



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ALERTAS DE INDIGO GROUP

INDIGO Group - marzo 2026 - España



Mensaje del Presidente

INDIGO mantiene un firme compromiso con los más altos estándares éticos y de cumplimiento normativo en el ámbito empresarial. Desde 2019, hemos implementado un sistema de alertas internas para que nuestros empleados puedan informar sobre hechos que sean contrarios a la ley o representen un riesgo para el interés general.

Actualmente estamos adaptando nuestros procedimientos internos para que tanto vosotros como nuestros colaboradores externos podáis comunicar cualquier incumplimiento de las normas que nos rigen, incluidas las regulaciones internas y el código de conducta. Al incorporar aspectos relacionados con la responsabilidad de vigilancia, como los derechos humanos y libertades fundamentales, la salud y seguridad personal, así como los daños medioambientales derivados de las actividades del Grupo, nuestro procedimiento refleja la voluntad y seriedad de nuestro compromiso.

La integridad y el cumplimiento en nuestras operaciones constituyen el fundamento de nuestra reputación y la confianza de quienes colaboran con nosotros. Proteger los intereses del Grupo, de sus empleados, clientes y socios es una responsabilidad compartida.

Por eso, os animamos a utilizar este procedimiento confidencial, seguro, riguroso e imparcial, que se complementará con las medidas oportunas según los resultados de las investigaciones realizadas.

Esperamos que esta guía formativa, que deseamos que llegue al mayor número posible de personas, os sea realmente útil como herramienta al servicio de nuestro compromiso conjunto.

Sébastien FRAISSE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by 'FRAISSE'.

Política y Procedimiento del Sistema Interno de Información

Versión España – Ley 2/2023, de 20 de febrero

Marco general

La política de cumplimiento del Grupo responde a los compromisos éticos y normativos asumidos por **INDIGO** y se integra en su sistema general de cumplimiento. En España, el presente documento desarrolla el **Sistema Interno de Información** previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y regula tanto los principios aplicables como el procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.

El Sistema Interno de Información, también denominado en la documentación del Grupo INDIGO **Canal de Denuncias** o **Sistema de Alertas**, tiene por objeto permitir la comunicación (“**Denuncia**”) de acciones u omisiones y en general cualquier conducta (en adelante “**Conductas**”) comprendidas en su ámbito material, así como aquellas que vulneren las normas del Código Ético o cualquier norma o regulación interna vigente en cada momento (los “**Incumplimientos**”) garantizar su tratamiento diligente, independiente y confidencial, y proteger a las personas informantes frente a represalias, en los términos legalmente previstos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Objeto

La presente política tiene por objeto regular la creación, organización, uso y gestión del **Sistema Interno de Información** de **INDIGO** en España¹, así como establecer el procedimiento interno para la recepción, análisis, tramitación, investigación y resolución de las Denuncias recibidas.

SEGUNDA.- Finalidad

Son finalidades del Sistema Interno de Información:

- a) Facilitar la **Denuncia** de **Conductas** que puedan constituir **Incumplimientos** (en los términos definidos en la estipulación CUARTA “Ámbito Material”)
- b) Permitir la detección temprana de riesgos de cumplimiento.
- c) Garantizar una gestión eficaz, independiente, objetiva, confidencial y documentada de las comunicaciones recibidas.

¹ Este Sistema será único para todas las sociedades mercantiles del Grupo INDIGO en España (ex artículo 42 Código de Comercio) así como las Uniones Temporales de Empresas, bajo un mismo responsable designado por la sociedad dominante Indigo Park España, S.A., en los términos de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 2/2023.

- d) Proteger a las personas informantes frente a represalias.
- e) Salvaguardar los derechos de las personas afectadas y de terceros.

TERCERA.- Ámbito de aplicación subjetivo

Podrán utilizar el Sistema Interno de Información las personas que hayan obtenido información sobre Incumplimientos en un contexto laboral o profesional con **INDIGO** o con cualquiera de las sociedades de su grupo incluidas en el ámbito de esta política, incluyendo, entre otras:

- a) Personas trabajadoras por cuenta ajena.
- b) Personal temporal, en formación, en prácticas o becario, con independencia de que perciban o no remuneración.
- c) Personas exempleadas.
- d) Candidatas y candidatos en procesos de selección, cuando la información se haya obtenido en el marco del proceso.
- e) Personas trabajadoras autónomas.
- f) Accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión, incluidos los miembros no ejecutivos.
- g) Personas que trabajen para o bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- h) Colaboradores externos u ocasionales, consultores, auditores, agentes y cualesquiera terceros relacionados profesionalmente con la organización.

