma hasta la finalización de la relación que vincula al miembro del Grupo Ontime con la organización. En todo caso, el deber de confidencialidad y secreto se mantendrá indefinidamente, y será exigible mientras la información no sea de dominio público o hasta que el Grupo Ontime libere expresamente al miembro del Grupo Ontime de dichas obligaciones.

TERCERA. - CONFIDENCIALIDAD, CUSTODIA Y USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE LOS SECRETOS EMPRESARIALES.

El miembro del Grupo Ontime se compromete a guardar y custodiar la información confidencial y secreto empresarial bajo las directrices de las ISO 27001 e UNE -ISO 30301 y, en cualquier caso, con la máxima diligencia exigible, así como a no divulgarla, difundirla o facilitarla, ni en todo ni en parte, a cualquier tercero interno o externo sin consentimiento de Grupo Ontime o sus Clientes.

Esta limitación exige de autorización previa, expresa y escrita para (i) acceder a la información (incluye la apertura de documentos, archivos u objetos dentro de los paquetes), (ii) obtener copia de esta, por cualquier medio, incluyendo la fotocopia, fotografía, digitalización, grabación, etc. que no se encuentre autorizada, (iii) destruir toda copia o reproducción sin autorización, debiendo realizarse con las indicaciones de la Norma DIN 66399 y dentro de los plazos legales requeridos por las diferentes normativas aplicables, y (iv) entregar a persona distinta a la designada por Grupo Ontime.

Queda prohibida la obtención de documentos, ficheros electrónicos u otros soportes, que contengan información confidencial o secretos empresariales mediante (i) el acceso, apropiación o copia no autorizadas, y (ii) las actuaciones ilícitas; así como la utilización o revelación de esta realizada por quien haya (a) obtenido el secreto empresarial de forma ilícita, (b) incumplido un acuerdo de confidencialidad, o (c) incumplido una obligación contractual.

El miembro del Grupo Ontime se compromete a que todas las personas que integren su equipo y participen, directa o indirectamente en el desempeño de sus actividades queden sometidas a las mismas obligaciones de confidencialidad y secreto profesional establecidas en este acuerdo. Asimismo, el firmante deberá informar, formar e instruir adecuadamente a su equipo sobre las medidas a adoptar para preservar la confidencialidad y el secreto de la información y documentación facilitada, advirtiéndoles expresamente de las consecuencias legales, incluidas las responsabilidades civiles y penales, derivadas del incumplimiento de estas obligaciones.

La protección de los secretos empresariales no podrá servir de base para justificar limitaciones del uso por parte del miembro del Grupo Ontime de la experiencia y competencias adquiridas honestamente durante el normal transcurso de su carrera profesional, ni para imponer restricciones no previstas legalmente.

CUARTA. - MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS.

El deber de confidencialidad y secreto empresarial se mantendrá siempre que el Grupo Ontime haya adoptado medidas razonables para mantener la información en secreto.

En este sentido, el miembro del Grupo Ontime y su equipo deben cumplir las medidas, organizativas y técnicas, implementadas por la organización, para garantizar el nivel de protección adecuado de la información confidencial y secretos empresariales.

Las medidas, sin perjuicio de su explicación y lectura detallada en la Política de Tratamiento de Información Confidencialidad y Secretos Empresariales del Grupo Ontime, son las siguientes:

Medidas organizativas: Código ético, política de información confidencial y secretos empresariales, acuerdo de confidencialidad y secretos empresariales, política de gestión de incidentes/brechas de seguridad, plan de contingencia y continuidad de negocio, formación y concienciación, seguimiento continuo del desempeño de todos los miembros del Grupo Ontime, auditoría interna y/o externa y póliza.

Medidas técnicas: control de acceso, gestión de soportes, gestión de documentos, actualizaciones de seguridad, seguridad en equipos y dispositivos, identificación y autenticación, copias de seguridad, y cifrado de datos, formación y concienciación, gestión de incidencias y evaluación y auditoría.

QUINTA. – PROTECCIÓN DE INFORMANTES.

