

**ÍNDICE**

Términos y definiciones.....2

1 Introducción. ....3

2 Objeto, alcance e implantación. ....3

    2.1 Objeto. ....3

    2.2 Alcance. ....3

    2.3 Implantación. ....4

3 Reglas de funcionamiento. ....4

4 Órgano encargado de la gestión del sistema interno de información.....5

5 Contenido de las comunicaciones que se realicen a través del canal. ....6

    5.1 Identificación. ....6

    5.2 Forma.....6

    5.3 Formato .....7

6 Protección de datos personales.....8

7 Procedimiento de investigación. ....10

8 Aprobación. ....10

ANEXO I - MODELO DE COMUNICACIÓN .....11

ANEXO II - PROTOCOLO DE INVESTIGACIONES .....13

**DATOS DEL DOCUMENTO**

**1. Documentación relacionada**

- a. Documento de Contexto.
- b. Análisis de Riesgos
- c. Plan de Acción.
- d. Código Ético y de Conducta.
- e. Política del Órgano de Compliance.
- f. Política de Compliance.

**2. Lista de distribución**

- a. Consejo Administración.
- b. Consejo de Dirección.
- c. Compliance Officer.
- d. Sujetos Obligados.
- e. Todo el Personal de la Organización.
- f. Directora Jurídico.

**HISTORIAL**

N.º	Fecha	N.º Págs.	Modificaciones
1	2023/05/23	17	Adaptación del Sistema Interno de Información del GRUPO ONTIME a las disposiciones 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.

**EMISIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN**

	Emitido	Revisado	Aprobado
<b>Ente</b>	Compliance Officer	Consejo de Dirección	Consejo de Administración
<b>Función</b>	Órgano de Compliance	Alta Dirección	Órgano de Gobierno
<b>Fecha</b>	2023/05/23	2023/05/23	2023/05/23

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el texto de la presente política se usarán y emplearán los siguientes términos:

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel. (Entendiendo como tal el **Consejo de Dirección** o **CODIR** de ONTIME CORPORATE UNION, S.A. como Consejo de Administración del **GRUPO ONTIME**).

**Informante:** cualquier persona que en un contexto laboral o profesional haya obtenido información sobre posibles acciones u omisiones que puedan constituir (i) infracciones del Derecho de la Unión Europea, (ii) infracciones penales o administrativas graves o muy graves, y (iii) infracciones relacionadas con el modelo de Prevención Penal del **GRUPO ONTIME**. Dentro de esta categoría de informantes se incluyen a los empleados públicos, los trabajadores por cuenta ajena, los autónomos, los accionistas, miembros del órgano de administración, dirección o supervisión, los voluntarios, becarios y trabajadores en periodos de formación, candidatos, extrabajadores y cualquier otra persona que trabaje para o bajo supervisión y dirección de contratistas y subcontratistas. También, incluye los representantes legales de las personas trabajadoras.

**Afectado:** persona física afectada por la comunicación realizada por el informante. El afectado tendrá derecho a la presunción de inocencia, así como la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

**Miembros de la Organización:** Los integrantes del Órgano de Gobierno, directivos, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntarios de una organización y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

**Órgano de Compliance:** Órgano de la organización dotado de poderes autónomos de iniciativa y control al que se confía la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del sistema de gestión de compliance penal (en el caso del **GRUPO ONTIME** denominado Modelo de Prevención Penal).

**Órgano de Gobierno:** Grupo u organismo que tiene la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas de una organización y al que la alta dirección informa y le rinde cuentas. (Propio: Se identifica y se refiere al Consejo de Administración de ONTIME CORPORATE UNION, S.A. como Consejo de Administración del **GRUPO ONTIME**).

**Responsable de Compliance:** persona física que dirige la Unidad de Compliance, encargado de revisar las políticas, informes y, en general, cualquier documento desarrollado por la unidad, debiendo proporcionar la versión final, así como los resultados o conclusiones a los Comités.

**Responsable del Sistema Interno de Información:** persona física designada por el Órgano de Gobierno que goza de independencia y autonomía respecto a los demás órganos de la sociedad y encargada de la gestión del SII. Coincide con el Responsable de Compliance.

**Unidad de Compliance:** personas físicas que, bajo las órdenes del Órgano de Compliance y las directrices del responsable de cumplimiento, realizan el trabajo en materia de cumplimiento normativo.

**Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad del **GRUPO ONTIME**.

**Socio de Negocio:** Cualquier parte, salvo los miembros de la organización, con quien el **GRUPO ONTIME** tiene, o prevé establecer, algún tipo de relación de negocios.

**Tercero:** Persona física o jurídica u órgano que es independiente del **GRUPO ONTIME**.

## 1 Introducción.

En el mes de febrero de 2023, se publicó en el BOE 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. El **GRUPO ONTIME**, con el objetivo de no sólo cumplir con la legislación sino reforzar el espíritu de cumplimiento asentado en la compañía, procede a la implantación de su Sistema Interno de Información (En adelante “Sistema Interno de Información” o “SII”) donde se integrará su canal de denuncias así como cualquier otro canal de comunicación pertinente.

