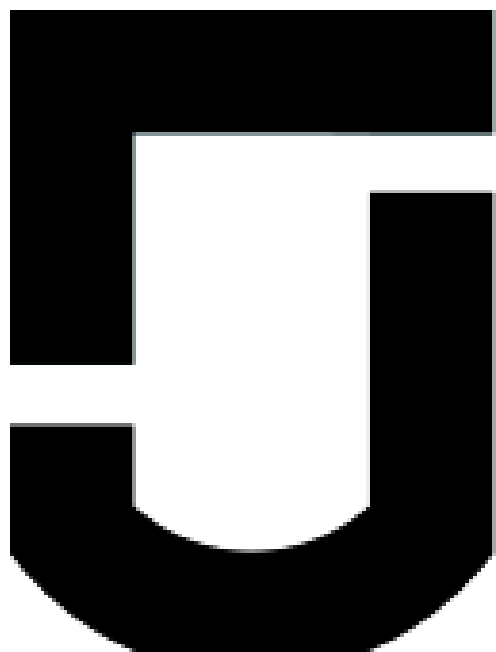


REGLAMENTO DEL SISTEMA
INTERNO DE INFORMACIÓN LIDER
ALIMENT, S.L.U.



ÍNDICE

PREÁMBULO	4
TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES	6
NORMA 1. OBJETO.....	6
NORMA 2. COMPLEMENTARIEDAD DEL REGLAMENTO.....	6
NORMA 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
TÍTULO 2. EL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN	6
NORMA 4. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL CANAL INTERNO	7
NORMA 5. DIFUSIÓN.....	7
NORMA 6. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	7
NORMA 7. COMPETENCIAS DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SISTEMA	8
TÍTULO 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INFORMANTES Y PRESUNTAMENTE INFRACTORAS.....	8
NORMA 8. CONFIDENCIALIDAD.....	9
NORMA 9. ANONIMATO	9
NORMA 10. AUSENCIA DE REPRESALIAS.....	9
NORMA 11. DERECHOS DE LA PERSONA INFORMANTE CON RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN	10
NORMA 12. DERECHOS DE LA PERSONA PRESUNTAMENTE INFRACTORA	10
NORMA 13. PERSONAS PRESUNTAMENTE INFRACTORAS SUJETAS A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ESPECIALES	11
NORMA 14. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	11
TÍTULO 4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES IRREGULARES	12
NORMA 15. IDENTIFICACIÓN DE UNA IRREGULARIDAD	12
NORMA 16. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA	12
NORMA 17. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS INFORMACIONES O COMUNICACIONES RECIBIDAS	14
NORMA 18. RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	14
NORMA 19 LAS DILIGENCIAS RESERVADAS.....	16
TÍTULO 5. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, CUESTIONES GENERALES.....	17
NORMA 20 REGLAS DE REGISTRO, TRAMITACIÓN, COMUNICACIONES, PLAZOS Y NOTIFICACIONES	17
NORMA 21. TIPOS DE PROCEDIMIENTO Y PRINCIPIOS RECTORES	19
NORMA 22. POSIBILIDAD DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE RELACIONES	19

TÍTULO 6. EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	20
NORMA 23. INCOACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
NORMA 24. CONTENIDO DEL PLIEGO DE CARGOS	21
NORMA 25. DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES	21
TÍTULO 7. EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	21
NORMA 26. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	21
NORMA 27. DE LA PRUEBA	23
TÍTULO 8. LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
NORMA 28. RESOLUCIÓN	23
NORMA 29. ÓRGANO DECISOR	24
NORMA 30. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.....	25
TÍTULO 9. DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO	25
NORMA 31. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO	25
DISPOSICIONES FINALES	26
PRIMERA. RÉGIMEN SANCIONADOR APLICABLE	26
SEGUNDA. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	26
CUARTA. PUBLICIDAD.....	27
QUINTA. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	27
SEXTA. ENTRADA EN VIGOR.....	27
GLOSARIO	28
ANEXOS	29
ANEXO I. DATOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	29

PREÁMBULO

El presente Reglamento del Sistema Interno de Información forma parte del Modelo de organización y gestión de Compliance penal de Líder Aliment S.A.U. (en adelante, la "Empresa").

Conforme al art. 31 bis del Código Penal español (en adelante, "CP"), según redacción dada por la LO 1/2015 de 30 de marzo, entre los requisitos que deben de cumplir los modelos de organización y gestión, en la condición 4º del apartado quinto del citado artículo se establece el de imponer la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención.

Asimismo, la entrada en vigor 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, viene a establecer la obligación de las organizaciones que cuenten con más de 50 trabajadores en su plantilla, como LIDER ALIMENT S.A.U., de disponer de un sistema interno de información mediante el cual introducir comunicaciones relativas al incumplimiento del Código Ético de la organización, pero también sobre todas aquellas cuestiones sobre las que sea necesario informar a la organización, vehiculándose todas ellas mediante el canal interno como sistema único. El sistema interno de información deberá incorporar un canal interno, que deberá permitir presentar las comunicaciones electrónica, presencial y telefónicamente.

En este sentido, con la finalidad de dar cumplimiento a 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, LIDER ALIMENT S.A.U. viene a dotar a sus miembros, directivos, empleados, clientes y proveedores de canales seguros e independientes de comunicación para informar de irregularidades dentro de su organización, garantizando el libre acceso al canal para todos los sujetos vinculados o que se relacionen con LIDER ALIMENT S.A.U., la confidencialidad de la información recibida, la indemnidad y la prohibición de sufrir represalias por parte del remitente de buena fe, la designación de una persona gestora y responsable del sistema concreta e identificable, así como la posibilidad de efectuar comunicaciones de manera anónima, de tal forma que ni tan siquiera la persona gestora o responsable del sistema pueda tener conocimiento de la identidad del informante en tales supuestos.

En consecuencia, LIDER ALIMENT S.A.U. ha elaborado un procedimiento para la gestión adecuada del sistema interno de información, atendiendo a las estipulaciones de la Ley 2/2023, procedimiento que permite recibir información

relativa a incumplimientos e irregularidades dentro de su organización, garantizando la confidencialidad e identidad de la persona informante, respetando los periodos de tramitación concretos y la designación de una persona concreta responsable del sistema interno que realice un seguimiento diligente y posibilite a la informante conocer el estado de su comunicación.

En este sentido, LIDER ALIMENT S.A.U. ya dispone de una política de cumplimiento destinada a promover el cumplimiento de la legalidad, especialmente en cuanto a la prevención de conductas contrarias a la legalidad penal. Para minimizar el riesgo de comisión de conductas ilícitas, se ha diseñado e implementado, en el seno de nuestra estructura, un modelo de prevención de riesgos penales conforme a las exigencias derivadas de las Leyes Orgánicas 5/2010, de 22 de junio y 1/2015, de 30 de marzo, de modificación del Código Penal.