CUARTA.- Ámbito material

Podrán comunicarse (presentar Denuncia) a través del Sistema Interno de Información, siempre que exista una base razonable para ello, las Conductas que puedan constituir Incumplimientos. Se entenderá por **Incumplimientos**, las Conductas que presuntamente supongan, o conlleven riesgo de suponer:

- a) Infracciones del Derecho de la Unión Europea comprendidas en el ámbito material de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- b) Infracciones penales o administrativas graves o muy graves.
- c) Conductas contrarias al **Código de Conducta**, sus anexos o cualquier otra regulación o norma interna de INDIGO vigente en el momento de la Conducta, cuando puedan implicar un Incumplimiento.

d) Corrupción, fraude, conflictos de intereses, prácticas anticompetitivas, acoso, discriminación, vulneraciones de derechos humanos, riesgos graves para la salud y seguridad, o daños significativos al medio ambiente, cuando proceda su canalización por este sistema.

No constituye, con carácter general, Conducta susceptible de suponer Incumplimiento, ni por tanto objeto del Sistema Interno de Información la gestión de reclamaciones comerciales ordinarias, incidencias operativas comunes, consultas generales de recursos humanos, quejas meramente interpersonales sin relevancia normativa, ni solicitudes no vinculadas con el ámbito legalmente protegido, que deberán canalizarse por sus vías específicas, salvo que de los hechos comunicados se desprenda una posible infracción incluida en el ámbito de esta política.

QUINTA.- Principios rectores

El Sistema Interno de Información se regirá por los siguientes principios:

- a) Confidencialidad.
- b) Buena fe y utilización responsable.
- c) Independencia y ausencia de conflicto de interés.
- d) Diligencia, imparcialidad y objetividad.
- e) Presunción de inocencia y derecho de defensa de las personas afectadas.
- f) Proporcionalidad y minimización de datos.
- g) Prohibición de represalias.
- h) Cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.
- i) Trazabilidad, seguridad y conservación de la información en los términos legalmente exigibles.

TÍTULO II. CANALES INTERNOS Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

SEXTA.- Canales habilitados

El Sistema Interno de Información permitirá la presentación de Denuncias por escrito, verbalmente o por ambas vías, de conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

A estos efectos, **INDIGO** ha habilitado, al menos, los siguientes canales internos:

- a) **Plataforma web específica**, accesible a través <https://group-indigo.integrity.complylog.com/>.
- b) **Canal telefónico:** llamando gratuitamente al centro de atención telefónica (gestionado por el proveedor de servicios Isope) en el siguiente número gratuito europeo: 00 800 180 620 19.

- c) **Comunicación postal**, dirigida a la atención del **Responsable del Sistema Interno de Información**, que es el Comité de Cumplimiento de Indigo España².
- d) **Reunión presencial o videoconferencia**, a solicitud de la persona informante, dentro del plazo legalmente o internamente establecido y, en todo caso, en un plazo inferior a 7 días.

Con el consentimiento del informante, las Denuncias recogidas de esta manera serán transcritas en la plataforma para garantizar su confidencialidad.

Los informantes pueden revisar, corregir y aprobar la transcripción de su alerta. Se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

La organización garantizará que los canales habilitados sean seguros, permitan preservar la confidencialidad de la identidad de la persona informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y eviten el acceso por personal no autorizado.

En caso de peligro grave e inminente, riesgo de daños irreversibles, o si las autoridades mencionadas no responden en un plazo de tres meses, la persona que realiza la alerta está autorizada a hacerla pública. No obstante, dado que se trata de una medida excepcional, y sus requisitos son muy estrictos se recomienda recabar opinión especializada, como puede ser ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante.

SÉPTIMA.- Denuncias anónimas

El Sistema Interno de Información admitirá Denuncias anónimas. No obstante, se recomendará a la persona informante que facilite un medio de contacto seguro cuando ello sea posible, a fin de permitir una mejor gestión de la información, la solicitud de aclaraciones y la remisión de acuses de recibo o comunicaciones de seguimiento.