## 2 Objeto, alcance e implantación.

### 2.1 Objeto.

El objeto de esta Política es sentar las bases de la regulación e implementación del Sistema Interno de Información del **GRUPO ONTIME** conforme a 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.

### 2.2 Alcance.

Este Sistema se aplica al **GRUPO ONTIME** que se compone de las siguientes sociedades:

1. **ONTIME CORPORATE UNION, S.A. (HOLDING)**
2. **RESPONSABILIDAD SOCIAL ONTIME, S.L.U.**
3. **ONTIME TRANSPORTE Y LOGÍSTICA, S.L.U.**
4. **OPERACIONES LOGÍSTICAS ABULENSES, S.L.**
5. **COURIER LOCAL INTEGRAL, S.L.U.**
6. **ONTIME PLATAFORMA NORESTE, S.L.U.**
7. **DESTINATALOGISTIC, S.A.U.**
8. **COMPAÑÍA LOGÍSTICA ACOTRAL, S.A.U.**
9. **ACOTRAL DISTRIBUCIÓN CANARIAS, S.A.U.**
10. **TRANSPORTES YAGÜE 1955, S.L.U.**
11. **TUM CAPILAR, S.L.U.**
12. **ONTIME MENSAJERÍA DEL FUTURO, S.L.U.**
13. **ONTIME PLATAFORMA SUR, S.L.U.**
14. **TRANSPORTES JOAN BUFI, S.L.U., (en adelante ONTIME CATALUNYA, S.L.U.)**

De acuerdo con lo que se recoge en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el alcance se extiende a cualquier informante que necesite poner en conocimiento del **GRUPO ONTIME** alguno de los incumplimientos que se recogen en la misma, teniendo que estar relacionados con las siguientes personas:

- a. Trabajadores por cuenta ajena.
- b. Autónomos.
- c. Accionistas, partícipes y miembros del órgano de administración, dirección o supervisión, incluidos los miembros no ejecutivos de una empresa.
- d. Trabajadores bajo supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas o proveedores y socios comerciales.
- e. Extrabajadores, voluntarios, becarios, candidatos, trabajadores en periodos de formación o personas en relación precontractual.

- f. Representantes de los trabajadores en funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- g. Personas relacionadas con el informante, que le presten servicios o asistan al mismo.

## 2.3 Implantación.

La implantación de la política queda encomendada por el Órgano de Gobierno del **GRUPO ONTIME** al Responsable del Sistema Interno de Información quién, para poder desarrollar estas funciones, podrá solicitar ayuda y cooperación de la Unidad de Compliance y, en caso de que fuera necesario, de asesores y consultores externos.

Además, será necesaria la participación activa del área de Recursos Humanos para llevar a cabo la consulta previa a realizar con la representación de las personas trabajadoras.

## 3 Reglas de funcionamiento.

El Sistema Interno de Información es el cauce que el **GRUPO ONTIME** pone a disposición de los informantes con el objetivo de que dentro de un contexto laboral o profesional del **GRUPO ONTIME** y habiendo sido testigos o conocedores de (i) infracciones de la Ley vigente y aplicable; sobre el Derecho de la Unión Europea, el Código Penal e infracciones administrativas de carácter grave o muy grave, (ii) infracciones el Código Ético del **GRUPO ONTIME**; (iii) así como cualquier otro incumplimiento que guarde relación con el Modelo de Prevención de Penal del **GRUPO ONTIME**, puedan cooperar e informar sobre dichas infracciones o incumplimientos. Las acciones sobre las que se informen habrán de guardar relación con hechos o actividades que hayan sido realizadas por personas físicas integrantes del Órgano de Gobierno, alta dirección, directores, responsables, personal, colaboradores, conductores, proveedores, partes interesadas y socios comerciales del **GRUPO ONTIME**.

Igualmente, se encontrarán comprendido dentro del SII las infracciones de derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.

También, se encuentran dentro del SII las comunicaciones relativas a la normativa de protección de datos, en lo relativo al ejercicio de derechos, infracciones, dudas y consultas.

Los principios que van a regir el Sistema Interno de Información del **GRUPO ONTIME** son los que se exponen a continuación:

1. **ACCESIBILIDAD:** Se garantiza al informante la facilidad para poner en conocimiento del **GRUPO ONTIME** las comunicaciones, ya que se habilita la vía oral o escrita, de forma identificada o anónima, a elección del informante. De igual forma se habilita la posibilidad de que sea vía presencial (reunión).
2. **CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS:** Se garantiza en todo momento (incluyendo la comunicación remitida a canales no establecidos) la confidencialidad de la identidad del informante o terceros mencionados en la comunicación, en la gestión y tramitación de la investigación, así como la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado a los hechos y datos personales.  
No obstante, estos podrán ser cedidos tanto a las autoridades administrativas como judiciales cuando fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia o cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.
3. **EFFECTIVIDAD:** Las comunicaciones que el **GRUPO ONTIME** reciba a través de su Sistema Interno de Información serán tratadas en su seno con el objeto de que la organización sea el primer conocedor de éstas.
4. **GARANTÍA DE TRATAMIENTO:** Las comunicaciones que el **GRUPO ONTIME** reciba a través de su Sistema Interno de Información serán gestionadas con eficacia y de acuerdo con lo recogido en esta política.
5. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Igualmente, se garantiza la presunción de inocencia, el derecho de defensa y la salvaguarda del derecho al honor a aquellas partes afectadas por la comunicación. Tendrán las partes afectadas derecho a que se les informe de las acciones u omisiones que se les atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento
6. **PROTECCIÓN:** Se garantiza en todo momento la no adopción de represalias contra los informantes de buena fe. Queda prohibida expresamente la adopción de cualquier medida que tenga como objetivo o finalidad castigar,