Conforme a tales razonamientos expuestos se ha confeccionado el presente Reglamento del Sistema Interno de Información de LIDER ALIMENT S.A.U..

Título 1. DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1. Objeto

El presente Reglamento contiene la creación y regulación del Sistema Interno de Información (también llamado SII) de LIDER ALIMENT S.A.U., entidad obligada 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, y a la vez obligada a disponer de un sistema por la obligatoriedad de informar de las infracciones penales conforme a lo establecido en el cuarto de los requisitos del apartado 5 del artículo 31 bis del Código Penal.

El presente Reglamento forma parte del modelo de organización y gestión de Compliance penal de LIDER ALIMENT S.A.U..

Norma 2. Complementariedad del Reglamento

Lo que dispone el presente procedimiento es en todo caso complementario de las leyes o normas, administrativas, civiles, penales, sociales o especiales, sean de carácter internacional, comunitario, estatales, autonómicas o locales y siempre relacionadas de forma directa o indirecta con la actividad o ámbito de LIDER ALIMENT S.A.U.

El presente reglamento se encuentra vinculado al código ético y de conducta de LIDER ALIMENT S.A.U. en tanto que de su aplicación se derive un procedimiento sancionador.

Norma 3. Ámbito de aplicación

Son y se consideran personas sujetas al presente procedimiento, todas las personas físicas o jurídicas, que por un motivo u otro dependan, se relacionen o se comprendan en el ámbito de LIDER ALIMENT S.A.U. (en adelante, todas ellas, "personas sujetas"), tales como terceros no dependientes, empleados, accionistas, socios, administradores y personas sujetas al Código Ético de LIDER ALIMENT S.A.U., siempre que tengan conocimiento por escrito del contenido del mismo y sea aplicable a su concreta situación, así como todas aquellas que hagan uso del canal interno de información.

Título 2. EL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

Norma 4. Definición y objetivos del canal interno

El sistema interno de información es el sistema a través del cual, mediante el canal interno, se deben comunicar consultas y obligatoriamente aquellas conductas que puedan comportar el incumplimiento o riesgo de incumplimiento del Código Ético y de Conducta, de la normativa interna y controles del Sistema de Gestión de Compliance o la comisión o riesgo de comisión de conductas delictivas o ilícitas cometidas por cualquier persona de LIDER ALIMENT S.A.U.

En concreto, el Canal interno de información consiste en un canal externalizado en el cual se tendrá acceso las 24 horas del día, los 365 del año y a través de cualquier soporte (ordenador, tablet, smartphone, etc.) ya sea profesional o personal. La información sobre el acceso y contacto del canal interno de información estará disponible en la web de LIDER ALIMENT S.A.U. y se contiene en el Anexo I del presente Reglamento.

El canal interno de información está reservado para comunicar cualquier incumplimiento o riesgo de incumplimiento dentro del ámbito de aplicación definido previamente. Por ello, las comunicaciones realizadas a través del canal interno deben ser siempre de buena fe, de tal forma que las calumnias, acusaciones falsas o realizadas de mala fe podrán verse sujetas a medidas disciplinarias. El canal interno de información no debe utilizarse para cuestiones banales o no razonables.

Norma 5. Difusión

El presente documento estará a disposición de todo el personal a efectos informativos del procedimiento a seguir, de los derechos que asisten a la persona que presenta la comunicación y otras personas involucradas en los hechos, así como del tratamiento que el gestor del buzón, si existiese, o el responsable del sistema interno de información deben dar a la información recibida por este canal. Esta información se podrá ver complementada por la que aparezca en la plataforma del canal interno.

Norma 6. Responsable del Sistema interno de información.

El cargo de persona Responsable del Sistema interno de información, conforme al artículo 8 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, recae en la persona física designada en el anexo I del presente Reglamento, quien tiene delegadas las facultades de incoación y tramitación de los expedientes de investigación que deriven de las comunicaciones que se reciban, siendo designada incoadora-instructora.

La persona Responsable del Sistema será una persona física externa experta en compliance, con el objetivo de preservar al máximo la independencia, diligencia e imparcialidad de la tramitación de las comunicaciones, todo ello sin perjuicio de la eventual existencia de conflictos de interés, los cuales deberán ser gestionados a través de canales internos establecidos a este efecto.

Adicionalmente se comunicará su designa a la Autoridad Independiente de Protección del informante (A.A.I.) el nombramiento de la persona Responsable del Sistema así como, en caso de producirse, su cese y los motivos de éste conforme al artículo 8.3 de la Ley 2/2023.

En todo caso, constará de forma debida y será obligatorio que en la plataforma informática del Sistema interno de información conste debidamente el nombre y apellidos de la persona Responsable del Sistema, con el fin de evitar y no condicionar las informaciones que se deseen tramitar al Sistema interno de información a través del canal interno.

Norma 7. Competencias de la persona Responsable del Sistema

Las funciones de la persona Responsable del Sistema, en tanto que incoadora e instructora del procedimiento derivado de la comunicación recibida, incluyen las siguientes:

- Incoar e instruir el procedimiento de diligencias reservadas;
- Incoar e instruir el expediente sancionador;
- Redactar los pliegos de cargos;
- Establecer los procedimientos para llevar a cabo la investigación que permitan, tanto la preservación de las pruebas como en relación con los derechos de los trabajadores. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con la fuente para pedir mayor información; entrevistas personales con los departamentos y con las personas implicadas en la conducta irregular comunicada; análisis de datos u obtención de información de fuentes externas; petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos a la organización u otros.
- Establecer qué departamentos o áreas deben estar informados de la investigación y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
 - o El nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas.
 - o La necesidad de involucrar a otros departamentos para la obtención de datos de contraste.
 - o La necesidad de informar puntualmente al órgano responsable de cumplimiento penal y al órgano de administración, sobre la investigación realizada.

Título 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INFORMANTES Y PRESUNTAMENTE INFRACTORAS

Toda persona que realice una comunicación de incumplimiento, con independencia del canal utilizado dentro del sistema interno de información, estará amparada por los siguientes derechos y garantías, siempre que la comunicación se realice de buena fe: confidencialidad, anonimato y ausencia de represalias, en el sentido que se expone en los artículos siguientes.

Norma 8. Confidencialidad

Conforme a lo establecido en el artículo 5.2.b) de la Ley 2/2023, se garantiza el tratamiento confidencial de la identidad de toda persona que utilice el Sistema interno de información o su canal interno, si así lo solicita, de las personas involucradas en los hechos comunicados, así como de todas aquellas sugerencias, consultas o dudas sobre algunas prácticas relacionadas con el Código Ético y de Conducta, normativa interna, etc., información que se ponga en conocimiento del COMITÉ DE COMPLIANCE de LÍDER ALIMENT S.A.U. o de la persona Responsable del Sistema, por cualquiera de los medios establecidos a estos efectos, exceptuando los casos en que la información deba ser revelada por disposición legal o requerimiento de una autoridad o tribunal.