El deber de confidencialidad recogido en este acuerdo no será de aplicación en los supuestos legalmente previstos de denuncia de infracciones normativas o ilícitos, de conformidad con la Ley 2/2023, de protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

SEXTA. - INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las obligaciones plasmadas en este documento, por el miembro del Grupo Ontime, así como por su equipo profesional, facultará al Grupo Ontime a (i) imponer sanciones laborales, (ii) resolver el contrato (despido), (iii) reclamar la indemnización que

corresponda por los daños y perjuicios que se le hayan ocasionado, (iv) interponer acciones civiles contra los actos que violen los secretos empresariales, y (v) interponer acciones penales, todo ello, sin perjuicio del deterioro que sufra la reputación del infractor.

SÉPTIMA. - INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Acuerdo, ambas partes acuerdan que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento de su intercambio entre las Partes o, una vez suministrada la información, ésta acceda al dominio público sin infracción de ninguna de las estipulaciones del presente Acuerdo.

b) Cuando la información ya estuviera en conocimiento de una de las Partes con anterioridad a la firma del presente Acuerdo y sin obligación de guardar confidencialidad, y tal hecho pueda ser documentalmente demostrado.

c) En caso de que una de las Partes pueda probar fehacientemente que la Información Confidencial fue desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la otra Parte del presente Acuerdo.

d) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, la Parte que se vea obligada a divulgar la Información Confidencial realizará sus mayores esfuerzos para comunicar tal hecho inmediatamente, y siempre que se le permitiese por las autoridades competentes a la otra Parte, por escrito y antes de que se concrete la referida divulgación, para que ésta cuente con tiempo de obtener una orden judicial u otro recurso ante la autoridad competente para impedir la divulgación. La Parte que divulga la información divulgará únicamente la parte de la Información Confidencial que se le exija legalmente.

OCTAVA. - TELETRABAJO. (solo para empleados)

En caso de que el miembro del Grupo Ontime este en situación de teletrabajo, se obliga al estricto cumplimiento de todas las medidas de carácter necesario que han sido dispuestas por el Grupo Ontime al objeto de no difundir, perjudicar o usar indebidamente los datos personales y los documentos relacionados con el trabajo. Dichos datos y documentos serán conservados por el miembro del Grupo Ontime con el máximo celo profesional y en el supuesto de ficheros no automáticos en perfecto estado de conservación.

El miembro del Grupo Ontime se ratifica en su deber de respeto a la obligación profesional de guardar secreto y de tratar confidencialmente toda la información a la que pueda tener acceso como consecuencia del teletrabajo realizado desde su domicilio. El miembro del Grupo Ontime pondrá en conocimiento de la organización, cualquier duda, consulta o

sugerencia que sobre la materia se pueda plantear, en especial, con carácter previo a la realización del cualquier acto que pueda comprometer la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal objeto de tratamiento a consecuencia de la realización del teletrabajo.

El Grupo Ontime garantizará el derecho a la intimidad y a la protección de datos del miembro del Grupo Ontime, no pudiendo exigirse la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos de su propiedad, ni la utilización de estos dispositivos para el desarrollo del trabajo a distancia.

NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Ambas partes se comprometen a cumplir cuantas obligaciones le son exigibles en materia de protección de datos personales tanto por 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 (RGPD), como por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), así como cuantas otras normas legales o reglamentarias incidan, desarrollen o sustituyan a las anteriores en este ámbito.

Los datos serán tratados, con la finalidad de permitir el desarrollo, cumplimiento y control del presente acuerdo, siendo la base del tratamiento la ejecución de la relación laboral o contractual y por obligación legal.

Una vez finalizada la vigencia del contrato, los datos serán conservados a los únicos efectos de cumplir las obligaciones legales requeridas y para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones, durante el plazo de prescripción de las acciones derivadas del presente acuerdo.

Los datos podrán ser cedidos a los Cuerpos de Seguridad del Estado, y Juzgados / Tribunales, en los casos previstos en la Ley y para los fines en ellos definidos, y no serán transferidos internacionalmente.