represaliar o vengar el hecho de haber informado, con independencia de quién sea el inductor, autor o partícipe. Esta protección contra las represalias se extiende a las personas físicas que asistan en el proceso al informante, a las relacionadas con el informante como familiares o compañeros de trabajo y personas jurídicas, para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. Además, el **GRUPO ONTIME** recoge en su Código Ético y de Conducta la garantía de **no represalia**. Para la materialización de este compromiso, el **GRUPO ONTIME** dispone los medios y garantías adecuadas para proteger a los informantes.

- 7. OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD:** Toda la información que se ponga a disposición del **GRUPO ONTIME** será tratada de forma objetiva con independencia de quien la realice y sobre quien verse, sin establecer diferencia o privilegio alguno.
- 8. TRANSPARENCIA:** El SII es una herramienta de transparencia que favorece la confianza de las partes interesadas. El SII requiere que se proporcione información al informante, así como a la/s persona/s afectada/s para que conozcan en qué estado se encuentra la investigación. Además, se dará publicidad a la Política del Sistema Interno de Información, los canales habilitados y toda información que se considere necesaria a efectos de transparencia.

#### 4 Órgano encargado de la gestión del sistema interno de información.

El encargado de gestionar, tramitar y dar respuesta a las comunicaciones que los informantes lleven a cabo a través del Sistema Interno de Información es el Responsable del Sistema Interno de Información. El Responsable podrá ayudarse en la Unidad de Compliance para gestionar las comunicaciones, es decir, para el acuse de recibo al informante y para el trámite de apertura del expediente.

Además, se nombrará a un sustituto para el Responsable del SII para que ejerza las funciones de este último cuando éste no pueda acometer sus funciones, en casos de fuerza mayor. El sustituto tendrá que ser nombrado y como requisito para poder ser nombrado como tal habrá de integrar la Unidad de Compliance.

Una vez se reciba una comunicación en el Sistema Interno de Información, habrá de emitirse acuse de recibo en un plazo no superior a siete días naturales desde que se haya recibido la misma, salvo que se pudiera afectar a la confidencialidad de la misma. Las actuaciones de investigación, con carácter general, no podrán superar el plazo de tres meses desde la recepción de la comunicación. Únicamente podrá ser prorrogado este plazo otros tres meses si el caso fuera de gran complejidad. Podrá colaborar el Área de Recursos Humanos en aquellos expedientes que lo necesiten.

Todas aquellas personas que formen parte o integren el Sistema Interno de Información habrán de suscribir un compromiso de confidencialidad sobre el contenido de las comunicaciones con el **GRUPO ONTIME**.

Respecto al autor de la comunicación, en el acuse de recibo que le sea remitido con motivo de su comunicación, habrá de informársele sobre la protección de datos debidamente y habrá de remitírsele la cláusula informativa de conformidad con los artículos 12, 13 y 14 del RGPD y el artículo 11 de la LOPDGDD.

El Responsable del Sistema Interno de Información del **GRUPO ONTIME** es el único destinatario final de las comunicaciones que se lleven a cabo a través de su Sistema Interno de Información. El Responsable del SII habrá de llevar un libro-registro de las comunicaciones que se efectúen a través del SII así como del trámite que se les haya dado a éstas. El libro-registro tendrá en todo caso carácter confidencial.

Registro de Comunicaciones									
ID asignado	Fecha y hora recepción	Informante	Afectado	Canal	Resumen Comunicación	Estado	Conclusiones Investigación	Medidas adoptadas	Fecha cierre

La externalización de la gestión del Sistema Interno de Información será posible en caso de que lo considera necesario el Responsable del Sistema Interno de Información y en tanto en cuanto el tercero externo aporte, llegado el caso, garantías de independencia, confidencialidad y secreto. Si se cumplieran todos estos requisitos, podría suscribirse contrato, así como todo lo necesario en materia de protección de datos.

## 5 Contenido de las comunicaciones que se realicen a través del canal.

### 5.1 Identificación.

Se permite la presentación y tramitación de **comunicaciones anónimas** que se examinarán y valorarán en términos de autenticidad, trascendencia y apariencia de veracidad. Si no superasen el examen serán desechadas por el Responsable del SII sin dar lugar a la apertura de expediente alguno y suprimiéndose los datos personales que pudieran contener.

