

# **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

## **PALENCIA ECO ENERGÍAS SL**



## PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Título documento:	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Páginas:	14
Propietario:	Comité de Compliance		
Aprobado por:	Consejo de Administración	Fecha de aprobación:	03.10.25

## HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1.0	25.04.25	Versión inicial.
2.0	03.10.25	Adaptación a la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>5. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>7. GARANTÍAS Y DERECHOS.....</b>	<b>8</b>
<b>8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN: CANAL ÉTICO .....</b>	<b>9</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS .....</b>	<b>9</b>
9.1.    Recepción de la Consulta .....	9
9.2.    Resolución y Comunicación .....	10
<b>10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS .....</b>	<b>10</b>
10.1.    Recepción y Admisión a trámite de la denuncia .....	10
10.2.    Fase de Investigación .....	10
10.3.    Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia .....	11
10.4.    Informe Motivado de Conclusiones y resolución .....	11
10.5.    Plazo para resolver .....	12
10.6.    Gestión de incumplimiento y medidas aplicables .....	12
10.7.    Comunicación de la resolución al informante .....	12
<b>11. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE .....</b>	<b>12</b>
<b>12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....</b>	<b>13</b>
<b>13. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA .....</b>	<b>13</b>
<b>14. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>15. INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>16. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO I. COMITÉ DE COMPLIANCE (RESPONSABLE DEL SISTEMA) .....</b>	<b>14</b>

## 1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El presente documento regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** que **PALENCIA ECO ENERGÍAS, S.L.** (en adelante “**PEE**” o “la Organización”) ha habilitado para comunicar cualquier sospecha o violación de **normativa externa o interna**, cometida en su seno o en su nombre.

El **Sistema Interno de Información** de **PEE** es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico otorgar una **protección adecuada** a las personas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:
  - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de 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<sup>1</sup>.
  - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
  - Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

De igual modo, tiene como objetivo otorgar una protección adecuada a las personas que informen sobre posibles **riesgos o incumplimientos de normativa externa, así como de las disposiciones del Código Ético o de cualquier otra norma interna de PEE**.

Quedan **excluidas de la protección** del presente procedimiento:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.

<sup>1</sup> Con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

- Consultas sobre la interpretación del Código Ético, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

---

El presente procedimiento aplica a:

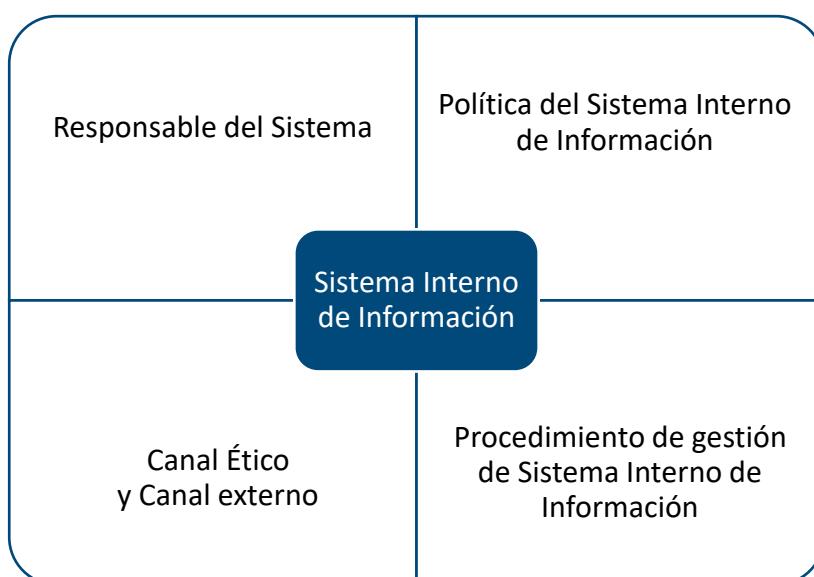
- Todo el **personal** de **PEE**, independientemente de su categoría o posición y del tipo de relación jurídica mediante la cual se encuentren vinculados a la Organización, incluyendo **directivos** y los **miembros del Consejo de Administración**. Todos ellos tienen la **obligación de comunicar cualquier riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través del canal habilitado.
- **Socios.**
- **Candidatos a empleados** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- **Antiguos trabajadores** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- **Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.**