La falta de identificación no impedirá, por sí sola, la admisión a trámite de la información, siempre que los hechos descritos presenten apariencia de verosimilitud suficiente y permitan realizar actuaciones de comprobación.

OCTAVA.- Contenido mínimo de la Denuncia

La persona informante deberá aportar, en la medida de lo posible, información suficiente para permitir el análisis preliminar de los hechos, incluyendo:

- a) Descripción clara de los hechos comunicados.
- b) Identificación, en su caso, de las personas presuntamente implicadas.

² El Comité de Cumplimiento de Indigo España estará formado por el/la directora/a de RRHH y el/la directora/a de Asesoría Jurídica. Tendrá a estos efectos facultades delegadas en el Director de Asesoría Jurídica – es decir, salvo posterior modificación, D. Francisco Soto-.

- c) Fecha o periodo temporal aproximado.
- d) Lugar o unidad organizativa afectada.
- e) Documentación o indicios disponibles.

Las comunicaciones deberán formularse de forma objetiva, respetuosa y ajustada a la buena fe, sin expresiones insultantes, vejatorias o manifiestamente ajenas al objeto del sistema.

NOVENA.- Materias excluidas y derivación

Cuando una comunicación no pueda considerarse a los efectos de este documento una Denuncia, porque no entre en el ámbito material del Sistema Interno de Información, podrá acordarse su inadmisión o su remisión al canal interno competente, siempre que ello resulte procedente y no comprometa la confidencialidad ni los derechos de las personas afectadas.

En particular, las comunicaciones relativas exclusivamente a cuestiones operativas, reclamaciones comerciales ordinarias, incidencias técnicas, solicitudes de gestión laboral no vinculadas a infracciones normativas o conflictos interpersonales sin relevancia jurídica podrán derivarse a los canales específicamente habilitados para su tratamiento.

TÍTULO III. ÓRGANO RESPONSABLE Y GOBERNANZA DEL SISTEMA

DÉCIMA.- Responsable del Sistema Interno de Información

El Consejo de Administración o el órgano de gobierno competente de la sociedad obligada designará formalmente al tiempo de aprobar el presente documento, así como cuando se produzcan modificaciones de dicha designación, al Responsable de la gestión del Sistema Interno de Información, o bien aprobará que dicha función de Responsable corresponda a un órgano colegiado, en cuyo caso deberá designarse a uno de sus miembros como responsable del sistema, todo ello en los términos exigidos por la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

En el ámbito de **INDIGO España**, esta función recaerá, salvo posibles modificaciones en el futuro, en un **Comité de Cumplimiento** o estructura equivalente, integrado por perfiles con capacidad, autoridad, independencia y recursos suficientes para el desempeño de sus funciones. Inicialmente, estará integrado por el/la directora/a de RRHH y el/la directora/a de Asesoría Jurídica.

UNDÉCIMA.- Funciones del Responsable del Sistema

Corresponden al Responsable del Sistema Interno de Información, sin carácter limitativo, las siguientes funciones:

- a) Recibir y registrar las Denuncias.
- b) Realizar o supervisar el análisis preliminar de admisibilidad.

- c) Acordar la admisión a trámite, inadmisión o remisión interna cuando proceda.
- d) Impulsar o coordinar las investigaciones internas.
- e) Velar por la ausencia de conflictos de interés en la tramitación.
- f) Garantizar la confidencialidad, la protección de datos y la integridad del expediente.
- g) Mantener el libro-registro o sistema de trazabilidad legalmente exigible.
- h) Formular la propuesta de cierre y, en su caso, de medidas correctoras, disciplinarias o de remisión a autoridad competente.
- i) Reportar periódicamente al órgano de administración en términos agregados y anonimizados, salvo cuando proceda una comunicación específica.

DUODÉCIMA.- Independencia, recursos y conflictos de interés

Las personas que intervengan en la recepción, análisis, investigación o resolución de Denuncias deberán actuar con plena independencia, objetividad e imparcialidad.

Toda persona que participe en la gestión de una Denuncia deberá abstenerse cuando concurra un conflicto de interés real, potencial o aparente. En tal caso, la Denuncia será reasignada a otra persona o integrante no afectado por dicho conflicto, dejándose constancia de ello en el expediente.