Aunque se admitirán comunicaciones anónimas se recomienda la identificación del informante a través de: (1) Número y letra de su DNI o del documento que acredite oficialmente su identidad, (2) Número de teléfono y dirección de correo electrónico, así como (3) Dirección física que designe libremente a efectos de contacto y comunicaciones.

### 5.2 Forma.

El sistema de información permite presentar al informante las comunicaciones de las siguientes formas:

1. Comunicaciones verbales: ya sean a través de vía telefónica, mensaje de voz o reuniones presenciales si así lo requiriese el informante. Previo consentimiento del informante, las comunicaciones verbales quedarán registradas de la siguiente forma: a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el Responsable del SII o mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible. Además, podrá el informante comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Dentro de estas comunicaciones se encuentran los siguientes canales:

- **Canal Reuniones Presenciales:** canal habilitado para acudir presencialmente al despacho del Responsable del Sistema Interno de Información, Delegado de Protección de Datos, Director del Área de Recursos Humanos así como la Dirección General o los responsables o directores de cada área.

- **Canal Comunicaciones Telefónicas:** canal habilitado para efectuar comunicaciones que no sean presenciales a través del teléfono habilitado al efecto.
2. Comunicaciones por escrito: remitidas por correo postal a Avenida de Marconi, 1, 28021, Madrid o bien a través de la plataforma Canal Global de Comunicación, accesible a través del siguiente enlace: <https://ontime.es/canal-global-de-comunicacion/>

Dentro de estas comunicaciones se encuentran habilitados los siguientes canales:

- **Canal Protección de Datos:** canal habilitado para el ejercicio de derechos, comunicación de infracciones de esta normativa, así como para realizar consultas relativas a la normativa de protección de datos. El Responsable del Canal es el Delegado de Protección de Datos del GRUPO ONTIME es David Díaz. La dirección de correo electrónico es: [privacidad@ontimelogistica.com](mailto:privacidad@ontimelogistica.com).
- **Canal de Recursos Humanos:** canal habilitado para las comunicaciones relativas a derecho laboral: acoso, seguridad, salud en el trabajo, etc. La Responsable del Canal es María Luisa Cortes. Podrá usarse el correo [mlcortes@ontimelogistica.com](mailto:mlcortes@ontimelogistica.com)
- **Canal Cumplimiento:** canal habilitado para que los testigos o conocedores comuniquen infracciones o delitos. El Responsable del Canal es Adriana Bastida Mafra. La dirección de correo electrónico es: [abastida@ontimelogistica.com](mailto:abastida@ontimelogistica.com).
- **Canal Global de Comunicación:** canal habilitado online para la comunicación de infracciones o delitos, siendo el Responsable de la gestión del canal el Responsable del Sistema Interno de Información. El acceso está disponible a través del siguiente enlace: <https://ontime.es/canal-global-de-comunicacion/>.
- **Canal Dirección Postal:** canal habilitado para la recepción de cualquier tipo de información. La recepción del GRUPO ONTIME recogerá la carta y se la remitirá al Responsable del Sistema Interno de Información, quien se la remitirá a la persona correspondiente para su gestión. La dirección de correo postal coincide con la ubicación de las oficinas: Avenida de Marconi, 1, 28021, Madrid.

## 5.3 Formato

Las comunicaciones a realizar habrán de dar razón de la causa por la que se tiene conocimiento de lo que se informa y seguirán el esquema de las siguientes cuatro preguntas; ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Quién? y ¿Qué? Generalmente, las comunicaciones del informante tendrán que ser precisas, sin omitir ninguna circunstancia, evitando emitir juicios de valor y siendo asépticas y respetuosas, esto es, sin ofender ni insultar.

### Ejemplo:

*“Conforme pude presenciar, el [día] a las [hora y minutos] y en [lugar], Don [nombre y apellidos] con el cargo o función de [describirlo] en EL GRUPO ONTIME, en el seno de una reunión procedió a [descripción hechos]”.*

La ambigüedad en la descripción de los hechos no ha de obstar a que se practiquen las indagaciones pertinentes.

**Ejemplo:**

- \* **¿Cuándo?:** *El jueves justo después de Navidad, cerca de la hora de la pausa del mediodía...*
- \* **¿Dónde?:** *En la entrada de las oficinas del GRUPO ONTIME...*
- \* **¿Quién?:** *La chica rubia de ojos verdes que trabaja en auditoría...*
- \* **¿Qué?:** *He presenciado/tengo constancia de una situación de acoso...*

El GRUPO ONTIME pone a disposición de los informantes el **Modelo de Comunicación (Anexo I)**, y en caso de no ser utilizado, se debe informar siguiendo esquema de las siguientes cuatro preguntas; ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Quién? y ¿Qué?

Las comunicaciones del informante han de ser realizadas desde la rectitud, con convicción en cuanto a la verdad o exactitud de su objeto, así como hechos y personas sobre los que versen, incluso aunque posteriormente se verifique que eran erróneas o equivocadas.

