Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información

ATITLAN DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.L.

Calle Don Juan de Austria 30, 4º
46002 • Valencia, España
atdi-grupo.com

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Cambios producidos
1.0	02/05/2025	Órgano de Cumplimiento	Versión inicial

APROBACIONES

Órgano de gobierno	Entidad	Fecha
Consejo de Administración	ATDI DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.L.	02/05/2025

ÍNDICE

1. Objeto y finalidad. 4

2. Ámbito de aplicación. 4

2.1. Alcance del Sistema Interno de Información. 5

3. El Sistema Interno de Información: elementos y conceptos básicos 5

4. Roles y Responsabilidades 7

5. El Responsable del Sistema Interno de Información 7

6. Garantías del Procedimiento. 8

6.1. Derechos del informante. 8

6.2. Derechos para la persona afectada. 9

7. Canal Interno de Comunicación 9

8. Procedimiento de gestión de denuncias. 10

8.1. Acceso a la comunicación. 10

8.2. Fase de Análisis y admisión a trámite 11

8.3. Fase investigación 11

8.4. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia 12

8.5. Resolución motivada y aplicación de medidas disciplinarias. 12

8.6. Plazo para resolver 13

8.7. Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas 13

8.8. Comunicación al informante y a la persona afectada. 13

9. Conflicto de Interés. 14

10. Canales externos y Autoridad Independiente de Protección del Informante 14

11. Protección de datos de carácter personal. 14

12. Conservación y registro de la información gestionada 15

13. Reporte al Consejo de Administración. 15

14. Aprobación y vigencia. 16

ANEXO I. 17

Proceso de comunicación a través de la herramienta ithikios

1. Objeto y finalidad.

El presente *Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información* (en adelante, "el Procedimiento") tiene como objetivo definir cómo se tramitarán las denuncias que se formulen a través del Sistema Interno de Información, el alcance, las garantías y los responsables de su gestión, así como dar cumplimiento con lo dispuesto en la siguiente normativa:

- *DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *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*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

El Sistema Interno de Información (en adelante, el "Sistema") es el instrumento que ATDI ha establecido para gestionar la comunicación de cualquier conducta que pueda implicar la comisión de **incumplimientos reales o potenciales, de la normativa interna y la legislación aplicable.** Este sistema está integrado por el canal interno y canal externo de información, la política y el procedimiento de gestión, tramitación e investigación de comunicaciones, el responsable del sistema.

El Canal interno de información (antes Canal de Denuncias) es gestionado por una empresa externa independiente y especializada en la gestión de denuncias (en lo sucesivo, el "Gestor del Sistema Interno de Información"), que, mediante una herramienta informática con acceso web externa a ATDI interactúa tanto con el informante durante la tramitación de la denuncia preservando su identidad y anonimato como con el responsable del Sistema.

2. Ámbito de aplicación.

El presente Procedimiento se aplica a todas las empresas que consolidan fiscalmente con ATDI.

Este Procedimiento es de aplicación a todos los miembros del Órgano de Administración y, en general, sin excepción y cualquiera que sea su cargo, responsabilidad, ocupación o ubicación geográfica, a todos los empleados de ATDI, personal temporal, becarios, candidatos a empleado en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual, antiguos trabajadores que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada, y también a terceros que guarden especial relación con la sociedad, como son contratistas, subcontratistas y proveedores del grupo empresarial (en adelante, el "**los informantes**" o "el informante").

2.1. Alcance del Sistema Interno de Información.

El presente documento tiene como objetivo otorgar a los informantes una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, siempre que:
  - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno;
  - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE); o
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

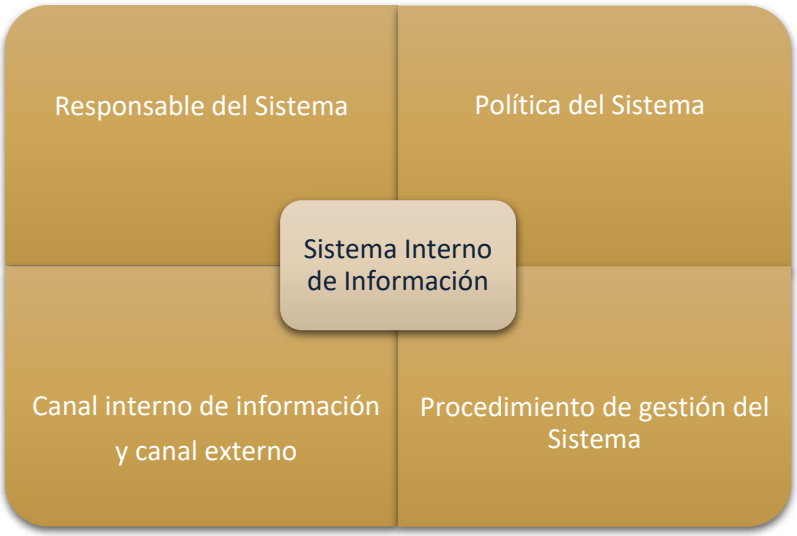
Quedan excluidos de la protección del presente procedimiento las comunicaciones o revelaciones de:

a) Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
b) Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
c) Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.
d) Consultas sobre la interpretación del Código Ético y de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.