Quienes intervengan en la tramitación deberán suscribir compromisos específicos de confidencialidad y recibir formación adecuada en materia de cumplimiento, investigación interna, protección del informante y protección de datos.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

DECIMOTERCERA.- Recepción y acuse de recibo, y fases del procedimiento

Las Denuncias recibidas a través de la Plataforma, o vía telefónica indicadas en esta Política, serán recibidas por los responsables de cumplimiento del Grupo INDIGO a nivel internacional³, quienes:

- (i) Enviarán acuse de recibo en un máximo de **siete (7) días naturales**. **El acuse de recibo no prejuzga la admisión a trámite ni el fondo de la cuestión planteada.**
- (ii) Comprobarán que se trata de una Denuncia correspondiente a la jurisdicción española, y comunicarán la recepción y las circunstancias concretas y propondrán admisión o inadmisión al Comité de Cumplimiento en España (Responsable del SII),

³ Responsable Jurídico, el Responsable de Seguros y Cumplimiento, el Responsable de Auditoría y Riesgos, el Responsable de Recursos Humanos, así como los Responsables de Acoso Moral y Acoso Sexual y que respecto del procedimiento en España, actúan como primer sistema de recepción, admisión, y verificación de ausencia de conflictos de interés

- (iii) Se procederá al registro de la denuncia en el Libro-Registro.
- (iv) En caso de decidir admisión, el Comité de Cumplimiento en España (Responsable del SII) continuará con la instrucción, bien directamente o bien supervisando la tramitación y garantizando el estricto cumplimiento de la Ley 2/2023 por parte de los instructores del comité de cumplimiento del Grupo INDIGO a nivel internacional.
- (v) Información a la persona afectada por parte del Comité de Cumplimiento (Responsable del SII)

DECIMOCUARTA.- Registro y trazabilidad

Todas las Denuncias recibidas serán incorporadas a un libro-registro o sistema equivalente seguro, con asignación de referencia identificativa, fecha de recepción, canal utilizado, estado de tramitación y resultado final, respetando en todo caso las exigencias de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

DECIMOQUINTA.- Análisis preliminar y admisión a trámite

Tras la recepción de la comunicación se realizará un análisis preliminar de admisibilidad, a fin de verificar:

- a) Si la persona informante se encuentra dentro del ámbito subjetivo de protección o, al menos, si la información comunicada en la Denuncia presenta apariencia suficiente para su tramitación.
- b) Si los hechos descritos entran dentro del ámbito material del Sistema Interno de Información.
- c) Si la comunicación contiene información mínima suficiente para permitir una comprobación razonable.
- d) Si concurren indicios de mala fe, abuso de derecho o utilización manifiestamente fraudulenta del sistema.

Podrá acordarse la inadmisión, entre otros supuestos, cuando:

- a) Los hechos carezcan de toda verosimilitud.
- b) La Denuncia carezca manifiestamente de fundamento o no aporte información nueva respecto de procedimientos ya concluidos, salvo la aparición de elementos adicionales relevantes.
- c) Los hechos no estén comprendidos en el ámbito material del sistema.
- d) La Denuncia resulte manifiestamente abusiva, injuriosa o realizada de mala fe.

La inadmisión deberá motivarse sucintamente y, siempre que sea posible, comunicarse a la persona informante, pudiendo indicarse el canal alternativo precedente.

DECIMOSEXTA.- Instrucción e investigación interna

Admitida a trámite la Denuncia, se iniciará una fase de instrucción dirigida al esclarecimiento de los hechos. La investigación interna se desarrollará con la máxima diligencia, objetividad, proporcionalidad y respeto a los derechos fundamentales de todas las personas afectadas.

Durante la instrucción podrán practicarse, entre otras, las siguientes actuaciones:

- a) Requerimiento de aclaraciones o información adicional a la persona informante (quien ha interpuesto la Denuncia).
- b) Revisión de documentación y registros internos.
- c) Entrevistas con personas conocedoras de los hechos.
- d) Obtención de informes internos o externos especializados.
- e) Adopción de medidas de preservación de pruebas y de contención del riesgo, cuando resulten necesarias y proporcionadas.

Todas las personas que participen en la investigación estarán sujetas a deber de confidencialidad.

DECIMOSÉPTIMA.- Información a la persona afectada

La persona afectada por la Denuncia será informada, en un plazo razonable, de las actuaciones que le afecten, del órgano responsable de su tramitación, de los hechos que se le atribuyan de forma sucinta y de sus derechos de defensa, acceso, alegación y aportación de pruebas, siempre que dicha información no comprometa la investigación, la integridad de las pruebas o la eficacia de eventuales medidas de protección.