## 3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

---

El **Sistema Interno de Información** de **PEE** se conforma de los siguientes elementos:

- Política del Sistema Interno de Información
- Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información
- Responsable del Sistema
- Canal Ético (canal interno de comunicación)
- Acceso al Canal externo de comunicación, gestionado por la Autoridad Independiente



A efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. **Comunicación o denuncia:** información recibida en el Sistema Interno de Información de **PEE** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos.
2. **Consultas:** información relacionada con dudas sobre la interpretación del Código Ético, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.
3. **Denunciante o informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema Interno de Información habilitado por la Organización.
4. **Denunciado o persona afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
5. **Tercero interveniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación o que se ven involucradas en el proceso de investigación, sin que sean denunciante ni denunciado (por ejemplo, testigos).
6. **Instructor:** persona encargada de investigar los hechos comunicados.
7. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.
8. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.).

## 4. MARCO NORMATIVO

---

Para el desarrollo y la ejecución del procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.*
- *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).*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	Responsabilidad
<b>Consejo de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar e implantar el Sistema Interno de Información.</li> <li>- Aprobar el presente procedimiento y la Política del Sistema Interno de Información.</li> <li>- Designar al Responsable del Sistema.</li> <li>- Adopción, en caso de incumplimientos, de las medidas correspondientes.</li> </ul>
<b>Responsable del Sistema</b>  Comité de Compliance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar y revisar el presente procedimiento.</li> <li>- Velar por la tramitación diligente de las comunicaciones.</li> <li>- Emitir las conclusiones pertinentes tras la investigación, incluyendo propuestas de mejora orientadas a prevenir o reducir la probabilidad de reiteración de la conducta investigada.</li> <li>- Dictar resolución.</li> </ul>
<b>Delegado del Sistema</b>  Javier Álvarez-Rendueles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las comunicaciones.</li> <li>- Tramitar los expedientes de investigación.</li> </ul>

## 6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El **Consejo de Administración** ha designado como Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información (también denominado **Responsable del Sistema**) al **Comité de Compliance** de **PEE**.

El Comité de Compliance **delega** en D. Javier Álvarez-Rendueles las facultades de **gestión** del Sistema Interno de Información, así como la **tramitación** de expedientes de investigación. Se adjunta como **ANEXO I** al presente documento los **datos de contacto** de los integrantes del **Comité de Compliance**.

En este sentido, tanto el **nombramiento** como, en su caso, el **cese** del **Responsable del Sistema**, serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o si corresponde, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma **independiente y autónoma** respecto del resto de los órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

## 7. GARANTÍAS Y DERECHOS

---

PEE, con el objetivo de que se lleve a cabo un uso efectivo del Sistema Interno de Información, ofrece las siguientes garantías:

- Se garantiza la **confidencialidad** de cualquier persona involucrada en una comunicación, así como de todas las **actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la persona informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del informante.

Esta garantía de confidencialidad se extiende incluso una **vez finalizada la investigación**.

- El informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las comunicaciones de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de mala fe dará lugar a las acciones oportunas por parte de PEE. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciado y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas correctivas. Esta garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de **buena fe**.
- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona afectada tendrá que ser informada del **inicio del procedimiento y de su objeto** salvo que, por motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá **derecho a aportar todos los medios de prueba que considere pertinentes para su defensa**. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad del informante. Durante el curso de la investigación, tendrá derecho a formular todas las alegaciones que considere oportunas. En cualquier caso, antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones a la persona afectada.
- Se garantiza la **presunción de inocencia** de la persona afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso se le podrán aplicar medidas restrictivas o coercitivas. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos debidamente justificados (por ejemplo, Acoso) y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por otras vías a las específicamente establecidas o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato al **Responsable del Sistema**, debiendo mantener, en todo caso, el deber de **confidencialidad**.

