



**NORMAS REGULADORAS
SISTEMA INTERNO
DE INFORMACIÓN
Y ÉTICA CORPORATIVA**

31 de octubre de 2024

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Ámbito material de aplicación.
4. Sistema interno de información.
5. Canal interno de información.
6. Responsable del Sistema interno de información.
7. Procedimiento de gestión de las informaciones.
8. Proceso de investigación
 - 8.1 Recepción de las informaciones.
 - 8.2 Labores de verificación.
 - 8.3 Finalización de las actuaciones.
9. Derechos y garantías del informante.
10. Derechos y garantías del afectado.
11. Derechos y garantías de los intervinientes en el procedimiento.
12. Garantía de confidencialidad.

Disposición derogatoria.

Aprobación y entrada en vigor.

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 2/ 2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, que transpone 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, impone la obligación para las sociedades mercantiles del sector público, entre otras entidades jurídicas, de contar con un Sistema interno de información.

La presente ley tiene por finalidad otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones relacionadas en el ámbito material de aplicación, a través de los procedimientos previstos en la misma.

Junto a las medidas de protección arbitradas por la citada Ley 2/2023, PARADORES DE TURISMO DE ESPAÑA, S.M.E., S.A. dispone de un Modelo de identificación de riesgos, prevención de infracciones penales de la persona jurídica y ética corporativa, desde setiembre de 2015, al objeto de dar cumplimiento a las previsiones del artículo 31 y concordantes del Código Penal y, al mismo tiempo, a la vigilancia sobre la aplicación del Código Ético de la compañía.

Aun cuando los tres ámbitos señalados (protección del informante, prevención de infracciones penales de la persona jurídica y aplicación del Código Ético de la compañía) presentan diferencias en sus finalidades, la práctica en la aplicación del sistema de prevención penal en relación con el Código Ético, han puesto de manifiesto, en primer lugar, que los tres ámbitos se entrecruzaban en su aplicación práctica, resultando que una gran proporción de los asuntos referidos a la Comisión de Prevención Penal, en un principio, terminaban presentando caracteres de posibles infracciones del Código Ético, o, al menos, debían analizarse y valorarse como tales y, en segundo lugar, que ambos ámbitos y ahora el de la protección del informante exigían la disposición de un canal de denuncias reservado, confidencial e independiente en los términos que lo requieren las normas aplicables.

La práctica del funcionamiento de la actual Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa ha puesto de manifiesto lo acertado de la fusión en un solo canal de los dos primeros ámbitos, no solo al objeto de evitar una proliferación de órganos de vigilancia y control de esas funciones en el seno de la empresa –con los costes asociados de implantación y gestión– sino, y más importante, para evitar una superposición de funciones que exigiría una coordinación permanente y delicada entre unas y otras funciones y los correspondientes órganos responsables de su aplicación cuando se parte en el mayor número de casos cursados a través del Canal Ético, de denuncias marcadamente indefinidas en su origen o formulación, en tanto en cuanto los usuarios del canal lógicamente no siempre distinguirán con precisión entre los tres ámbitos.

La refundición de ambas funciones en un solo Canal Ético y una sola Comisión ya demostró su utilidad y eficiencia a lo largo de los años que han operado mediante un solo canal y órgano.

Los especiales requerimientos de la Ley de Protección al informante y su ámbito pueden perfectamente integrarse con el sistema y funciones del Modelo de prevención y ética que gestiona la Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa al tiempo que garantiza a un amplio espectro de los usuarios del sistema un canal unificado y común sin tener que discernir entre los tres ámbitos superpuestos.

2. OBJETO

Las presentes Normas tienen por objeto regular el Sistema interno de información que se establece en Paradores de Turismo de España, S.M.E, S.A. (en adelante Paradores) para cumplir lo dispuesto por 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 mediante su incorporación y refundición con el Modelo de prevención penal y ética corporativa previamente existente en la sociedad.

3. AMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Protege a las personas físicas que informen, a través de alguno de los procedimientos previstos en ella de:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, o contravenir el Código Ético de la sociedad.

Sirve, por lo tanto, igualmente, las funciones del Modelo de prevención penal y de gestión y vigilancia de la aplicación del Código Ético de la compañía.

4. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Sistema interno de información, regulado en la Ley 2/2023 está integrado por los tres elementos siguientes:

- Canal interno de información.
- Responsable del Sistema.
- Procedimiento de gestión de informaciones.

El Sistema interno de información de Paradores es el cauce de comunicación adecuado para la recepción de información sobre hechos o conductas dentro del ámbito de aplicación material de la Ley 2/2023 y que guarden relación con la actividad y funcionamiento de Paradores, teniendo la condición de informantes los sujetos establecidos en el artículo 3 de la Ley. El citado Sistema tiene las siguientes características:

- Permite a todas las personas referidas en el artículo 3 de la Ley comunicar información sobre las infracciones previstas en el artículo 2 (ámbito material de aplicación).
- Está diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, de modo que garantiza la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado.
- Permite la presentación de comunicaciones por escrito o verbalmente, o de ambos modos.
- Cuenta con un responsable del Sistema.
- Cuenta con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.

El Sistema interno de información se incorpora y refunde con el Modelo de prevención de infracciones penales y ética corporativa existente en la sociedad, mediante la implantación en el modelo resultante de las características que exige la Ley de Protección al informante.

5. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

La información al canal interno se podrá realizar bien por escrito, a través de correo electrónico, correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto, o verbalmente (mediante grabación).

A quienes realicen la comunicación a través del canal interno se les informará, de forma clara y accesible, sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes.

Al hacer la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones. El canal interno permite la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas. En el caso de informaciones verbalmente presentadas, los sistemas de grabación asegurarán el anonimato del informante que no desee identificarse.

6. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Consejo de administración de Paradores es el competente para la designación de la persona física responsable de la gestión de dicho sistema y Responsable del Sistema, y de su destitución o cese.

Se designa Responsable del Sistema a la Comisión de Prevención penal y Ética corporativa, órgano colegiado que delega en su Presidente las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de los diez días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

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



6.1.- Organización de la Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa.

Los miembros de la Comisión son nombrados por el Consejo de Administración, previa propuesta del Comité de Dirección de la Sociedad. La Comisión estará compuesta por un miembro de cada una de las siguientes áreas:

- Auditoría Interna,
- Asesoría Jurídica,
- Dirección de Recursos Humanos y Gestión del Talento.
- Dirección Económico-financiera.

Sin perjuicio de la procedencia de las áreas que se señalan en cada caso, una vez nombrados, los miembros de la Comisión actuarán, en lo que se refiere a su desempeño, como miembros de la Comisión, con absoluta independencia.

Orgánicamente estará compuesta por:

- Presidente,
- Vocales,
- Secretario de la Comisión.

Podrán asistir a la Comisión, en su caso, los directores de los establecimientos y aquellos otros directivos o miembros de la organización o expertos externos que la Comisión crea conveniente. Su función será prestar el apoyo que sea solicitado, así como, en su caso, emitir los informes que les fueran requeridos. Tendrán voz, pero no voto.

La sustitución temporal por vacante, ausencia o enfermedad de alguno de sus miembros se propondrá por el área de procedencia, y por el tiempo que proceda, cuya designación interina requerirá la aceptación de la Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa. Ello sin perjuicio para su aprobación definitiva si así se requiriese por las circunstancias concurrentes, en su caso, por el Consejo de Administración de la Sociedad.

6.2 Presidente de la Comisión

El Presidente de la Comisión será el titular del Departamento de Auditoría Interna.

Procedimiento de suplencia del Presidente de la Comisión

En caso de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de conflictos de intereses, el Presidente será suplido por el miembro de la Comisión de mayor edad, excluido el miembro que ostente la secretaría de la Comisión. Dicho suplente, durante el ejercicio de su actuación, ostentará las mismas funciones y competencias que el Presidente de la Comisión.