La información a la persona afectada podrá diferirse durante el tiempo estrictamente necesario cuando exista riesgo fundado de destrucción de pruebas, ocultación de información, presión sobre testigos o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer gravemente la investigación.

En ningún caso se comunicará a la persona afectada la identidad de la persona informante (Denunciante), salvo en los supuestos legalmente permitidos.

DECIMOCTAVA.- Derechos de las personas afectadas

La persona afectada tendrá derecho a:

- a) La presunción de inocencia.
- b) El honor y la protección de su intimidad.
- c) Ser oída en el momento procedente.

- d) Formular alegaciones y aportar documentación o pruebas.
- e) Ser informada del cierre del expediente, en los términos procedentes.

DECIMONOVENA.- Plazo máximo de respuesta

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a **tres (3) meses** a contar desde la recepción de la Denuncia o, si no se remitió acuse de recibo, desde el vencimiento del plazo de siete días desde su recepción, salvo en casos de especial complejidad que requieran una ampliación proporcionada, debidamente motivada, que no podrá exceder de tres (3) meses adicionales.

VIGÉSIMA.- Resolución y cierre del expediente

Finalizada la instrucción, el expediente podrá concluir con alguna de las siguientes decisiones:

- a) **Archivo**, cuando no existan indicios suficientes de Incumplimiento o no haya sido posible comprobar los hechos.
- b) **Adopción de medidas correctoras internas**, incluyendo revisión de controles, actualización de procedimientos, acciones formativas o medidas organizativas.
- c) **Inicio o propuesta de medidas disciplinarias**, cuando proceda conforme a la normativa laboral y convencional aplicable.
- d) **Comunicación a autoridades administrativas, judiciales o al Ministerio Fiscal**, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de infracción administrativa grave o muy grave o de delito.
- e) **Cualquier otra actuación lícita y proporcionada** que resulte adecuada para la protección del interés general o del cumplimiento normativo.

La decisión de cierre se documentará por escrito y se comunicará, por parte del Comité de Cumplimiento en España o quien ostente las facultades delegadas (Responsable del SII) en la medida legalmente posible, tanto a la persona Denunciante como a la persona afectada.

TÍTULO V. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y GARANTÍAS

VIGESIMOPRIMERA.- Prohibición de represalias

Queda terminantemente prohibida cualquier forma de represalia, amenaza de represalia o tentativa de represalia contra las personas que presenten una comunicación de buena fe o con fundamento razonable, así como contra las personas facilitadoras, las personas relacionadas con la informante y las personas jurídicas para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o profesional, en los términos previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Se entenderán comprendidas, entre otras, las represalias consistentes en despido, suspensión, degradación, denegación de ascenso, modificación sustancial perjudicial de condiciones de trabajo, coacciones, intimidaciones, discriminación, daños reputacionales o inclusión en listas negras.

VIGESIMOSEGUNDA.- Medidas de apoyo y protección

Las personas informantes podrán acceder, en su caso, a las medidas de apoyo previstas por la normativa aplicable y ser informadas de la existencia de canales externos de información, incluyendo, cuando corresponda, los dependientes de la **Autoridad Independiente de Protección del Informante**⁴ o autoridades autonómicas competentes.

En concreto, pueden consultarse dichos canales en: <https://www.proteccioninformante.gob.es/informacion-sobre-otros-canales-externos-de-informacion>

El uso del Sistema Interno de Información es voluntario y no excluye el derecho de la persona informante a acudir a canales externos o, en su caso, a otras autoridades competentes conforme a la legislación aplicable.

VIGESIMOTERCERA.- Buena fe y uso responsable del sistema

La protección dispensada por esta política exige que la persona Denunciante tenga motivos razonables para pensar que la Denuncia es veraz en el momento de la comunicación y que dicha información entra dentro del ámbito de aplicación de esta política y de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

La formulación de Denuncias sabidamente falsas, realizadas con abuso de derecho, mala fe o finalidad espuria, podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias o al ejercicio de las acciones legales que procedan, sin perjuicio de la protección que corresponde a quien actúe de buena fe aunque los hechos no lleguen posteriormente a acreditarse.