El miembro del Grupo Ontime podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento, dirigiendo su petición al delegado de protección de datos a la dirección electrónica: privacidad@ontimelogistica.com

Asimismo, podrá interponer reclamación ante la Autoridad de control competente (www.aepd.es).

DÉCIMA. - DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL.

En ningún caso, lo regulado en el presente Acuerdo podrá ser interpretado en el sentido de conceder a favor del receptor de la Información Confidencial, tácita o implícitamente,

una licencia o cualquier tipo de cesión o transferencia de derechos en materia de propiedad intelectual o industrial o de cualquier otro derecho que proteja o se refiera a la Información Confidencial. Todos los datos, conocimiento e información preexistentes que posean las Partes con anterioridad a la firma de este Acuerdo, permanecerán en propiedad de cada Parte salvo que se especifique lo contrario por acuerdo expreso y por escrito entre las mismas.

DECIMOPRIMERA. - INTEGRIDAD Y MODIFICACIÓN DEL ACUERDO.

El presente documento constituye el acuerdo íntegro entre las partes, sustituyendo a cualquier otro que las partes hayan podido mantener previamente con el mismo objeto, ya sea verbal o por escrito y sólo podrá ser modificado mediante documento escrito y firmado por ambas Partes.

DECIMOSEGUNDA. NULIDAD PARCIAL.

La nulidad o invalidez de alguna de las cláusulas del presente Acuerdo no afectará a la validez de las restantes, que permanecerán en vigor, salvo que la parte afectada por la nulidad sea esencial para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

DECIMOTERCERA. - LEGISLACIÓN Y FUERO APLICABLE.

El presente Acuerdo se regirá por la Legislación Española, y cualquier disputa, controversia o conflicto en cuanto a la interpretación o ejecución de este será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de Madrid, con exclusión de cualquier otro que pudiera corresponder a las partes, al que en este momento renuncian.

Y en prueba de esta conformidad, para que surta plenos efectos, las partes firman el presente acuerdo, por duplicado, en Madrid, a [·] de [·] de 20[·].

MIEMBRO DEL GRUPO	GRUPO ONTIME
D./Dª.	D.
Cargo:	Cargo:
Fdo.	Fdo.

ANEXO II. MODELO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS EMPRESARIALES PARA COLABORADORES, PROVEEDORES, SUBCONTRATISTAS Y OTROS.

En Madrid, a [·] de [·] de 20[·]

REUNIDOS

De una parte. - D./Dª [·], con DNI [·], y con domicilio a efectos de notificación en [·], actuando en nombre y representación de [·] (en adelante, [·]), con NIF [·] y domicilio social en [·], en su condición de [·] (apoderado/administrador) de la misma, cargo para el que fue elegido, por tiempo indefinido, en acuerdo de su Junta General, elevado a escritura pública ante el Notario [·], el día [·] de [·] de [·], bajo el número [·] de orden de su protocolo (en adelante, «Grupo Ontime»).

Y de otra. - D./Dª [·], con DNI [·], y con domicilio a efectos de notificación en [·], actuando en nombre y representación de [·]con NIF [·] y domicilio social en [·], en su condición de [·] (apoderado/administrador) de la misma, cargo para el que fue elegido, por tiempo indefinido, en acuerdo de su Junta General, elevado a escritura pública ante el Notario [·], el día [·] de [·] de [·], bajo el número [·] de orden de su protocolo. (en adelante, «[·]»),

CAPACIDAD

Ambas partes se reconocen, mutua y recíprocamente, en la representación en la que intervienen, capacidad bastante para el otorgamiento del presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS EMPRESARIALES y en cuanto a su formalización,

EXPONEN

I.- Que, el Grupo Ontime es una compañía que tiene por objeto social la prestación de servicios de operador logístico integral (transporte y almacenaje, gestión documental, logística transporte y mensajería digital).

II.- Que, [·] es una compañía que tiene por objeto social la realización de actividades de [·].