Funciones del Presidente de la Comisión

Las funciones del Presidente de la Comisión, engloban, entre otras, las siguientes:

- Vigilar el adecuado funcionamiento y difusión del Modelo de Prevención implantado.
- Realizar un plan de trabajo en materia de supervisión del Modelo de Prevención implantado.
- Informar sobre los recursos asignados que le garanticen la realización de su trabajo.
- Recibir información de las denuncias.
- Gestión del canal interno de información para denuncias de conductas contrarias al Código Ético, así como las relativas a la comisión de delitos que puedan presentarse en la Sociedad o supuestos derivados de las funciones que incorpora la inclusión en su ámbito de actuación de los supuestos previstos por la Ley de protección del Informante.
- Coordinación de la Comisión.
- Acreditación documental de las decisiones de la Comisión.
- Custodia de documentación resultante de investigaciones internas.
- Documentación del sistema de Compliance.
- Emisión de los informes necesarios.

Obligaciones del Presidente de la Comisión

Informará periódicamente, y siempre que lo considere necesario, de forma debidamente anonimizada, a la Comisión de Auditoría del Consejo de Administración sobre el cumplimiento de las funciones del sistema de Compliance. Igualmente, informará sobre aquellos riesgos o infracciones, especialmente de índole penal, que hayan sido detectados.

Informará trimestralmente a la Comisión de Auditoría mediante un informe que contenga una breve descripción de aquellas incidencias que se hayan constatado en ese periodo a raíz de notificaciones recibidas por el Canal de información, una evaluación del funcionamiento del Sistema de Prevención Penal y de la actividad desempeñada, proponiendo en su caso la introducción de aquellas mejoras que se consideren oportunas, o de cualquier otra información relevante en esta materia. De este informe trimestral, el Presidente de la Comisión de Auditoría dará cuenta al Consejo de Administración con el apoyo, en su caso, del Presidente de la Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa.

Presentará un informe anual en el cuarto trimestre de cada año, que se trasladará al Consejo de Administración, que contenga todos los aspectos relevantes de la actividad de la Comisión, del funcionamiento del Modelo de Prevención penal y sus propuestas de mejora, así como de las principales incidencias acaecidas.

Deberá guardar el debido secreto respecto de aquellas informaciones que conozca por razón del ejercicio de sus funciones.

6.3 Secretario de la Comisión

El órgano colegiado tendrá un Secretario que será un miembro del propio órgano, en concreto, el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica.

La designación y el cese corresponden al Consejo de Administración. La sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán con la aprobación del Presidente de la Comisión.

Funciones del Secretario de la Comisión

Corresponde al Secretario las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones de la Comisión, con voz y voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos y el orden del día.
- Redactar y autorizar las actas de las sesiones. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se haya celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Expedir, en su caso, certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

6.4 Adopción de acuerdos

En las sesiones de la Comisión, deberán votarse separadamente aquellos asuntos que sean sustancialmente independientes.

Cada uno de los miembros permanentes dispondrá del derecho de voto en las reuniones convocadas. El Presidente de la Comisión dispondrá de un derecho de voto dirimente en caso de que se diese un empate en una de las votaciones.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes o representados en la reunión, entendiéndose adoptado un acuerdo cuando obtenga más votos a favor que en contra.

Los miembros de la Comisión sólo podrán hacerse representar por otro miembro de la Comisión. La representación deberá conferirse por escrito y deberá ser específica para cada reunión, figurando su voluntad respecto del sentido del voto.

En su caso, los acuerdos adoptados en las reuniones de la Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa serán ejecutables por parte de la propia Comisión, para lo que podrán contar con la colaboración tanto de las distintas unidades a nivel de Dirección, como de cada uno de los directores de

establecimiento. La ejecución del acuerdo deberá realizarse en un plazo razonable de tiempo conforme a su naturaleza.

6.5 Abstención y recusación

Los participantes con voto de las sesiones de la Comisión, así como cualquier delegado o experto externo recabado por la misma, se abstendrán de intervenir en la investigación, informe o votación de los asuntos, y lo comunicarán a la propia Comisión cuando se den alguna de las circunstancias siguientes:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados o afectados por los eventuales acuerdos adoptados.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Cuando se tenga conocimiento por la Comisión de la concurrencia de alguna de las expresadas circunstancias en algún miembro, delegado, o experto externo, en un determinado asunto, aun si no se hubiese informado por el afectado, podrá la propia Comisión acordar su recusación en el asunto concernido.