TÍTULO VI. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y CONSERVACIÓN

VIGESIMOCUARTA.- Deber de confidencialidad

La identidad de la persona Denunciante, de la persona afectada, de las personas facilitadoras y de cualesquiera terceros mencionados en la comunicación tendrá carácter confidencial y no podrá ser revelada a personas no autorizadas.

El acceso al contenido de las Denuncias quedará estrictamente limitado a las personas u órganos expresamente autorizados para su recepción, gestión, investigación y control, así como, en su caso, a encargados del tratamiento o asesores externos sujetos a deber de confidencialidad.

⁴ <https://www.proteccioninformante.gob.es/>

VIGESIMOQUINTA.- Protección de datos personales

El tratamiento de los datos personales realizado en el marco del Sistema Interno de Información se ajustará a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Los datos personales tratados deberán ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines de investigación y tramitación de la comunicación. Queda prohibida la recopilación de datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para el tratamiento de una información específica, así como la conservación de datos excesivos o innecesarios. Por tanto, No serán objeto de tratamiento los datos personales que no resulten necesarios para el conocimiento e investigación de los hechos comunicados, procediéndose a su inmediata supresión. Igualmente, se suprimirán los datos relativos a conductas no incluidas en el ámbito de aplicación del Sistema. Si la comunicación incluyera categorías especiales de datos personales, se procederá a su inmediata supresión, sin registro ni tratamiento, salvo que su tratamiento resulte imprescindible y lícito conforme a la normativa aplicable. Si se comprobara la falta de veracidad de la información, los datos se suprimirán de inmediato, salvo que dicha circunstancia pudiera ser constitutiva de ilícito penal.

Con carácter general, tendrán acceso a los datos personales contenidos en el sistema exclusivamente:

- a) Responsable del Sistema Interno de Información y quien gestione las comunicaciones por cuenta de este. La sociedad obligada correspondiente tendrá la condición de responsable del tratamiento de los datos personales tratados en el marco del Sistema Interno de Información. La gestión técnica o material de determinados canales o actuaciones podrá encomendarse a terceros o entidades del Grupo con acceso a los datos en calidad de encargado del tratamiento o, en su caso, de corresponsable, cuando así resulte jurídicamente procedente y se haya formalizado el instrumento exigido por la normativa de protección de datos.
- b) La persona responsable de recursos humanos, cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra una persona trabajadora.
- c) La persona responsable de los servicios jurídicos de la entidad, cuando proceda la adopción de medidas legales.
- d) Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
- e) El delegado de protección de datos, en el ejercicio de sus funciones.
- f) Las autoridades administrativas o judiciales competentes, cuando resulte legalmente exigible.

Finalidad del tratamiento

La finalidad del tratamiento varía según el contenido del mensaje:

- la recopilación y gestión de Denuncias a través del Sistema Interno de Información regulado en la Ley 2/2023, emitidas por cualquier persona informante interna (incluidos empleados eventuales) o externa, relativas a posibles infracciones de las normas éticas del Grupo y de la legislación y normativa anticorrupción aplicable.
- la recogida de información de personas Denunciantes en el seno de la tramitación de los expedientes internos derivados de dichas denuncias.

Base legal

Este tratamiento responde al cumplimiento de obligaciones legales que requieren la implantación de un sistema de denuncias internas.

Categorías de datos tratados

Las categorías de datos personales que el Grupo Indigo en España, recopila, tanto de forma directa como indirecta, son estrictamente necesarias para verificar los hechos denunciados y pueden variar según el contexto:

- Identidad, funciones y datos de contacto de la persona que realiza la Denuncia, cuando proceda y siempre que facilite esa información;
- Identidad, funciones y datos de contacto de las personas afectadas por la Denuncia;
- Identidad, funciones y datos de contacto del personal encargado de recoger o gestionar la Denuncia;
- Hechos reportados; Información obtenida durante la verificación de los hechos denunciados;
- Informe sobre las acciones de verificación;
- Medidas adoptadas a raíz de la Denuncia.

Destinatarios de los datos

Los datos personales recabados están destinados exclusivamente a las personas autorizadas a recibirlos por razón de sus responsabilidades (como el Responsable de Cumplimiento encargado específicamente de la gestión de Denuncias) y a quienes estos designen o autoricen internamente, para que puedan colaborar en la investigación posterior a la recepción de la Denuncia. Ciertas disposiciones legales o reglamentarias limitan estrictamente la comunicación de información (especialmente los datos que permiten identificar al remitente de la alerta o a la persona implicada tras verificar la validez de la Denuncia), salvo a las autoridades judiciales.