La identidad del informante se mantendrá confidencial en todas las etapas de la investigación interna o diligencias que se realicen en base a los hechos comunicados. De la misma forma, se garantiza la confidencialidad de cualquier comunicación posterior con la persona informante de la comunicación.

Norma 9. Anonimato.

Se admite la presentación de comunicaciones anónimas mediante el Canal interno de información si, aun existiendo la ya mencionada garantía de confidencialidad, la persona remitente opta por el anonimato. En este sentido, la comunicación anónima será aceptada, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley 2/2023, aunque la tramitación de la misma pueda quedar limitada ante la imposibilidad de contrastar la veracidad de la información.

Con carácter previo a iniciar cualquier actuación, se analizará el grado de verosimilitud e indicios sobre los hechos denunciados, descartando la existencia de motivos espurios u otros análogos en el uso de los canales del Sistema interno de información.

Norma 10. Ausencia de represalias

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 2/2023, LÍDER ALIMENT S.A.U. garantiza la ausencia de represalias de cualquier índole contra la persona informante, siempre que actúe de buena fe, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades penales o de cualquier otra naturaleza que pudieran derivarse para ésta en el supuesto de haber participado en los hechos objeto de comunicación.

El órgano de vigilancia y control (OVC), también llamado Comité de Compliance, de LIDER ALIMENT S.A.U. ha de velar para que no se produzcan ningún tipo de represalias frente a estas personas. Si se confirmara que estas personas han sido objeto de represalias, las personas autoras de las mismas serán objeto de investigación y, si procede, de acciones disciplinarias.

Norma 11. Derechos de la persona informante con relación a la comunicación

Toda persona que haya enviado una comunicación como perjudicada por una infracción o irregularidad tiene derecho a ser informada de los avances y del resultado final de la investigación.

De conformidad con el artículo 9.1.c) de la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, el Responsable del Sistema comunicará a la persona informante la admisión o archivo de su comunicación en un plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción, excepto que tal comunicación pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación. Esta comunicación se realizará a través del propio Sistema interno de información, al que la persona informante podrá acceder usando el usuario que haya generado la plataforma del Sistema interno de información al comunicar el hecho en cuestión y la contraseña que la plataforma haya creado a estos efectos.

Asimismo, se garantiza a la persona informante que el procedimiento que se derive de su comunicación será resuelto en un plazo máximo de 3 meses, el cual podrá ser prorrogado en supuestos de especial complejidad por un periodo de 3 meses adicionales conforme lo establecido por el apartado d) del artículo 9.1 de la Ley 2/2023.

Los que comuniquen una irregularidad o infracción estando debidamente identificados, pero sin ser perjudicados por la misma, podrán solicitar información sobre las medidas adoptadas, si bien la persona Responsable del Sistema valorará

en cada caso si resulta procedente o no, y el alcance, en su caso, de la información a facilitar, dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Norma 12. Derechos de la persona presuntamente infractora

De conformidad con el artículo 39 de la Ley 2/2023, las personas a las que se atribuya una conducta comunicada a través del Sistema interno de información tienen derecho a lo siguiente:

- a) A la máxima reserva en las tareas de comprobación de los hechos y, en general, en toda la gestión del Sistema interno de información.
- b) A ser informadas de la comunicación presentada y ser escuchadas en cualquier momento. Tal comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación salvo que, de manera motivada y de acuerdo con el principio de proporcionalidad, sea necesario mantener el secreto en beneficio de la comprobación de los hechos.
- c) Que no se formule ninguna recomendación, ni se emitan conclusiones que, de manera directa o indirecta, contengan referencias nominales mientras no hayan tenido oportunidad real de conocer los hechos comunicados y de dejar constancia de su parecer.
- d) Que no se informe a nadie ni se cedan los datos mientras la comprobación de los hechos no haga patente la verosimilitud o la seguridad de la realización de la conducta comunicada. La comunicación de datos a la autoridad judicial o disciplinaria competente no exige la comunicación previa a la persona eventualmente responsable.
- e) Que se respete la presunción de inocencia y otros derechos constitucionalmente aplicables a las personas sobre las que trate la comunicación, así como aquellos otros que la legislación en general, y legislación laboral especialmente, los reconozca en todo momento.

Norma 13. Personas presuntamente infractoras sujetas a los procedimientos sancionadores especiales

Si la persona denunciada o presuntamente infractora tuviera un vínculo con la persona jurídica por el cual se hubiera establecido un procedimiento sancionador especial, determinado por norma de rango superior, se notificará la existencia de las actuaciones, con la mayor brevedad posible, al correspondiente órgano titular de la potestad sancionadora para que, de forma independiente, se siga su procedimiento correspondiente. Y, sin perjuicio de la observación, si fuera aplicable, del principio general del derecho del *non bis in idem*, se seguirá el procedimiento sancionador de compliance normalmente, a fin de esclarecer los hechos, determinar responsables y proponer protocolos o modificar los existentes en mejora continua haciendo saber a la persona presuntamente infractora que el

procedimiento de compliance es independiente y paralelo a aquel especial al que está sujeto.

Norma 14. Tratamiento de datos personales

Los datos personales comunicados serán tratados según la normativa vigente en materia de protección de datos. Asimismo, la plataforma del sistema interno de información incluye la política de privacidad, la cual contiene toda la información exigida por la normativa en materia de protección de datos vigente y, en particular, todos los derechos que tienen los comunicantes con respecto a esta materia.

Título 4. Procedimiento de comunicación de actuaciones irregulares

Norma 15. Identificación de una irregularidad

La persona que conozca la existencia de una conducta irregular, incumplimiento o vulneración de las normas establecidas en el Código Ético o de Conducta, de la normativa interna o controles del Sistema de gestión de Compliance Penal o de la comisión o riesgo de comisión de conductas delictivas o ilícitas, deberá reportarlo inmediatamente a través del canal interno del sistema de información.

El canal interno constituye el principal medio a través del cual se efectuarán las comunicaciones, aunque puedan ser también enviadas directamente al superior jerárquico, al órgano de administración o al Órgano de Vigilancia y Control (OVC) o Comité de Compliance de la organización, quienes la trasladarán a la persona Responsable del sistema mediante cualquiera de las vías que ofrece el canal interno.

Las personas informantes o testigos de la conducta comunicada están obligadas a facilitar la comprobación de los hechos aportando la información y la documentación de la que dispongan y que requiera la persona Responsable del sistema.

En cualquier caso, la comunicación deberá ser tan descriptiva y detallada como sea posible, facilitando de este modo al receptor la identificación de la conducta potencialmente irregular y las personas o departamentos implicados.