III.- Que, el Grupo Ontime ha contratado los servicios de [·], siendo necesario tratar información confidencial y secretos empresariales (incluidos datos personales) para poder desarrollar correctamente el servicio contratado.

III.- Que, los documentos, archivos, información o datos personales que [·] reciba del Grupo Ontime tienen carácter confidencial, y es considerada como secreto empresarial conforme determina la Ley 1/2019, de 20 de febrero.

IV.- Que, con el objeto de que [·], acceda a dicha documentación, las partes, de común acuerdo suscriben el presente documento en base a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

El objeto del presente acuerdo de confidencialidad y secretos empresariales es establecer y garantizar que [·], cumpla con las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, así como el secreto de la documentación, información y datos personales a los que pudiera tener acceso con motivo de la relación comercial que les vincula.

La documentación, información y datos personales que Grupo Ontime facilite, así como la información que se derive o extrae, a la que [·] tenga acceso para el desarrollo del servicio contratado, se considera como información confidencial y secreto empresarial.

e entiende por INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, a título meramente ilustrativo y sin limitación alguna, toda aquella información, material, dato o documentación que sea: (i) sobre clientes, proveedores o colaboradores; (ii) relativa a secretos comerciales o industriales, trabajos confidenciales, ideas, sistemas, planos, análisis, informes, diseños, procedimientos, fórmulas, códigos de fuentes y productos, datos, software, *"know-how"* o saber hacer comercial o industrial, prototipos, perfeccionamientos, investigaciones, desarrollos, métodos, proyectos y técnicas; (iii) económico-financiera, técnica y/o estratégica; (iv) relativa a las políticas de marketing y ventas, cualesquiera planificaciones estratégicas comerciales, presupuestos, informes y balances financieros, licencias, listados de costes y precios finales de productos y servicios y listas de suministradores y clientes; (v) relativa a la propiedad industrial e intelectual; y (vi) relativa a los datos personales de sus partes interesadas, y (vii) de manera general, cualquier información que no esté abiertamente disponible al público.

A los efectos del presente acuerdo, se entenderá por SECRETO EMPRESARIAL cualquier información o conocimiento, incluido el tecnológico, científico, industrial, comercial, organizativo o financiero, que (i) sea secreto, en el sentido de que no es generalmente conocido ni fácilmente accesible para las personas pertenecientes a los círculos en que normalmente se utilice; (ii) tenga un valor empresarial, real o potencial, precisamente por ser secreto; y (iii) haya sido objeto de medidas razonables por parte de su titular para mantenerlo en secreto, conforme a la Ley 1/2019, de 20 de febrero, de Secretos Empresariales. Por ejemplo, invenciones no patentables –o no patentadas-, estrategias comerciales, asistencia o metodología de trabajo, "know-how" o saber hacer, planes financieros o listados de clientes y proveedores.

La información confidencial o secretos empresariales a los que se hace referencia podrán encontrarse en cualquier medio analógico o digital, o en cualquier formato.

SEGUNDA. – DURACIÓN.

El presente acuerdo de confidencialidad tendrá una vigencia comprendida entre la fecha de su firma hasta, la finalización del servicio contratado por el Grupo Ontime. En todo caso, el deber de confidencialidad y secreto se mantendrá indefinidamente, y será exigible mientras la información no sea de dominio público o hasta que Grupo Ontime libere expresamente a [·] de dichas obligaciones.

TERCERA. - CONFIDENCIALIDAD, CUSTODIA Y USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE LOS SECRETOS EMPRESARIALES.

[·] se compromete a guardar y custodiar la información confidencial y secreto empresarial bajo las directrices de la ISO 27001 e UNE -ISO 30301 y, en cualquier caso, con la máxima diligencia exigible, así como a no divulgarla, difundirla o facilitarla, ni en todo ni en parte, a cualquier tercero interno o externo sin consentimiento de Grupo Ontime o de sus Clientes.