La identidad de la persona Denunciante será reservada y no será comunicada a las personas a las que se refieran los hechos ni a terceros ajenos al tratamiento, salvo en los supuestos legalmente exigibles o permitidos, y en particular a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, con las salvaguardas previstas en la normativa aplicable

Plazos de conservación

Los datos personales tratados en el Sistema Interno de Información se conservarán en dicho sistema únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubieran iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión del sistema, salvo que su conservación tenga por única finalidad dejar evidencia del funcionamiento del propio sistema, en cuyo caso la información a la que no se haya dado curso solo podrá conservarse de forma anonimizada.

Cuando proceda la apertura de una investigación interna o la adopción de medidas disciplinarias, legales o judiciales, los datos podrán seguir siendo tratados fuera del sistema interno, en los expedientes o entornos específicamente habilitados para ello, durante el tiempo estrictamente necesario para la tramitación de dichas actuaciones y el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Tus derechos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y normativa europea sobre protección de datos personales, usted tiene derecho a acceder, modificar, limitar, oponerse y suprimir sus datos personales. Si desea ejercer estos derechos u obtener más información sobre sus datos personales, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Grupo Indigo en España, en: dpo.es@group-indigo.com

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

TÍTULO VII. CANALES EXTERNOS Y COMUNICACIÓN A AUTORIDADES

VIGESIMOCTAVA.- Canales externos de información

Las personas incluidas en el ámbito de esta política podrán acudir, en cualquier momento y en los términos legalmente previstos, a los canales externos de información habilitados por las autoridades competentes.

La organización pondrá a disposición de las personas interesadas información clara y accesible sobre dichos canales externos, sin perjuicio de fomentar con carácter preferente el uso del sistema interno cuando ello resulte adecuado para una gestión eficaz y temprana de la incidencia.

VIGESIMONOVENA.- Comunicación al Ministerio Fiscal o a otras autoridades

Cuando de los hechos comunicados a través de Denuncia se desprendan indicios racionales de delito, se remitirá la información al **Ministerio Fiscal** con carácter inmediato. Si los hechos afectaran a los intereses financieros de la Unión Europea, la remisión se efectuará a la **Fiscalía Europea** cuando proceda.

Asimismo, cuando los hechos pudieran constituir Incumplimiento consistente en infracción administrativa grave o muy grave, podrán ponerse en conocimiento de la autoridad administrativa competente.

TÍTULO VIII. DIFUSIÓN, FORMACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN

TRIGÉSIMA.- Difusión interna y accesibilidad

La presente política será objeto de difusión suficiente dentro de la organización y se pondrá a disposición de las personas trabajadoras y de terceros vinculados con **INDIGO** por medios fácilmente accesibles, incluyendo, en su caso, la intranet corporativa, la página web y otros soportes internos apropiados.

TRIGESIMOPRIMERA.- Formación

La compañía promoverá acciones de información y formación dirigidas a asegurar el conocimiento efectivo del Sistema Interno de Información, de sus garantías, de los canales habilitados y de las obligaciones de confidencialidad y respeto asociadas a su utilización.

TRIGESIMOSEGUNDA.- Aprobación, entrada en vigor y revisión

La presente **Política y Procedimiento del Sistema Interno de Información** será aprobada por el órgano de administración o dirección competente de la sociedad correspondiente y entrará en vigor en la fecha que se determine en el acuerdo de aprobación.

La política será revisada periódicamente y, en todo caso, cuando se produzcan cambios normativos, organizativos o funcionales que afecten al Sistema Interno de Información.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Integración con otras políticas internas

La presente política se interpretará de forma coordinada con el **Código de Conducta**, las políticas de cumplimiento, las políticas de recursos humanos, los protocolos frente al acoso y cualesquiera otras normas internas aplicables.

SEGUNDA.- Supletoriedad normativa

En todo lo no previsto expresamente en esta política, resultará de aplicación lo dispuesto en el Procedimiento del Sistema de Alertas de Indigo Group, en cuanto sea compatible con lo previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el Reglamento (UE) 2016/679 y en el resto de normativa que resulte aplicable.

Se deja constancia de que la implantación del Sistema Interno de Información ha sido objeto de consulta previa con la representación legal de los trabajadores, conforme al artículo 5.1 de la Ley 2/2023.