Si fuera el superior jerárquico quien ha sido informado de una conducta irregular, será él quien deba realizar la comunicación al sistema interno de información a través del canal interno señalado anteriormente, salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad sobre ello.

Norma 16. Requisitos mínimos de la información o denuncia



Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca la posterior investigación, en caso de que sea necesaria, la comunicación de la denuncia deberá contener, en lo posible, la siguiente información, no limitativa:

- Identificación de la persona informante (nombre y apellidos, DNI o documento de identificación alternativo, posición o relación con la organización, país de residencia, dirección e-mail y número de teléfono) u optar por el anonimato de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley 2/2023.
- Se garantizará que todas las comunicaciones deberán respetar la confidencialidad de la identidad de la persona informante, impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas, según determina la Ley 2/2023. También se podrán efectuar comunicaciones anónimas que deberán cumplir el resto de los requisitos de verosimilitud a fin y efecto que sean tramitadas.
- Categoría de la conducta indebida: Mediante el Sistema interno de información establecido por FRAGADIS, la persona informante, en la medida de lo posible, debe indicar dentro de qué categoría engloba el incidente sobre el que se va a informar (corrupción, acoso, salud pública, medio ambiente, etc.).
- Descripción del acontecimiento sospechoso de forma detallada, consignando:
 - En qué consiste la conducta potencialmente irregular.
 - Identificación de las posibles personas implicadas en el incumplimiento comunicado.
 - Identificación de las personas que hayan tenido conocimiento del incumplimiento comunicado.
 - Información sobre si la persona informante está implicada personalmente en el incidente.
 - Fechas aproximadas de ocurrencia.
 - Medios en que se ha realizado la posible conducta ilícita.
 - Área de actividad afectada.
 - Posible impacto en los procesos relevantes de la organización.
- Cualquier documento, archivo o medio de prueba que pueda resultar relevante para el esclarecimiento de los hechos y haya sido obtenido de manera lícita.

Una vez recibida la comunicación, el Responsable del sistema que instruya el procedimiento velará para que, excepto que conste un consentimiento expreso de la persona informante, ninguna otra persona pueda conocer la identidad de la persona informante directa o indirectamente.

En cualquiera de las vías utilizadas del Sistema interno de información, la falta de información necesaria para la gestión de la comunicación podría dar lugar, en su caso, al archivo del expediente por insuficiencia de datos esenciales.

En todo caso, las comunicaciones de incumplimiento remitidas a través del Sistema interno de información deben estar fundadas en la buena fe, revelando hechos o indicios razonables sobre la existencia de cualquier incumplimiento o riesgo de incumplimiento dentro del ámbito de aplicación del presente documento.

El uso del Sistema interno de información en contra de la buena fe, especialmente, valerse de la misma para comunicar hechos falsos, será considerada infracción grave del Código ético y de conducta, reservándose la posibilidad de emprender acciones contra quien haga un uso en los términos que establece este documento.

Norma 17. Procedimiento de tramitación de las informaciones o comunicaciones recibidas

Como garantía de respeto de los derechos de todas las partes involucradas, LIDER ALIMENT S.A.U. ha definido a través del presente documento y conforme al artículo 9 de la Ley 2/2023, un procedimiento de análisis y tratamiento de las comunicaciones realizadas a través del Sistema interno de información, en el que se garantice la confidencialidad de la información transmitida, la identidad y protección de datos personales de la persona informante y de las personas involucradas en los hechos, así como el respeto de los derechos de la persona a la que se atribuye la conducta comunicada.

En el caso de que pudiera existir algún conflicto de interés en la persona receptora Responsable del Sistema, ella misma o cualquier interviniente deberá inmediatamente advertir esta circunstancia al COMITÉ DE COMPLIANCE, quien deberá nombrar a un nuevo Responsable del Sistema para la tramitación de la investigación, quien podrá ser la persona física designada como sustituta del sistema interno de información según el anexo I del presente Reglamento. Esta persona será preferiblemente un miembro del COMITÉ DE COMPLIANCE y la anterior persona sustituida deberá abstenerse por completo de participar en el asunto, quedando obligada a guardar la confidencialidad respecto de la información obtenida, si la hubiera llegado a conocer.

Si no fuera posible designar un nuevo Responsable del Sistema dentro del Comité

de Compliance, se comunicará a la persona informante que se dirija a buzón externo de carácter público, al no poder garantizar la debida gestión de la información. Esta comunicación será secreta y sólo dejará constancia ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I o de cualquier buzón externo conforme al art. 16 y ss. de la Ley 2/2023.

Norma 18. Recepción y tramitación de la comunicación

Toda comunicación de un incumplimiento que sea comunicada a través de cualquiera de las vías establecidas en el Sistema interno de información será dirigida, recibida y gestionada, única y exclusivamente, por la persona Responsable del sistema que actuará con máxima diligencia para garantizar la más estricta confidencialidad en el tratamiento, conservación y custodia de la información recibida.

Únicamente la persona Responsable del sistema, también llamada responsable jurídica del sistema, junto con la persona responsable técnica del sistema, siendo ésta última un especialista informático, podrán acceder a la información. La Responsable jurídica del sistema o Responsable del Sistema será la responsable de recibir inicialmente las comunicaciones, así como de instruir todo el procedimiento. Toda la documentación y archivos relacionados con el procedimiento de investigación deberán almacenarse en el sistema, siendo prohibido su almacenaje fuera del mismo por motivos de seguridad de la información.

La persona responsable técnica del Sistema interno de información será la responsable del mantenimiento y funcionamiento del sistema, así como de:

- a) Realizar la copia de seguridad de las bases de datos y mantenimiento de las mismas.
- b) Encriptar la información
- c) Disponer de la trazabilidad directa de todas las acciones realizadas en el software
- d) Mantenimiento y actualización de la plataforma
- e) Realizar los controles de seguridad o auditar el sistema para acreditar su seguridad

Cuando la persona Responsable jurídica del sistema o Responsable del sistema haya obtenido toda la información relevante sobre una conducta irregular por parte de la persona informante, en el plazo máximo de 7 días desde la recepción de la comunicación:

- Dará número a la comunicación de la persona informante y anonimizará los datos de la misma en todos los documentos posteriores a la comunicación.

- Se comunicará con la persona informante para darle cuenta del estado de tramitación, el número y forma de contacto de la persona instructora o Responsable del Sistema.
- Realizará alguna de las siguientes actuaciones:
 - o Si considera que no concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión contraria al Código Ético, la persona Responsable del Sistema o instructora comunicará al Órgano de Vigilancia y Control (OVC) la existencia de esta comunicación y su archivo a los efectos de obtener el acuerdo favorable. En todo caso, si considera que la comunicación es fraudulenta, de conformidad con la Ley 2/2023, la persona informante no gozará de protección y podrá ser objeto de comunicación a los departamentos correspondientes y de denuncia a las autoridades competentes de conformidad con lo que dispone la Ley 2/2023.
 - o Si considera que sí que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión contraria al Código Ético, incoará expediente sancionador o diligencias reservadas a fin de esclarecer los hechos.