Esta limitación exige de autorización previa, expresa y escrita para (i) acceder a la información (incluye la apertura de documentos, archivos u objetos dentro de los paquetes), (ii) obtener copia de esta, por cualquier medio, incluyendo la fotocopia, fotografía, digitalización, grabación, etc. que no se encuentre autorizada, (iii) destruir toda copia o reproducción sin autorización, debiendo realizarse con las indicaciones de la Norma DIN 66399 y dentro de los plazos legales requeridos por las diferentes normativas aplicables, y (iv) entregar a persona distinta a la designada por Grupo Ontime o sus Clientes.

Queda prohibida la obtención de documentos, ficheros electrónicos u otros soportes, que contengan información confidencial o secretos empresariales mediante (i) el acceso, apropiación o copia no autorizadas, y (ii) las actuaciones ilícitas; así como la utilización o revelación de esta realizada por quien haya (a) obtenido el secreto empresarial de forma ilícita, (b) incumplido un acuerdo de confidencialidad, o (c) incumplido una obligación contractual.

[·] y cuantas personas formen parte de su equipo, quedan sometidos al deber de confidencialidad y secreto profesional que se impone a los firmantes del presente acuerdo, quienes deben informar, formar e instruir debidamente a los mismos sobre las medidas a adoptar para mantener y conservar la confidencialidad y secreto de la documentación e información que será facilitada para la prestación del servicio, y, deberá advertir a todos los miembros de su equipo profesional que participen en el tratamiento de las consecuencias y responsabilidades en las que se puede incurrir por la infracción por parte de dichas personas, de lo dispuesto en este Acuerdo, incluyendo la responsabilidad penal derivada de la vulneración del secreto empresarial y/o documental.

CUARTA. - MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS.

[·] se compromete a:

a) Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para los fines relacionados con la relación descrita en la exposición de motivos y no para su propio beneficio ni para el de terceros.

b) Adoptar todas las medidas razonables, tanto técnicas como organizativas, para proteger la confidencialidad de la Información Confidencial y evitar su divulgación, acceso, uso o comunicación no autorizados, entre otras, el control de acceso, la custodia segura de documentos y soportes, la protección frente a accesos no autorizados y la formación del personal con acceso a la información.

c) Limitar el acceso a la Información Confidencial únicamente a aquellas personas de su organización que necesiten conocerla para los fines del presente Acuerdo, informando a dichas personas del carácter confidencial de la información y exigiéndoles el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

d) No copiar, reproducir, transformar ni modificar la Información Confidencial, salvo que sea estrictamente necesario para los fines del presente Acuerdo y siempre bajo las mismas condiciones de confidencialidad.

e) Devolver o destruir, a elección del Grupo Ontime, toda la Información Confidencial recibida, incluidos los soportes y copias, a la finalización de la relación o cuando así lo solicite la Parte Reveladora, certificando por escrito dicha devolución o destrucción.

[·] será responsable de cualquier divulgación no autorizada o incumplimiento del Acuerdo que se produzca, como consecuencia de cualesquiera actos u omisiones llevados a cabo por aquellos terceros a los que haya facilitado Información Confidencial.

QUINTA. - PROTECCIÓN DE INFORMANTES.

El deber de confidencialidad recogido en este acuerdo no será de aplicación en los supuestos legalmente previstos de denuncia de infracciones normativas o ilícitos, de conformidad con la Ley 2/2023, de protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

SEXTA. – INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las obligaciones plasmadas en este documento, por [·], así como por su equipo profesional, facultará al Grupo Ontime a (i) resolver el contrato, (ii) reclamar la indemnización que corresponda por los daños y perjuicios que se le hayan ocasionado,

(iii) interponer acciones civiles contra los actos que violen los secretos empresariales, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades, como, aunque no de forma limitativa, la responsabilidad penal.