La realización de comunicaciones de mala fe, con conocimiento y convicción de la falsedad de su contenido o de lo ilícito del medio utilizado para su conocimiento serán inadmitidas por el GRUPO ONTIME tras suprimir los datos personales que se contengan en la misma, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que la persona denunciante pudiera incurrir en relación con las personas afectas por la información comunicada.

## 6 Protección de datos personales

Sin perjuicio de lo que se disponga en la Política de Protección de Datos Personales del GRUPO ONTIME, se deja constancia de los siguientes extremos:

1. El responsable del tratamiento de los datos del Sistema Interno de Información es **ONTIME CORPORATE UNION, S.A.**, con NIF A-87266490, domiciliada socialmente en la Avenida de Marconi, 1 de Madrid, con quien se puede contactar a través del teléfono número (+34) 902 20 20 28 y de la dirección de correo electrónico, [info@ontime.com](mailto:info@ontime.com)
2. Los datos personales que el GRUPO ONTIME obtenga de las comunicaciones que se dirijan a su Sistema Interno de Información únicamente serán objeto de tratamiento con el fin, si procede, de gestionar el mismo y, en su caso, investigar aquellos hechos que, indiciariamente, sean contrarios a los hechos expuestos en el punto 2.
3. El tratamiento de datos personales se entenderá lícito en base a lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, al ser obligatorio disponer de un SII de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.



4. Los datos personales que, como se ha indicado, sean trasladados al **GRUPO ONTIME** únicamente serán accesibles para el Responsable del SII y para quienes sean encargados de gestionar la recepción y primera respuesta a las comunicaciones y, en su caso, de aquellos a quienes se haya encargado realizar las investigaciones internas que se consideren oportunas. El **GRUPO ONTIME** suscribirá (1) con los encargados de la primera gestión de las comunicaciones y (2) con aquellos a quienes se haya encomendado realizar las investigaciones internas, un contrato de encargado de tratamiento de datos, conforme la norma de aplicación y en el que se dispondrán, sin perjuicio de otras disposiciones, los principios del tratamiento, las obligaciones de los encargados del tratamiento y las medidas de seguridad organizativas y técnicas a implementar a tal fin. Y ello, no obstante, de los compromisos de confidencialidad que, como se dispone en la presente política, deban suscribirse entre el **GRUPO ONTIME** y dichos encargados.
5. Asimismo, los datos personales que se pongan en conocimiento del **GRUPO ONTIME** a través de su Sistema Interno de Información sólo serán comunicados en aquellos supuestos en que (i) sea exigido por la Ley 2/2023, de 20 de febrero, (ii) sea preciso efectuar una denuncia ante las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad, la Administración de Justicia y/o la Administración en general, así como (iii) en los casos en que exista consentimiento inequívoco y expreso de los interesados.
6. La identidad de quien efectúe la comunicación y sobre quien verse se mantendrán por el **GRUPO ONTIME** de manera confidencial y con el máximo respeto a la privacidad y a la intimidad de las personas y no serán reveladas bajo ningún concepto, excepción hecha de (i) a quienes lleven a cabo la investigación interna a la que, en su caso, hubiera lugar, (ii) a quien haya efectuado la comunicación que la motive, y (iii) de los Órganos de la Administración de Justicia, Cuerpos de Seguridad del Estado y Administración en general, cuando proceda efectuar denuncia sobre los hechos que motiven la comunicación.
7. El **GRUPO ONTIME** conservará en sus bases de datos las comunicaciones que reciba, así como los datos personales y demás información que se le faciliten en las mismas, por un plazo máximo de tres (3) meses, a contar desde la introducción de los datos comunicados en su sistema de comunicaciones, de conformidad con el artículo 24 de la vigente Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema de Cumplimiento Normativo, en cuyo caso, se procederá al bloqueo previsto en el artículo 32 de la LOPDGDD. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar en las bases de datos del **GRUPO ONTIME** de forma anonimizada.
8. El **GRUPO ONTIME** cuenta con un Delegado de Protección de Datos para la supervisión de los tratamientos llevados en la entidad, y especialmente en el Sistema Interno de Información. Igualmente, se lo exigirá a los terceros externos que lo gestionen o proporcionen el sistema de gestión.
9. En lo referente a cuanto aquí no se ha dispuesto, se estará a la Política de Protección de Datos Personales de la que se ha dotado el **GRUPO ONTIME**.

## 7 Procedimiento de investigación.

El procedimiento de investigación se realizará conforme a lo establecido en el **Protocolo de Investigaciones (Anexo II)**.

## 8 Aprobación.

La presente **POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN** del **GRUPO ONTIME** desarrolla lo recogido por la Ley 2/2023, de 20 de febrero y se encuentra en línea con las disposiciones de su Código Ético y de Conducta y forma parte integrante de su Modelo de Prevención Penal, habiendo sido aprobada por su Órgano de Gobierno el 23 de mayo de 2023.

El Órgano de Compliance del **GRUPO ONTIME** en el desarrollo de sus funciones, promoverá y someterá a aprobación de su Órgano de Gobierno cuantas modificaciones de esta Política estime oportunas y pertinentes con el fin de promover su eficacia y facilitar su observancia por los miembros de la organización.