El Responsable del Sistema, si considerara que el suceso no es responsabilidad del Sistema interno de información de LIDER ALIMENT S.A.U. o que no tiene competencia, lo archivará por incompetencia. También se le comunicará el informe de archivo e inadmisión por falta de competencia a la persona informante, facilitándole, en caso de ser conocido, el medio a través del cual podría tramitar su comunicación o información, así como la posibilidad de acudir a canales externos. En todo caso la comunicación deberá realizarse en el plazo de siete (7) días hábiles.

En el caso de que la comunicación no contenga información necesaria para su tramitación, la persona receptora externa solicitará a la persona informante, por la vía que considere oportuna, que enmiende la falta de información, concediéndole un plazo, en función de la complejidad de la comunicación, pero que no podrá ser superior a siete (7) días hábiles. En caso de que no se enmendara la comunicación, ésta será archivada, sin perjuicio de que la persona informante realice otra de forma debida sobre los mismos hechos.

Norma 19 Las diligencias reservadas

El Responsable del Sistema podrá acordar, previamente a la incoación de un expediente disciplinario, iniciar la tramitación de unas diligencias reservadas que no podrán exceder de treinta (30) días. Del sumario se dejará constancia escrita en todo caso. Si incurre en incompatibilidad, será un miembro del Órgano de

Vigilancia y Control (OVC) o Comité de Compliance, por insaculación, el encargado de realizar estas diligencias reservadas.

Las diligencias reservadas, requerirán de ratificación de la comunicación por parte de la persona informante (excepto que sea anónima y no sea posible ponerse en contacto) y de una mínima investigación de los hechos.

Una vez finalizado el plazo máximo de 30 días para realizar las diligencias reservadas, la persona Responsable del Sistema decidirá si corresponde el cierre de las diligencias con uno de los siguientes resultados:

- a) El archivo de las actuaciones, dando cuenta, si es necesario, del resultado de la investigación al departamento correspondiente para la corrección de actuaciones y protocolos en mejora continua. Del archivo se dará cuenta al Órgano de Vigilancia y Control de la organización a fin y efecto de obtener un acuerdo favorable, y se notificará el archivo a la persona informante.
- b) La transformación en un procedimiento sancionador ordinario mediante un pliego de cargos para esclarecer los hechos objeto de comunicación, cuando no se conozca el autor, se llamará innominado, a fin y efecto de corrección de actuaciones y protocolos en mejora continua. Del inicio del procedimiento innominado se dará traslado al Órgano de Vigilancia y Control (OVC) de la organización y al órgano decisor en un plazo máximo de 7 días.
- c) La transformación en un procedimiento sancionador ordinario mediante un pliego de cargos que se comunicará a las personas presuntamente infractoras y al Órgano de Vigilancia y Control (OVC), que en todo caso deberá guardar confidencialidad, en un plazo máximo de 7 días.
- d) La transformación a un procedimiento sancionador abreviado mediante propuesta de resolución que se comunicará a las personas presuntamente infractoras, al Órgano de Vigilancia y Control (OVC) y al órgano decisor en un plazo máximo de 7 días.

Título 5. El procedimiento sancionador, cuestiones generales

Norma 20 Reglas de registro, tramitación, comunicaciones, plazos y notificaciones

Los derechos, el registro, la tramitación, las comunicaciones, los plazos y notificaciones se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) Derecho de la presunta persona infractora a conocer, en cualquier

momento, el estado de la tramitación del procedimiento y obtener copias, así como de los documentos que presente, usar la lengua oficial en el territorio de instrucción, designar un representante técnico, proponer y recurrir pruebas que se presenten, estar presente por sí o por representante escogido en las pruebas que se realicen.

- b) Formular alegaciones, aportar documentos en el momento procesal oportuno, que en todo caso deben ser tenidos en cuenta por el instructor decisor del procedimiento.
- c) Todo el procedimiento se registrará debidamente y se anotarán la salida y entrada de escritos, así como las diligencias que se realicen. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.
- d) Las personas Responsables del Sistema instructoras y las decisoras serán responsables directas de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de la presunta infractora o el respecto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos.
- e) Las personas Responsables del Sistema instructoras y las decisoras están obligadas a dictar resolución expresa y a notificarla en el plazo de 90 días con una prórroga de 90 días más en caso de ser estrictamente necesario, conforme al artículo 9.1.d) de la Ley 2/2023.
- f) Los plazos computarán desde la fecha del acuerdo de iniciación, que deberá notificarse a la persona informante en el plazo máximo de siete días naturales desde la comunicación a través de los canales o vías de informaciones establecidos. Se informará debidamente de los plazos en las resoluciones y notificaciones a la persona presuntamente infractora. Los plazos máximos para resolver o notificar se podrán suspender de forma excepcional: cuando se requiera al presunto infractor para la enmienda de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios; por el tiempo que intervenga entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, por el plazo máximo de 15 días, cuando tengan que solicitarse informes que sean preceptivos y determinantes del contenido de la resolución; por el tiempo comprendido entre la petición y la recepción del informe, que se deberá comunicar a la persona infractora. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. Cuando tengan que realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes propuestas por el presunto infractor, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.
- g) Los plazos señalados lo son por días hábiles, excepto que se determinen

expresamente como naturales. Los plazos fijados por meses computarán a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la notificación o publicación del acto que se trate. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquél en que empieza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Los plazos expresados en días se aplicarán a partir del día siguiente a aquél que tenga lugar la notificación o publicación del acto que se trate.

- h) El proceso no podrá prescribir ni caducar, siendo obligatorio dictar resolución en algún sentido en todo caso y supuesto, tanto si es de archivo, como derivación a otro órgano u organismo público, como si es necesario sancionarlo internamente.

Las notificaciones se realizarán mediante la plataforma informática o correo electrónico del Responsable del Sistema. Exclusivamente y en caso de no poder asegurar la recepción mediante sistema informático, y/o en caso de negarse a la recepción, por parte del presunto infractor, podrá ser suplida tal negativa mediante la firma de dos personas ajenas que bajo juramento o promesa manifiesten que el presunto infractor ha estado debidamente notificado del acto que se trate.

En caso de imposibilidad de comunicación o notificación personal, se realizará por escrito mediante sistema de burofax o acta notarial que deje constancia del contenido y recepción, al domicilio que conste en los registros del presunto infractor. En el supuesto de resultar imposible la notificación se procederá con suspensión del procedimiento en la publicación del acto a notificar mediante extracto en diario oficial al efecto o diario de amplia difusión del domicilio del presunto infractor, respetando en todo caso la protección de datos de carácter personal para que no impida el debido conocimiento del proceso sancionador y sus causas.