## 8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN: CANAL ÉTICO

---

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el Sistema Interno de Información de **PEE**, cuenta con un **Canal Ético** accesible a través de las siguientes **vías**:

- **Correo electrónico:** [canaletalico@palenciaecoenergias.es](mailto:canaletalico@palenciaecoenergias.es)

*Un ejemplo para conseguir el anonimato: utilizar un correo electrónico genérico –no nominativo, creado exclusivamente a este fin- o de cualquier otro medio que le permita la ocultación de su identidad.*

- Correo ordinario al domicilio social de **PEE** (Calle la Cestilla 1 - Esquina C/ Mayor Principal, Palencia 34001).
- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** con el Responsable del Sistema, en el plazo máximo de siete (7) días. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
  - ✓ Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
  - ✓ A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

En los casos en los que el **Delegado del Sistema sea la persona afectada por la comunicación**, el informante podrá realizar la comunicación al otro miembro del Comité o, de estar los dos involucrados, podrá acudir directamente **Consejo de Administración**.

## 9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS

---

Las consultas tienen por objeto resolver todas las **dudas** que puedan surgir respecto a la interpretación del **Código Ético, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable**. También debe formularse como consulta cualquier duda relacionada con una pauta de actuación o de conducta que pudieran tener afectación en materia de ética o de prevención de delitos.

Estas consultas podrán remitirse a través del Canal Ético. No obstante, las consultas quedarán **excluidas del ámbito de protección de este Procedimiento**. Además, en este caso, el consultante deberá identificarse.

El Canal Ético **no es un buzón de quejas o reclamaciones**, por lo que no debe utilizarse para comunicar cuestiones como reclamaciones sobre las instalaciones, quejas acerca de la situación laboral, etc. en tanto en cuanto éstas no supongan una vulneración –ya sea potencial o efectiva- del Código Ético. De recibirse, no serán admitidas ni resueltas.

### 9.1. Recepción de la Consulta

Una vez recibida la consulta, se enviará un **acuse de recibo** en un plazo no superior a siete (7) días.

No será admitida ninguna consulta que se realice en términos notoriamente irrespetuosos o de mala fe.

## 9.2. Resolución y Comunicación

Analizada la consulta, se emitirá una respuesta con la mayor celeridad posible, no pudiendo superarse el plazo de un **(1) mes** desde el acuse de recibo, ya sea a través del mismo Canal o personalmente al consultante. Para resolver la consulta podrá acudirse a otros colaboradores internos o externos.

# 10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

---

## 10.1. Recepción y Admisión a trámite de la denuncia

Una vez recibida la comunicación, se dará **acuse de recibo** en el plazo de siete **(7) días**. El **Delegado del Sistema** deberá realizar un **análisis inicial** de ésta en un periodo no superior a un **(1) mes** desde el acuse de recibo. El resultado final de este análisis previo será la admisión o inadmisión a trámite de la comunicación.

El Delegado del Sistema basará su decisión de admisión a trámite en función de los siguientes aspectos:

- Existencia de **datos suficientes** para la realización del análisis, incluyendo las posibles personas implicadas y una clara descripción de los hechos denunciados.
- Los **indicios de veracidad** de la comunicación.
- Existencia de **documentación o pruebas** que soporten los hechos denunciados.
- La **ausencia** aparente de **mala fe** en la comunicación.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir entre admitir a trámite la comunicación, iniciándose un proceso de investigación interna o, en caso contrario, inadmitirla.

Serán **inadmitidas** todas las comunicaciones que **no guarden relación con el objeto del Canal** o que de su redacción no pueda extraerse **ningún potencial incumplimiento**.

En el caso de que una comunicación no contenga la información necesaria para su tramitación, solicitará al informante que lo subsane, completándola o aportando información adicional.

Cuando se desprendieran **indicios de la comisión de un hecho delictivo**, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al **Ministerio Fiscal**. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, el informante será informado de la admisión o no, a trámite, de la comunicación. En el supuesto de que **no sea admitida**, se incluirá una **justificación razonada**.

## 10.2. Fase de Investigación

Para toda comunicación admitida a trámite, el **Delegado del Sistema** procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta fase de investigación será **instruida** por el propio **Delegado** salvo que se decida, conjuntamente con el otro miembro Responsable del Sistema, designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros profesionales de la Organización o un asesor externo.