==00==

## ANEXO I - MODELO DE COMUNICACIÓN

### 1. Informante:

- Nombre y apellidos:
- DNI/NIE/Pasaporte:
- Email:
- Teléfono:

### 2. Afectado:

- Nombre y apellidos:
- Email (si se conoce):

### 3. Motivo de la Comunicación

\* ¿Cuándo?:

\* ¿Dónde?:

\* ¿Quién?:

\* ¿Qué?:

#### Cláusula protección de datos:

**RESPONSABLE:** ONTIME CORPORATE UNION, S.A. (en adelante **GRUPO ONTIME**), con domicilio social en Avenida de Marconi, 1, 28021, Madrid y NIF A-87266490.

**DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.** [privacidad@ontimelogistica.com](mailto:privacidad@ontimelogistica.com)

**FINALIDAD:** gestionar las comunicaciones recibidas por informantes conforme al mismo y, en su caso, investigar aquellos hechos que, indiciariamente, sean contrarios a los hechos que puedan constituir (i) infracciones del Derecho de la Unión Europea, (ii) infracciones penales o administrativas graves o muy graves, (iii) infracciones relacionadas con el Modelo de Prevención Penal del **GRUPO ONTIME**, (iv) infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo e (v) infracciones en materia de normativa de protección de datos.

**LEGITIMACIÓN:** obligación legal conforme a los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo y artículo 10 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

**DESTINATARIOS:** Sus datos no serán cedidos salvo obligación legal (Ley 2/2023, de 20 de febrero), en dicho caso, se remitirán a las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad, la Administración de Justicia y/o la Administración pública competente.

**PLAZO CONSERVACIÓN:** las comunicaciones, así como los datos personales y demás información que facilite el informante, se conservará durante un plazo máximo de tres (3) meses, salvo prórroga de la investigación a tres (3) meses más, acumulando un periodo de seis (6) meses, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema Interno de Información, en cuyo caso, se procederá al bloqueo previsto en el artículo 32 de la Ley 3/2018. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

**DERECHOS:** el informante puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación de sus datos, así como el derecho a retirar el consentimiento prestado dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos en la dirección de correo electrónico [privacidad@ontimelogistica.com](mailto:privacidad@ontimelogistica.com). Igualmente, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

Para más información consulte la Política de Protección de Datos Personales del **GRUPO ONTIME**.



## ANEXO II - PROTOCOLO DE INVESTIGACIONES

### 1 OBJETO

El presente protocolo tiene por objeto desarrollar el Protocolo de Investigaciones, a fin de determinar el proceso que ha de seguirse desde la recepción de la comunicación hasta la inadmisión de la comunicación o adopción de la resolución pertinente con las medidas que, en su caso, hayan de ser adoptadas.

### 2 ALCANCE

Este protocolo se aplica a todas las comunicaciones que se reciban en el Sistema Interno de Información del **GRUPO ONTIME** sobre:

- a) Acciones u omisiones que puedan constituir infracción del Derecho de la Unión Europea, relativas a la protección sobre el informante, el funcionamiento de la Unión Europea o que incida en el mercado interior (competencia, subvenciones, ayudas y en materia fiscal).
- b) Acciones u omisiones que puedan tratarse de una infracción penal.
- c) Acciones u omisiones que puedan suponer una infracción administrativa grave o muy grave.
- d) Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Acciones u omisiones que puedan suponer infracciones en materia de normativa de protección de datos

Y afectará a las siguientes personas:

- a) Empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena.
- b) Autónomos.
- c) Accionistas, partícipes y miembros del órgano de administración, dirección o supervisión, incluidos los miembros no ejecutivos de una empresa.
- d) Trabajadores bajo supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas o proveedores.
- e) Extrabajadores, voluntarios, becarios, candidatos, trabajadores en periodos de formación con independencia o personas en relación precontractual.
- f) Representantes de los trabajadores en funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- g) Personas relacionadas con el informante, que le presten servicios o asistan al mismo.

### 3 RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

El **Responsable del Sistema Interno de Información** es **Dña. Adriana Bastida Mafra**, que ha sido nombrado por el Consejo de Administración del **GRUPO ONTIME** en fecha 23 de mayo de 2023, habiendo sido consultada la representación legal de las personas trabajadoras.

### 4 GARANTÍAS PARA LA PERSONA INFORMANTE Y LA PERSONA AFECTADA.

Se considera persona informante a toda persona que haga uso del Sistema Interno de Información para comunicar cualquier información a la que hace referencia el apartado 2 del presente protocolo.

Se considera persona afectada por la comunicación de información, aquella persona a la que se atribuyan los hechos objeto de la comunicación de información.