SÉPTIMA. - INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Acuerdo, ambas partes acuerdan que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento de su intercambio entre las Partes o, una vez suministrada la información, ésta acceda al dominio público sin infracción de ninguna de las estipulaciones del presente Acuerdo.

b) Cuando la información ya estuviera en conocimiento de una de las Partes con anterioridad a la firma del presente Acuerdo y sin obligación de guardar confidencialidad, y tal hecho pueda ser documentalmente demostrado.

c) En caso de que una de las Partes pueda probar fehacientemente que la Información Confidencial fue desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la otra Parte del presente Acuerdo.

d) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, la Parte que se vea obligada a divulgar la Información Confidencial realizará sus mayores esfuerzos para comunicar tal hecho inmediatamente, y siempre que se le permitiese por las autoridades competentes a la otra Parte, por escrito y antes de que se concrete la referida divulgación, para que ésta cuente con tiempo de obtener una orden judicial u otro recurso ante la autoridad competente para impedir la divulgación. La Parte que divulga la información divulgará únicamente la parte de la Información Confidencial que se le exija legalmente.

OCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las partes se comprometen a cumplir cuantas obligaciones le son exigibles en materia de protección de datos personales tanto por 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 (RGPD), como por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), así como cuantas otras normas legales o reglamentarias incidan en, desarrollen o sustituyan a las anteriores en este ámbito.

Los datos serán tratados, con la finalidad de permitir el desarrollo, cumplimiento y control del presente acuerdo, siendo la base del tratamiento la ejecución de la relación contractual y por obligación legal.

Una vez finalizada la vigencia del contrato, los datos serán conservados a los únicos efectos de cumplir las obligaciones legales requeridas y para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones, durante el plazo de prescripción de las acciones derivadas del presente contrato.

Los datos de las partes podrán ser cedidos a los Cuerpos de Seguridad del Estado, y Juzgados/ Tribunales, en los casos previstos en la Ley y para los fines en ellos definidos, y no serán transferidos internacionalmente.

Cada una de las partes podrá, en cualquier momento, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento, a la dirección que cada parte designe.

Cada una de las partes podrá, en cualquier momento, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento, dirigiendo comunicación a:

Respecto del [·]: [·]

Respecto del Grupo Ontime: privacidad@ontimelogistica.com

Asimismo, podrán interponer reclamación ante la Autoridad de control competente (www.aepd.es).

NOVENA. - DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL.

En ningún caso, lo regulado en el presente Acuerdo podrá ser interpretado en el sentido de conceder a favor del receptor de la Información Confidencial, tácita o implícitamente, una licencia o cualquier tipo de cesión o transferencia de derechos en materia de propiedad intelectual o industrial o de cualquier otro derecho que proteja o se refiera a la Información Confidencial. Todos los datos, conocimiento e información preexistentes que posean las Partes con anterioridad a la firma de este Acuerdo, permanecerán en propiedad de cada Parte salvo que se especifique lo contrario por acuerdo expreso y por escrito entre las mismas.

DÉCIMA. – INTEGRIDAD Y MODIFICACION DEL ACUERDO.

El presente documento constituye el acuerdo íntegro entre las partes, sustituyendo a cualquier otro que las partes hayan podido mantener previamente con el mismo objeto, ya sea verbal o por escrito y sólo podrá ser modificado mediante documento escrito y firmado por ambas Partes.

DECIMOPRIMERA. - NULIDAD PARCIAL.

La nulidad o invalidez de alguna de las cláusulas del presente Acuerdo no afectará a la validez de las restantes, que permanecerán en vigor, salvo que la parte afectada por la nulidad sea esencial para el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

DECIMOSEGUNDA. -LEGISLACIÓN Y FUERO APLICABLE.

El presente Acuerdo se regirá por la Legislación Española, y cualquier disputa, controversia o conflicto en cuanto a la interpretación o ejecución de este será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de Madrid, con exclusión de cualquier otro que pudiera corresponder a las partes, al que en este momento renuncian.

Y en prueba de esta conformidad, para que surta plenos efectos, las partes firman el presente acuerdo, por duplicado, en Madrid, a [·] de [·] de 20[·].

[·]	GRUPO ONTIME
D./Dª.	D./Dña.
Cargo:	Cargo:
Fdo.	Fdo.