El Instructor procederá a la apertura de un **expediente de la investigación** en el que será imprescindible incluir la **documentación detallada** de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas. Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas, tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras. Una de las diligencias ineludibles será siempre el examen de las pruebas aportadas, pudiendo requerirse su ampliación para un mejor esclarecimiento de los hechos denunciados.

### 10.3. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia

En el curso de la investigación, el Instructor se pondrá en contacto con la **persona afectada**, informándole de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona afectada por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

**PEE** asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de emitir sus conclusiones, el Instructor deberá tomar declaración a la persona afectada en un plazo de diez (10) días para la aportación de **cualquier alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que considere de su interés**.

### 10.4. Informe Motivado de Conclusiones y resolución

Finalizada la investigación, el Instructor elaborará un **informe motivado de conclusiones**. En los casos en los que se haya designado a un tercero como Instructor, éste enviará el informe al **Responsable del Sistema**.

El informe de conclusiones contendrá, al menos, los siguientes elementos, sin perjuicio de los deberes de **confidencialidad** que deban mantenerse:

- Identificación de los sujetos intervenientes.
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento.
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes.
- Diligencias practicadas.
- Conclusiones.
- Propuesta de acciones a implantar por **PEE** para evitar o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

El **Responsable del Sistema** será el encargado de dictar una **resolución**, adoptando una de las siguientes decisiones:

- **Archivar el expediente** debido a que los hechos carecen de relevancia a estos efectos, por falta de prueba suficiente o porque las informaciones carecen de veracidad. En caso de constatarse mala fe por parte del informante, se evaluará la posibilidad de adoptar las medidas oportunas.
- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento** de la normativa interna o de la legislación, instando al Consejo de Administración a adoptar las medidas que procedan según el marco normativo aplicable.

#### 10.5. Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a **tres (3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros **tres (3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

#### 10.6. Gestión de incumplimiento y medidas aplicables

De constatarse la efectiva comisión de una **irregularidad o incumplimiento**, se evaluará la adopción de las **medidas que resulten procedentes**, en función de la naturaleza jurídica de la relación existente con la persona implicada y la normativa aplicable en cada caso.

Las medidas adoptadas se **graduarán atendiendo a la gravedad** de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc.

Cuando sea necesario documentar la actuación, se elaborará un informe motivado de conclusiones, el cual se incorporará al expediente correspondiente, a fin asegurar la trazabilidad y evitar duplicidad de actuaciones.

#### 10.7. Comunicación de la resolución al informante

El Delegado del Sistema comunicará al informante el fin del procedimiento y el sentido de la resolución.

### 11. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE

---

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 8 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación 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*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete **(7) días**.

## 12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

---

PEE se compromete a tratar, en todo momento, los datos de carácter personal de forma absolutamente **confidencial** y conforme a la **normativa vigente**. Adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Para más información, puede consultar la *Política de Privacidad*.

## 13. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

---

PEE garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema Interno de información** serán solo accesibles por aquellas personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctivas o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

PEE dispondrá de un **Libro-registro** de las denuncias recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del **Sistema Interno de Información**. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro **no tiene carácter público**, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

## 14. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

---

PEE garantiza proporcionar la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el **uso del Canal Ético**, así como los **principios esenciales** del procedimiento de gestión recogidos en el presente documento.

## 15. INCUMPLIMIENTO

---

En PEE el incumplimiento de cualquier normativa interna supone una **infracción sancionable**. Por lo tanto, el incumplimiento de este procedimiento podrá conllevar la adopción de las medidas oportunas, atendiendo a las circunstancias del caso concreto y siempre conforme a la normativa aplicable.

## 16. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

---

La versión vigente de este Procedimiento fue aprobada por el Consejo de Administración el 3 de octubre de 2025. Entrará en vigor desde su publicación y cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada.

## ANEXO I. COMITÉ DE COMPLIANCE (RESPONSABLE DEL SISTEMA)

---

Nombre y Apellidos	E-mail de contacto
D. Jaime Prado	<a href="mailto:jpr@palenciaecoenergias.es">jpr@palenciaecoenergias.es</a>
D. Javier Álvarez-Rendueles	<a href="mailto:jar@palenciaecoenergias.es">jar@palenciaecoenergias.es</a>