Se garantiza a la persona informante:

- a) Su indemnidad laboral y personal dentro de los límites de la organización, así como la protección contra represalias, por los hechos objeto de su comunicación de información, que podrá amparar la de sus representantes, abogados, empresas en las que participe o personal vinculado al informante por relación de amistad, afectividad o familiar, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitarlas, anularlas o corregirlas, en caso de que se estuvieran ejerciendo ya.
- b) Que podrá comunicar su información por todos los medios previstos en la Política del Sistema Interno de Información del **GRUPO ONTIME** y sobre las materias establecidas en el apartado 2 de este documento.
- c) Que recibirá un acuse de recibo, de dicha comunicación, en un plazo no superior a siete días naturales desde su recepción.
- d) Que la información que transmita será tratada y gestionada de forma segura, garantizando su confidencialidad, la protección de la identidad del informante y de cualquier otro tercero mencionado en la comunicación de información, incluido el respeto de su protección de datos de carácter personal, impidiendo el acceso de personal no autorizado a dicha información.
- e) Que puede presentar comunicaciones por escrito o verbalmente, o de ambos modos, e identificándose o haciéndolo de forma anónima.
- f) Que sus comunicaciones se tratarán de forma efectiva y serán conocidas por el **GRUPO ONTIME** o la sociedad del grupo afectada por la información, con la salvaguarda de confidencialidad y reserva a los que hace referencia el apartado c).
- g) Que el sistema cuenta con un Responsable del Sistema al que puede acudir o contactar en caso de duda o incidencia.
- h) Que el plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación derivadas de su comunicación, será de tres meses, a contar desde la fecha en la que se recibió o se debió recibir el acuse de recibo y en todo caso, a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación.
- i) Este plazo, no obstante, podrá ampliarse, hasta un máximo de otros tres meses, en base a la complejidad de la investigación, debiendo comunicarse dicha decisión dentro del plazo anterior de tres meses.
- j) Que se podrá solicitar más información incluso la comparecencia del informante.
- k) Que le asiste al informante el derecho de ser informado o de no serlo y a recibir comunicaciones sobre el desarrollo de la investigación.
- l) Que se respeten los derechos de protección de datos y los de las personas afectas por la comunicación.
- m) Que se remitirá la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea, si afectaran intereses financieros de a la Unión Europea.

Se garantiza a las personas afectadas por la información comunicada:

- a) Que se respetará su derecho a la presunción de inocencia y al honor.
- b) Que se garantiza la confidencialidad de la información comunicada y del proceso de gestión de dicha información, no siendo accesible para terceras personas y obligando a todas las personas que participen en la investigación a no revelar la información de la que tuvieron conocimiento como resultado de su participación en la misma, de la que deberán guardar secreto y debida reserva.
- c) Que serán informados de la marcha de la investigación, pudiendo optar por recibir información y comunicaciones sobre la misma, o a ejercer el derecho a no ser informados hasta su finalización.
- d) Que serán informados sucintamente y salvaguardando el deber de confidencialidad, de los hechos que se les atribuye en la comunicación de información recibida.
- e) Que tendrán derecho a comparecer cuantas veces quieran, previa solicitud por escrito, en la investigación, a declarar y aportar información, o solicitar diligencias de prueba que deberán ser legales, oportunas y necesarias para la investigación, dentro de los límites que permita la investigación.
- f) Que tendrán derecho a que su declaración sea grabada, para mayor fiabilidad y garantía, o a declarar por escrito, debidamente firmado, si así lo deseara.

- g) Que tendrán derecho a venir acompañados por un representante de los trabajadores y un abogado, pudiendo acogerse, en todo caso, a los derechos que le confiere la Constitución Española, en su artículo 24, a la defensa, a ser asistidos por un letrado, a no declarar contra sí mismos, a no confesarse culpables, a no declarar si no quieren o a no presentar documentación que pudiera perjudicarles.
- h) Que se respeten sus derechos de protección de datos de carácter personal.

## 5 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INTERNO DE INFORMACIÓN.

### 5.1. Recepción denuncia

El Responsable del Sistema Interno de Información actuará como receptor de las comunicaciones y será el responsable de su gestión y tramitación, a las que asignará un ID en el momento de su recepción, acusando recibo de esta dentro del plazo de siete días naturales desde su recepción, para el seguimiento de la comunicación presentada y conservación de evidencias.

### 5.2. Análisis preliminar a la gestión de la comunicación de información

El Responsable del Sistema Interno de Información, deberá decidir, en un plazo **no superior a 10 días** desde el acuse de recibo de la comunicación:

#### a) Inadmitir la comunicación:

- i. Cuando los hechos relatados carezcan de verosimilitud.
- ii. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico conforme al apartado 2 de este protocolo.
- iii. Cuando la comunicación carezca de fundamento o existan indicios de haberse obtenido la información mediante la comisión de un delito, debiendo remitir al Ministerio Fiscal relación de los hechos constitutivos de delito.
- iv. Cuando la comunicación trate sobre una comunicación anterior sin aportar información nueva o significativa o exista variación de circunstancias que requieran su reapertura.

b) Admitir a trámite la comunicación, que deberá realizarse en los **5 días naturales** desde el acuse de recibo de la comunicación y que dará lugar al inicio de la investigación.

c) Remitir con carácter inmediato la comunicación al Ministerio Fiscal, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

d) Remitir la comunicación al departamento competente para su tramitación.