Norma 21. Tipos de procedimiento y principios rectores

Toda sanción que se imponga por la comisión de faltas o infracciones muy graves o graves lo será mediante el procedimiento debido y previamente establecido. Respecto a las faltas e infracciones leves, se podrá llevar a cabo mediante procedimiento abreviado. En todo caso, si instruido un procedimiento abreviado, resultara que los hechos podrían ser constitutivos de infracción grave o muy grave, el procedimiento deberá transformarse en ordinario y conforme a ello, todo lo actuado tendrá la consideración de actuaciones o investigaciones previas.

Prevalecerán en todo caso en el procedimiento los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable o infractor y con plena separación entre fases instructora y sancionadora.

Podrán acordarse mediante la debida resolución medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Estas medidas provisionales en ningún caso darán lugar a la suspensión del procedimiento.

Norma 22. Posibilidad de suspensión provisional de relaciones

Podrán acordarse, en las faltas e infracciones muy graves, medidas cautelares tales como la suspensión provisional de relaciones entre LIDER ALIMENT S.A.U. y la persona presuntamente infractora, que no podrá exceder de 6 meses, con la excepción que se decretara por las autoridades judiciales prisión provisional u otras medidas de carácter personal que hicieran imposible que la persona presuntamente infractora pudiera realizar las tareas que ejercía para LIDER ALIMENT S.A.U.

Durante la suspensión provisional de relaciones, la persona presuntamente infractora tendrá derecho, si fuera el caso, a percibir las cantidades económicas que resulten de su relación con la Organización, salvo que tuvieran que quedar embargadas preventivamente en procedimiento penal. A tal efecto, en caso de que la persona presuntamente infractora fuera una empleada o trabajadora, estas cantidades económicas se limitarán a las retribuciones o sueldo base y prestaciones familiares por hijo a cargo.

En el supuesto de que la suspensión provisional se elevara a definitiva o esta se transformara en separación con pérdida definitiva del cargo, funciones u ocupación, la persona presuntamente infractora deberá devolver íntegramente lo percibido. De lo contrario, en caso de no ser sancionada con separación o suspensión se deberá restituir a la persona afectada la diferencia entre lo realmente percibido y lo que hubiera tenido que percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos o relaciones. El tiempo de suspensión provisional será de abono en caso de suspensión firme.

Título 6. El inicio del procedimiento sancionador

Norma 23. Incoación del procedimiento

El procedimiento para la sanción de faltas e infracciones se podrá incoar preferentemente por parte de la persona Responsable del Sistema, por transformación de unas diligencias reservadas, o inmediatamente después de que la persona Responsable del Sistema tenga conocimiento de unos hechos contrarios al Código Ético de la organización a través del canal interno. En caso de que la persona Responsable del Sistema no actuara por las razones que fueran, se podrá acordar la iniciación por acuerdo del órgano de administración o el Órgano de Vigilancia y Control (OVC) o Comité de Compliance.

Si la persona presuntamente infractora fuera la persona Responsable del Sistema, la instrucción irá a cargo del miembro del Órgano de Vigilancia y Control (OVC) a quien se hubiera encargado las diligencias reservadas, o si el procedimiento se iniciara directamente, se nombrará de entre los miembros del Órgano de Vigilancia y Control (OVC) por insaculación.

En el supuesto de que el procedimiento sancionador tuviera por causa unas diligencias reservadas, forzosamente la persona Responsable del sistema habrá tenido que resolver la preceptiva transformación a un expediente disciplinario de compliance. Esta decisión tendrá la forma, contenido y efectos de pliego de cargos. La persona designada para las diligencias reservadas se transformará en instructor sin necesidad de más decisiones del Órgano de Vigilancia y Control (OVC) y por ella misma insaculará si es necesario a una persona que realice las funciones de secretaria. Todo lo actuado en las diligencias reservadas se incorporará al expediente sancionador, sin necesidad de repetición o de ratificación, formando parte del sumario y lo notificará al órgano decisor y a la parte presuntamente infractora.

En cualquier caso, si la complejidad, trascendencia de los hechos a investigar así lo exigiere, o el procedimiento afectase a más de 5 personas se procederá al nombramiento de Secretario/a, que podrá ser cualquier persona directiva o empleada con estudios mínimos de bachillerato.

Norma 24. Contenido del pliego de cargos

El pliego de cargos deberá expresar de forma debida pero sintética los hechos por los cuales se incoa el procedimiento, su posible calificación jurídica y las posibles sanciones que puedan derivarse y, si es el caso, las medidas cautelares acordadas.

El pliego de cargos se deberá notificar a la persona presuntamente infractora, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda realizar las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos

considere de interés, o proponiendo la prueba de la cual intente valerse, dándole vista de todo lo actuado si así lo solicita.

Norma 25. De las medidas provisionales

Iniciado el procedimiento, o durante la instrucción del mismo, a petición expresa de la persona instructora se podrá solicitar al órgano de administración de la organización para que acuerde las medidas cautelares para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

El órgano de administración dispondrá de 5 días naturales para resolver y lo notificará a través de la instrucción a las personas posiblemente infractoras que dispondrán de 5 días naturales para alegar lo que a sus intereses convenga. Transcurrido este plazo, se hayan presentado o no alegaciones, y en el plazo de 5 días naturales, el órgano de administración resolverá, sin más recurso.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables.

Título 7. El desarrollo del procedimiento

Norma 26. Instrucción del procedimiento sancionador

Notificado el pliego de cargos a la persona presuntamente infractora, la persona Responsable del Sistema o instructora ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación, comprobación y esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción, evitando la repetición de aquellas que ya se hubieran llevado a cabo en las diligencias reservadas, si fuera el caso.

La persona Responsable del sistema o instructora, como primera actuación, procederá a recibir declaración a la persona presuntamente infractora y llevar a cabo aquellas diligencias que se deduzcan de la comunicación, investigaciones previas e incoación, si no se han llevado ya a término previamente mediante el trámite de diligencias reservadas, y de lo que la persona presuntamente infractora hubiera alegado en su declaración. No será necesaria la ratificación de comunicación si fuera el caso.

Todas las personas sujetas al presente protocolo están obligadas a facilitar a la persona instructora Responsable del Sistema los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones, pudiendo ser relevados de sus funciones ordinarias o laborales, hasta la finalización de la instrucción, por parte del órgano de gobierno previa petición expresa por escrito y en el plazo de 5 días naturales desde dicha petición.