7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

El procedimiento responderá a los principios siguientes:

- Identificación del canal interno de información.
- Inclusión de información clara y accesible sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes.
- Envío de acuse de recibo de la comunicación al informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción.
- El plazo máximo para finalizar las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres meses, salvo en casos de especial complejidad, en los que el Responsable del Sistema de Información podrá extender dicho plazo a 6 meses. El plazo empezará a contar desde el acuse de recibo al informante de la recepción de la comunicación o, en ausencia del mismo, a partir del plazo de siete días desde que se efectuó la comunicación por parte de la persona denunciante.
- La información al denunciado del inicio de las actuaciones de investigación o verificación de la información o denuncia recibidas interrumpirá el cómputo de cualquier plazo de prescripción o caducidad de las acciones que la sociedad resulte legitimada para ejercer, sea en el ámbito disciplinario o de cualquier otra naturaleza el cual se reanudará desde que se produzca la terminación de las mismas.
- Previsión de la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se

considera necesario, de solicitar a la persona informante información adicional.

- Establecimiento del derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.
- Garantía de la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, al que se habrá formado en esta materia y advertido de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto y, asimismo, el establecimiento de la obligación del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema.
- Exigencia del respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- Respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales de acuerdo con lo previsto en el título VI de la Ley 2/2023.
- Remisión de la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

8. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

8.1 RECEPCIÓN DE INFORMACIONES

A la recepción de cualquier información o denuncia, procederá la adopción de uno de los siguientes acuerdos:

1. Inadmisión a trámite. La Comisión de Prevención penal y Ética Corporativa no sustituye ni avoca para sí las competencias propias de los restantes órganos de gestión de la sociedad. Consecuentemente, procederá la inadmisión a trámite de la denuncia o información de aquellas solicitudes que en nada afecten a las materias objeto de la Ley 2/2023 de Protección de las personas informantes o al Código Ético de la compañía.
2. Procederá la inadmisión de la denuncia o información como competencia propia de la Comisión en los siguientes supuestos:
 - 2.1 Remisión al órgano competente, cuando la materia sobre la que verse corresponda al ámbito de gestión ordinario y directo de otro órgano de la sociedad, que no hubiera intervenido hasta ese momento en la cuestión suscitada.
 - 2.2 Traslado a la Dirección de Recursos Humanos y Gestión del Talento. Se inadmitirán y derivarán a la Dirección de Recursos Humanos y Gestión del Talento, aquellas denuncias e informaciones en que la materia planteada afecte exclusivamente a las funciones ordinarias de dicha Dirección, como son las relaciones laborales o disciplina en el trabajo, por si considera preciso instruir expediente sobre lo suscitado.
 - 2.3 Gestión directa por parte de la dirección del establecimiento afectado. Procederá igualmente la inadmisión a trámite y la derivación a la Dirección del parador correspondiente o a la Dirección regional en su caso, de aquellas denuncias o informaciones cuando no se aprecie infracción del Código Ético o materias objeto de la Ley de Protección al informante, o indicios de una responsabilidad disciplinaria

que corresponda entender a la Dirección de Recursos Humanos y Gestión del talento, sino la necesidad de que se analice y gestione el asunto suscitado en aspectos operativos o de organización por la Dirección del parador o cadena jerárquica operativa interviniente.

3. Instruir el procedimiento de verificación que corresponda cuando la materia de la información o denuncia presentadas afecte a la competencia de la Comisión de acuerdo con las presentes normas.

Las decisiones que se recogen en los apartados que preceden podrá adoptarlas el Presidente de la Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa por sí mismo, cuando por sus antecedentes y circunstancias se hayan procedido supuestos similares ya resueltos, o bien someter su consideración a la propia Comisión.

En todo caso, en aquellos casos que el acuerdo comporte la inadmisión a trámite de la información o denuncia o la derivación a otro órgano/servicio de la sociedad, se informará por el Canal de información al denunciante/informante si hubiera proporcionado contacto para ello.