### 5.3. Investigación

En el plazo de **5 días naturales**, tras la decisión de iniciar una investigación, el Responsable del Sistema Interno de Información, convocará a la Comisión de Investigación con la siguiente composición:

- a) El Responsable del Sistema de Interno de Información.
- b) La persona responsable del Canal RRHH designada para estos efectos.
- c) Un instructor que velará por el cumplimiento de este protocolo y de la legislación vigente.
- d) Un representante de los trabajadores.

A todos los citados anteriormente, serán convocados a una reunión de constitución, adjuntándoles copia del presente protocolo y recordándoles los siguientes extremos:

- a) La participación en la Comisión de Investigación es obligatoria, pero podrá excepcionalmente dispensarse por el instructor la participación de un miembro, si expone causa justificada que lo impida.
- b) Los miembros de la Comisión de Investigación deberán guardar absoluta confidencialidad y secreto de cualquier información de la que pudieran tener conocimiento directo o indirecto de la Investigación en curso.
- c) Los miembros de la Comisión deberán manifestar cualquier incompatibilidad o circunstancia que pudiera afectar a la objetividad de sus decisiones en la Investigación en curso.
- d) El **plazo máximo** para dictar resolución será de **3 meses** desde el acuse de recibo de la comunicación de información.
- e) Dicho plazo sólo **podrá ampliarse hasta un máximo de otros 3 meses más**, siempre que lo acuerde la Comisión de Investigación dentro del plazo anterior de 3 meses y por razones de especial complejidad de la investigación.
- f) Se informará a los miembros de la Comisión que asiste a la persona afectada por la información comunicada, todos los derechos recogidos en el punto 4 relativos a la persona afectada.

La investigación de la comunicación de información se iniciará mediante la citación de la persona informante, a fin de que se afirme y ratifique en la misma, aporte cuanta información pudiera ampliar la de la comunicación, proponga diligencias de prueba a practicar y solicite medidas cautelares dentro de los límites de la Comisión de Investigación.

Se le otorgará un **plazo no superior a tres días hábiles desde su comparecencia para aportar por escrito cuanta información y diligencias probatorias requiera**, así como para indicar las medidas cautelares que solicita. Igualmente, se le informará sobre sus derechos, incluidos los de protección de datos, el procedimiento que se seguirá, su derecho y obligación de guardar reserva de los hechos de los que pudiera tener conocimiento a fin de no alterar la investigación y proteger su figura de informante adecuadamente.

Realizada la entrevista con la persona informante y pasados los tres días hábiles otorgados, la Comisión de Investigación admitirá o inadmitirá razonadamente la información aportada y las diligencias probatorias solicitadas, procediendo a su práctica en reuniones grabadas.

Practicada la prueba, se llamará a comparecer a la persona afectada por la información comunicada, a quien, en una entrevista personal, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

La Comisión de Investigación dará a la persona afectada por la información comunicada, un plazo no superior a 3 días hábiles para aportar prueba o solicitar diligencias probatorias a la Comisión de Investigación, que acordará lo procedente sobre su admisión o inadmisión, de forma motivada.

La Comisión comunicará sus decisiones, conforme a lo que la persona informante y la persona afectada por la información comunicada hayan establecido al respecto y practicarán la prueba propuesta por ambas partes, siempre que hubiera sido admitida.

#### 5.4. Resolución

Dentro de los tres meses siguientes a la notificación de la recepción de la comunicación de información, la Comisión de Investigación deberá resolver:

- a) La imposibilidad de concluir la fase de investigación en plazo y la prórroga de esta por un tiempo no superior a tres meses, motivando los motivos por el que se considera de especial complejidad la investigación realizada, que deberá comunicarse a las partes.
- b) La conclusión de la fase de investigación y resolver el expediente.

En caso de que se amplíe la fase de investigación, se deberán practicar aquellas diligencias que falten de practicarse, a la mayor brevedad para finalizar la investigación antes de concluir el nuevo plazo acordado, pasando a la resolución de la gestión de la comunicación de información.



Para la resolución del expediente, el Instructor, en común acuerdo con la Comisión de Investigación, redactará un informe que deberá contener:

- a) La relación de antecedentes del caso.
- b) Un resumen de las diligencias y pruebas practicadas.
- c) Los hechos que tras la investigación resulten acreditados.
- d) Las conclusiones.
- e) La propuesta de acciones y pautas de control a seguir.

La Comisión de Investigación deberá aprobar el informe.

Esta resolución se pondrá en conocimiento de las personas informante y afectada por la información comunicada, a través de un resumen con las conclusiones, acciones y pautas de control a seguir.

También se pondrá en conocimiento a la Dirección de RRHH, quien decidirá si adopta o no las acciones y pautas de control a seguir.

## **5.5. Seguimiento**

El Responsable del Sistema Interno de Información será el encargado de llevar el seguimiento de las acciones y pautas de control, si se adoptasen, durante un mes después de la resolución del expediente.