La instrucción finalizará con una propuesta de resolución en el plazo máximo de 30 días a contar desde la notificación de la incoación al presunto o presuntos infractores. La persona instructora Responsable del sistema será la encargada de formular esta propuesta de resolución que deberá redactarse de manera clara y concisa en párrafos debidamente separados y numerados por cada uno de los hechos que se imputen a la persona presuntamente infractora, que no podrán ser diferentes de los expuestos inicialmente en el pliego de cargos. También en párrafos separados se calificarán jurídicamente los hechos, realizando de forma debida una valoración de las pruebas existentes en el expediente y las practicadas en fase instructora de oficio o a instancia de parte. En caso de haber denegado o no realizado alguna de las pruebas admitidas o propuestas se deberán fundamentar los motivos de la decisión. Se concluye con la propuesta concreta de sanciones, conforme a la Norma 11 del Código de Conducta de la organización. Finalmente, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, la persona instructora Responsable del sistema propondrá debidamente el mantenimiento o levantamiento de las medidas provisionales que, si procede, se hubieran adoptado. La propuesta de resolución también podrá establecer la inexistencia de los hechos, el archivo o sobreseimiento de las investigaciones.

La persona instructora Responsable del Sistema podrá, por causas justificadas, acordar una única ampliación del plazo referido en el párrafo anterior de 30 días, ampliación que no podrá superar el plazo de 15 días más, y que comunicará al órgano decisor y a las partes.

La propuesta de resolución se notificará a la persona presuntamente infractora, concediéndose un plazo de 10 días para que pueda realizar las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés, dándole vista de todo el actuado si así lo solicita.

Realizadas o no alegaciones o transcurrido el plazo, todo el expediente, junto con las alegaciones de la persona presuntamente infractora, será remitido inmediatamente y en el plazo máximo de 3 días al órgano decisor.

Norma 27. De la prueba

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como las de oficio cuando se estime oportuno, se realizarán las notificaciones correspondientes del lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, teniendo que incorporarse al expediente la constancia de la recepción de las notificaciones.

La intervención de la persona Responsable del sistema o instructora en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del secretario, sin perjuicio que la persona Responsable del sistema o instructora pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier otra persona afectada.

Título 8. La terminación del procedimiento

Norma 28. Resolución

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de 10 días por parte del órgano decisor y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

La resolución deberá ser motivada y no se podrán aceptar hechos diferentes de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de una diferente valoración jurídica.

En caso de no detectarse indicios del incumplimiento comunicado, se procederá al archivo del expediente de investigación, así como de la comunicación recibida y se comunicará esta circunstancia al órgano de administración o al órgano que tenga delegadas las facultades sancionadoras, según la trascendencia de los hechos, así como de incorporar el informe al registro, dejando constancia de los actos de investigación realizados.

La resolución final de la comunicación o cualquier comunicación que se realice con la persona informante será comunicada a través de la plataforma del Sistema interno de información, además de las comunicaciones que tenga a bien la persona responsable del sistema con ésta a través del Sistema interno de información.

El órgano decisor competente para imponer la sanción podrá devolver por única vez el expediente a la persona Responsable del sistema para la práctica de las diligencias que resulten a su criterio imprescindibles para la resolución. La persona Responsable del sistema o instructora deberá practicar estas diligencias en el plazo improrrogable de 3 días y, una vez practicadas o justificando la imposibilidad de realizarlas, y antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al presunto infractor, a fin de que en el plazo de 10 días alegue cuánto estime conveniente. Realizadas las alegaciones con aportación de documental, si fuera el caso, o transcurrido el plazo, se remitirán las actuaciones al órgano decisor, con nueva propuesta de resolución.

Norma 29. Órgano decisor

El órgano decisor, previa propuesta de resolución de la persona Responsable del sistema o instructora, será el órgano de administración o administrador único, excepto que la persona investigada forme parte de éste. En este último caso, se constituirá por insaculación un órgano colegiado de mínimo tres personas, debiendo estar constituido necesariamente por un directivo y un miembro del Órgano de Vigilancia y Control (OVC) o Comité de Compliance. No podrá formar parte de este órgano colegiado la persona o personas administradoras en caso de resultar implicada o implicadas en los hechos instruidos.

La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinar con

toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, la persona infractora o infractoras y la sanción que se impone, pronunciándose expresamente, si fuera el caso, sobre las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento, así como:

- La comunicación de la conducta irregular recibida.
- Los procedimientos utilizados para su investigación.
- Los resultados documentados de la investigación.
- Las medidas correctivas que, si procede, se hayan establecer, así como las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder, de acuerdo con lo que se establece en el sistema disciplinario (en el caso de personal de la organización) o las condiciones establecidas contractualmente (en el caso de externos).
- Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización del Modelo de Prevención de Delitos necesaria para evitar su repetición en el futuro.

Si la resolución estimara la inexistencia de falta o infracción hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada a la persona infractora o exculpada si fuera el caso, y en caso de indicios de delito, si no se hubiera realizado ya, trasladar todo lo actuado a las autoridades judiciales o Ministerio Fiscal mediante denuncia o querella. La resolución también se notificará a la persona instructora Responsable del Sistema a fin y efecto de que pueda comunicar la conclusión de las actuaciones a la persona informante, si fuera conocida.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga y en el plazo máximo de un mes salvo que, por causas justificadas, se establezca otro plazo distinto en esta resolución.

Norma 30. Abstención y recusación

Si fuera el caso, la persona instructora Responsable del Sistema y/o secretaria o cualquier miembro del órgano decisor, podrán abstenerse o ser recusadas, en el plazo improrrogable de 10 días, siendo las causas tasadas, las siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto que se trate o en otro, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; tener cuestión litigiosa pendiente con la persona presuntamente infractora.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con la persona presuntamente infractora o compartir intereses económicos.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con la persona presuntamente infractora o alguna de las personas mencionadas al apartado anterior.

La actuación de los designados como decisor, persona Responsable del sistema, instructora o secretaria en los cuales concurren motivos de abstención no implicará necesariamente la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

La no abstención en los casos en que proceda podrá dar lugar a responsabilidad.

La recusación no suspenderá en ningún caso el procedimiento y podrá ejercitarse en cualquier momento del procedimiento, se efectuará por escrito expresando la causa ante el órgano incoador-instructor o directamente ante el órgano de administración o el Órgano de Vigilancia y Control (OVC o Comité de Compliance), que lo trasladará a la persona recusada, en el plazo de dos días. La persona recusada informará por escrito sobre si concurre o no la causa alegada en el improrrogable plazo de dos días. Si se aceptara, se procederá a la designa de nueva persona instructora o secretaria según concorra. En caso de negarse la existencia de motivo de recusación, quien hubiera conocido de la recusación resolverá en el término improrrogable de dos días.