- La información remitida deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, la persona o personas que hubieran participado en los mismos, los hechos o conductas dentro del ámbito de aplicación material de la Ley 2/ 2023, o, en su caso, que se consideren incumplimientos del Código Ético o incursas en riesgo de infracción penal para la compañía, y que guarden relación con la actividad y funcionamiento de Paradores, la fecha cierta o aproximada en que se produjeron, y las personas u órganos a los que, en su caso, se hubiera remitido previamente la información.
- Se podrá aportar, además, cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de la información.
- Recibida la información, si así procede, se registrará en el Sistema de información, abriendo el oportuno expediente.
- El Responsable del Sistema comprobará si la información remitida relata hechos o conductas dentro del ámbito de aplicación material de la Ley 2/ 2023, de la aplicación del Código Ético de la sociedad o de riesgo de infracción penal y que guarden relación con la actividad y funcionamiento de Paradores, y decidirá sobre su admisión o inadmisión.
- En aquellos supuestos en que los hechos relatados puedan ser indiciariamente constitutivos de ilícito penal, el Responsable del Sistema dará traslado inmediato de la información al Ministerio Fiscal.

8.2 LABORES DE VERIFICACIÓN

- Las labores de verificación del Responsable del Sistema comprenderán todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar los hechos o conductas relatados con el fin de determinar el tratamiento que deba darse a los mismos.

A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto al informante como a las personas u órganos que pudieran disponer de la documentación o información adicional necesaria.

- Se garantizará que el afectado por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta, en cuanto sea preciso para su propia defensa, informándole, además, del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del adecuado tratamiento de sus datos personales.
- Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, las labores de verificación comprenderán, siempre que sea posible, una entrevista con el afectado en la que, con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de hechos y a aportar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.
- Todas las labores de verificación se podrán llevar a cabo de forma telemática, si su naturaleza no lo impide, asegurando en todo caso la identidad de los intervinientes y el respeto a las normas y garantías del Sistema de Información Interno.
- El Responsable del Sistema y consecuentemente su Delegado podrán encomendar, a su vez, en personas o servicios internos de la sociedad, o externos, debidamente capacitados, incluso en personas no integrantes de la Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa, a cuyo efecto serán informados y requeridos para el cumplimiento íntegro de las presentes normas, las tareas de verificación de una o más informaciones, denuncias o solicitudes, dejando para ello constancia en el acta de la Comisión y expediente del asunto de la delegación efectuada, el alcance de la misma y la aceptación del encomendado del cumplimiento íntegro de las normas del sistema, siempre bajo la supervisión de la Comisión de Prevención Penal y Ética Corporativa.

8.3 FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Concluidas las labores de verificación, o sin práctica de las mismas cuando concurren las circunstancias que determinen su inadmisión a trámite, el Responsable del Sistema emitirá la comunicación de inadmisión, o en su caso, un informe en el que expondrá los hechos o conductas relatados, la fecha de registro, las labores de verificación practicadas y las conclusiones alcanzadas mediante la valoración de las diligencias practicadas y de los indicios que las sustentan. Adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- Sobreseimiento y archivo del expediente, cuando del procedimiento seguido no quepa advertir la comisión de hechos o conductas dentro del ámbito de aplicación material de la Ley 2/ 2023 o susceptibles de infracción penal o del Código Ético de la compañía y que guarden relación con la actividad y funcionamiento de Paradores.
- Remisión de la información, así como del informe final, al órgano competente para perseguir los hechos o conductas o adoptar las actuaciones de corrección que puedan precisarse en los procedimientos o estructuras de funcionamiento de la sociedad dentro del ámbito de aplicación material de la Ley 2/2023 y de la aplicación del código ético de la sociedad.

8.4 MEDIDAS CAUTELARES

A iniciativa propia, o a instancia del responsable de la investigación, la Comisión podrá proponer al Comité de Dirección las medidas cautelares necesarias para garantizar el buen fin de la investigación interna y para evitar la perpetuación de la conducta o actuación denunciada, o cualquier consecuencia negativa para Paradores o sus empleados o clientes, o instar a las áreas competentes a su adopción.

En caso de riesgos de destrucción de pruebas, el equipo responsable de la investigación podrá adoptar las medidas de aseguramiento necesarias.