Título 9. Del procedimiento abreviado**Norma 31. Reglas del procedimiento abreviado**

Exclusivamente para los supuestos que puedan ser calificados de faltas leves conforme a la Norma 8 del Código de Conducta de FRAGADIS, podrá seguirse el procedimiento abreviado, que tendrá las siguientes reglas:

Serán competentes para incoar e instruir:

Responsable del Sistema o los miembros del Órgano de Vigilancia y Control (OVC) si la persona presuntamente infractora fuera la Responsable del Sistema,

No se podrá aplicar el procedimiento abreviado a miembros del órgano de administración o del Órgano de Vigilancia y Control (OVC).

El procedimiento se iniciará de oficio o mediante comunicación a través del sistema interno de información o diligencias reservadas y podrá realizarse una previa investigación del sumario de la cual se dejará constancia escrita en todo caso y que no podrá exceder de 30 días. Transcurrido este plazo, la persona Responsable del Sistema propondrá al órgano decisor una PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, que previamente deberá ser comunicada a la persona presuntamente infractora, conforme al procedimiento ordinario. En esta propuesta, además de contener en detalle los hechos objeto de investigación, su calificación jurídica (o norma infringida) y sanción propuesta, se emplazará a la persona presuntamente infractora para que en el plazo de 10 días comparezca ante el órgano decisor y aporte las pruebas de las cuales intente valerse en su defensa.

Será órgano decisor del expediente el órgano de administración de FRAGADIS.

En todos los casos concurrirán las causas de recusación y abstención del procedimiento ordinario, en la persona Responsable del sistema, instructora y decidora.

Recibida la propuesta y realizadas o no las alegaciones de la persona presuntamente infractora, el órgano decisor dictará resolución, en el término de diez días, que contendrá los hechos que no podrán ser diferentes de la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, su calificación y sanción acordada conforme a las reglas del procedimiento ordinario.

Disposiciones finales

Primera. Régimen sancionador aplicable

El régimen disciplinario sancionador a que se hace referencia en el presente documento será el que en todo momento sea aplicable en virtud de la legislación laboral vigente y el/los convenio/s Colectivo/s aplicables a LIDER ALIMENT S.A.U., siguiéndose los trámites y requerimientos previstos en el mismo.

Segunda. Conservación de la información

La persona Responsable del Sistema, junto a la Responsable técnica del Sistema, mantendrá un archivo de información de las comunicaciones recibidas el tiempo

estrictamente necesario y proporcionado, el resto de información como los informes de investigación y sus resoluciones, así como los informes periódicos y puntuales emitidos por la persona Responsable del Sistema se conservarán durante 10 años, manteniendo en todo momento su carácter confidencial.

Tercera. Garantías representantes trabajadores

Incoado expediente disciplinario a persona empleada que ostente la condición de delegado sindical, delegada de personal o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal de cualquier organización sindical, previo consentimiento por escrito de la persona presuntamente infractora, deberá notificarse la resolución que recaiga en el expediente sancionador a la correspondiente sección sindical, junta de personal o central sindical.

Incoado expediente disciplinario a proveedor de bienes o servicios, o tercero relacionado con LIDER ALIMENT S.A.U., previo consentimiento por escrito del presunto infractor, deberá notificarse la resolución que recaiga en el expediente a la correspondiente organización empresarial, cámara oficial, asociación o colegio profesional.

Cuarta. Publicidad

El presente documento se difundirá por correo electrónico a todo el personal y afectados por el Código Ético de LIDER ALIMENT S.A.U. para conocimiento de la totalidad de su equipo humano, velando por su comunicación el Órgano de Vigilancia y Control (OVC), que podrá requerir la ayuda de cualquier persona de la organización para ello.

Quinta. Revisión y seguimiento del Sistema interno de información

La configuración y funcionamiento del Sistema interno de información será revisado anualmente con el fin de adecuarlo a las necesidades de la organización y en las mejores prácticas surgidas en este ámbito, sin perjuicio de que se puedan realizar todas las adaptaciones que sean necesarias tan pronto como sean detectadas, especialmente en caso de modificaciones legislativas.

Sexta. Entrada en vigor

El presente documento ha sido aprobado provisionalmente por el Comité de Compliance de LIDER ALIMENT S.A.U. en fecha 18 de mayo de 2023, y aprobado definitivamente por el órgano de administración de LIDER ALIMENT S.A.U. el 9 de junio de 2023 y entra en vigor a partir de la fecha de su publicación en la intranet de la organización y en el tablón de anuncios a disposición de los empleados y

empleadas y personas sujetas.

GLOSARIO

Órgano de Vigilancia y Control (OVC): Órgano de vigilancia y control conforme al art. 31 bis CP, responsable delegado del órgano de administración en cumplimiento normativo penal.

Sistema interno de información: Sistema de la organización que comprende el Responsable del Sistema, en Canal interno y el Procedimiento de Gestión de informaciones y comunicaciones conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Canal interno de información: Cauce del sistema interno de información establecido para informar sobre incumplimientos o riesgos de incumplimiento del Código ético o de Conducta de la organización por parte de personas empleadas o terceros que se relacionen con la misma.

Responsable del Sistema: Órgano colegiado y/o persona física designada por la organización que goza de las garantías de independencia y máxima confidencialidad, encargada de instruir el procedimiento derivado de una comunicación en el canal interno, realizar todas aquellas actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y redactar el pliego de cargos y la propuesta de resolución.

Decisora: Persona encargada de resolver el procedimiento sancionador mediante una decisión. Excepto supuestos extraordinarios, el órgano de administración.

Procedimiento sancionador innominado: Procedimiento en el que no se puede determinar a una persona presuntamente infractora, pero se sigue a fin y efecto de esclarecer los hechos y determinar las acciones correctoras correspondientes de mejora continua.

Secretario/a: Persona ayudante de la persona Responsable del Sistema que con las mismas responsabilidades y derechos que la anterior, complementa y ayuda a la persona instructora en determinados asuntos, especialmente en supuestos complejos o que afecten a diversas personas.

ANEXOS

Anexo I. Datos del Sistema Interno de información

A partir del 26 de noviembre de 2021 y hasta la reforma o modificación, el Sistema interno de información de FRAGADIS, será el siguiente:

1. Proveedor: VIADENUNCIA S.L.
2. Accesos:
 - <https://box.viadenuncia.net/8231192241>
 - fragadis@viadenuncia.net
 - Teléfono: 877.91.40.24
 - Correo postal:
Fruitós Richarte - VIADENUNCIA
Av. de les Corts Catalanes nº 5 piso 1 (08173)
Sant Cugat del Vallès
 - Reunión o cita presencial, previa solicitud a través de los accesos mencionados.
3. Responsable del Sistema interno de información: Comité de Compliance de FRAGADIS
 - Persona física designada como responsable del Sistema Interno de Información: Fruitós Richarte i Travesset
 - Responsable técnico del Sistema interno de información: Laura Mora i Aubert (técnica informática)



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Cambios
1.0	18/05/2023	Comité de Compliance (OVC)	Versión inicial. Adaptación a la Ley 2/2023.