9. DERECHOS Y GARANTÍAS DEL INFORMANTE

El informante gozará de los siguientes derechos en sus actuaciones:

- Decidir si desea formular la información de forma anónima o con su identificación, respetándose, en todo caso, la reserva de su identidad, no siendo revelada a terceras personas, todo ello a través de un canal seguro de comunicación.
- Formular la información verbalmente o por escrito.
- Indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir, en su caso, las comunicaciones correspondientes o renunciar, en su caso, a la recepción de dichas comunicaciones. Se entenderá que renuncia a tales comunicaciones el denunciante o informante que no facilite un medio de contacto efectivo para su notificación.
- En todo caso se pondrá a disposición del informante una referencia y conducto para obtener información del resultado del procedimiento, o comunicarse con el Responsable del Sistema que preserve su deseo de anonimato, si es el caso.
- Comparecer ante el Responsable del Sistema, por propia iniciativa.
- Ejercer los derechos que le confiere la legislación en materia de protección de datos personales.
- Conocer el estado de la tramitación de su información y los resultados finales de las labores de verificación. Dicho derecho no se extenderá al acceso a las particulares actuaciones de verificación llevadas a cabo por el Responsable del Sistema en el expediente que puedan afectar a la confidencialidad solicitada y debida por o a otros intervinientes en el procedimiento o de la protección de sus datos personales.
- El informante de buena fe no podrá ser objeto de ningún tipo de represalia.

10. DERECHOS Y GARANTÍAS DEL AFECTADO

El afectado por la información remitida gozará de los siguientes derechos:

- A la protección durante el transcurso de las labores de verificación.
- A recibir la información necesaria durante las labores de verificación que le permitan ejercer su derecho de defensa y alegar todo aquello que estime oportuno. Dicho derecho no se extenderá al acceso a las particulares actuaciones de verificación llevadas a cabo por

el Responsable del Sistema en el expediente que puedan afectar a la confidencialidad solicitada y debida por o a otros intervinientes en el procedimiento o de la protección de sus datos personales.

- A la confidencialidad, durante las labores de verificación, de sus datos personales, evitando cualquier tipo de difusión de información que pueda afectar a su derecho al honor.
- A ser objeto de una investigación objetiva, eficaz y transparente.

11. DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO.

Cualesquiera otras personas distintas del informante o del afectado que puedan intervenir en el proceso de verificación de la información, solicitud o denuncia, gozarán de los siguientes derechos y garantías:

- A la protección durante el transcurso de las labores de verificación o frente a las represalias que se pudieran seguir de las mismas.
- A la confidencialidad, durante las labores de verificación, del propio hecho de su intervención y de sus datos personales, si así lo interesan, evitando cualquier tipo de difusión de información que pueda afectar a su derecho al honor.

12. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD

- El Responsable del Sistema y sus delegados, en su caso, deberán guardar el debido secreto respecto de cualquier información de la que tenga conocimiento como consecuencia de lo dispuesto en las presentes Normas, no pudiendo utilizarla para fines distintos de los expresamente establecidos por el ordenamiento jurídico.
- Salvo cuando el informante solicite expresamente lo contrario, se guardará confidencialidad respecto de su identidad, de forma que la misma no será revelada a persona alguna. En todas las comunicaciones, actuaciones de verificación o solicitudes de documentación que se lleven a cabo se omitirán los datos relativos a la identidad del informante, así como cualesquiera otros que pudieran conducir total o parcialmente a su identificación.
- Se guardará confidencialidad y se preservará la identidad de los afectados y de los terceros mencionados en la información remitida.
- Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la identidad del informante, así como del afectado y de los terceros mencionados en la información remitida, podrá ser comunicada a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal y/o a la autoridad administrativa competente cuando, en el marco de un procedimiento penal, disciplinario o sancionador, así lo establezcan o requieran las normas de aplicación.



Normas reguladoras Sistema interno de información y Ética corporativa

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Las presentes normas derogan y sustituyen desde su aprobación las vigentes NORMAS DEL SISTEMA DE INFORMACION de la sociedad, aprobadas por el Consejo de Administración de 25 de mayo de 2023 y el REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN PENAL Y ETICA CORPORATIVA aprobado por el Consejo de Administración de 22 de diciembre de 2022.

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Las presentes Normas reguladoras del Sistema interno de información y Ética Corporativa entran en vigor el 31 de octubre de 2024, fecha de su aprobación por el Consejo de Administración de Paradores.