3. El Sistema Interno de Información: elementos y conceptos básicos

El Sistema Interno de Información de ATDI se conforma de los siguientes elementos:

- Política del Sistema Interno de Información
- Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información
- Responsable del Sistema Interno de Información
- Canal interno de comunicación
- Canal externo de comunicación



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

1. **Denuncia o comunicación**: la información recibida en el Sistema interno de información de ATDI que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos de la Organización.
2. **Informante**: será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por la Organización**.**
3. **Persona afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
4. **Tercero interviniente:** persona(s) a las que se menciona en la comunicación sin que sean denunciante ni denunciado (por ejemplo, testigos, personas relacionadas etc.).
5. **Investigado:** será considerado como investigado aquella persona contra la que se inicia el proceso de investigación.
6. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.
7. **Canal externo de información**: vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.).

4. Roles y Responsabilidades

ROL	Responsabilidad
Consejo de Administración	- Aprobar e implantar el Sistema interno de información - Aprobar el presente procedimiento y la Política del Sistema interno de información. - Designar al Responsable del Sistema.
Responsable del Sistema Compliance Officer	- Implantación y revisión del presente procedimiento. - Tramitación diligente de las comunicaciones recibidas. - Toma de decisión o propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados. - Gestionar las comunicaciones interna o externamente. - Tramitación de expedientes de investigación.
Gestor del Sistema	- Recepción de las comunicaciones

5. El Responsable del Sistema Interno de Información

La responsabilidad de la implantación del Sistema Interno de Información corresponde al Consejo de Administración de ATDI, quien ha decidido, por un lado, delegar la implantación y gestión del Canal Interno a un gestor externo y, nombrar a un Responsable del Sistema.

El Consejo de Administración ha designado al Compliance Officer de ATDI como responsable de la gestión del Sistema Interno de Información (en adelante, "Responsable del Sistema"). El responsable del Sistema Interno de Información actuará conforme a su propio estatuto.

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese del responsable del Sistema deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

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

6. Garantías del Procedimiento.

Con el objetivo de que se lleve a cabo un uso efectivo del Sistema Interno de Información, ATDI asegura una serie de garantías que permiten proteger tanto al informante del Sistema como a cualquier posible persona afectada.

6.1. Derechos del informante.

6.1.1. Anonimato.

Se garantiza que los datos que proporciona el informante durante todo el procedimiento se van a tratar de forma anónima, en la que será únicamente el **Gestor del Sistema Interno de Información** el que tenga acceso a ellos. Los datos que se envían al Responsable del Sistema son aquellos que le permitan llevar a cabo las investigaciones pertinentes sin necesidad de facilitarle ninguna clase de dato que pueda identificar su identidad.

6.1.2. Confidencialidad.

ATDI garantiza la confidencialidad de las comunicaciones realizadas a través del Canal. De ninguna manera se darán a conocer los datos del informante, aun cuando la persona afectada alegue derecho de acceso, puesto que el mismo queda limitado a los propios datos de carácter general. Únicamente tendrán conocimiento de su identidad las personas estrictamente necesarias para llevar a cabo la investigación pertinente; evitando tanto la identificación directa como por referencia tanto del informante como de cualquier tercero que hubiera sido mencionado en la comunicación. Esta confidencialidad se extiende incluso al período posterior a la finalización del proceso.

6.1.3. Indemnidad.

Se garantiza al informante del Sistema que no sufrirá represalias, directas o indirectas, como consecuencia de la realización de comunicaciones de buena fe. Se considerará *denuncia de buena fe* aquélla que se realice sobre la base de hechos o indicios que tengan una apariencia razonable de constituir un comportamiento irregular, ilícito o delictivo y de la cual no pueda desprenderse ánimo de venganza o de causar un perjuicio injusto a la persona afectada.

Cualquier denuncia falsa, o contraria a la buena fe, de acuerdo a lo anteriormente expuesto, podrá conllevar, para el informante de mala fe, sanciones disciplinarias. Se entenderá que un informante no actúe de buena fe cuando sea consciente de la falsedad de los hechos que denuncia, cuando actúe con venganza o tratando de acosar o perjudicar laboral o personalmente a la persona afectada, o trate de lesionar los intereses de cualquier sociedad que forme parte de ATDI.

6.1.4. Comunicación de la resolución.

El informante del Sistema será informado de la resolución del Procedimiento, tanto en los casos de imposición de medidas disciplinarias como, en caso de archivo, de los motivos de la inadmisión a trámite de la denuncia.

6.2. Derechos para la persona afectada.

6.2.1. Derecho de defensa y contradicción.

Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona afectada tendrá derecho a aportar todas las pruebas que considere pertinentes para su defensa. Así como, el acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, a excepción de la identidad del informante.

Durante el curso de la investigación tendrá derecho a formular todas las alegaciones de buena fe que considere oportunas para su defensa. En cualquier caso, una vez concluida la investigación, y antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones al investigado.

6.2.2. Presunción de inocencia.

No podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto de la persona afectada. Únicamente podrán ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles.

6.2.3. Resolución motivada.

Concluida la investigación, la resolución del Procedimiento deberá ser comunicada a la persona afectada por escrito y conteniendo todos los motivos que fundamenten la resolución.

6.2.4. Confidencialidad del Procedimiento.

Se garantiza la confidencialidad y reserva del Procedimiento. Cualquier filtración durante su tramitación será debidamente investigada y, en su caso, sancionada.

7. Canal Interno de Comunicación

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el artículo 2, el Sistema Interno de Información de ATDI, cuenta con un canal interno de comunicación accesible a través de las siguientes vías de comunicación:

- Link disponible en la web www.atdi-grupo.com y en los medios de difusión de ATDI a través de una herramienta informática denominada “canaldedenunciasanónimas” gestionada por “ithikios” (medio preferente de comunicación).

El acceso se puede realizar desde cualquier dispositivo con acceso a internet, ya sea ordenador o teléfono móvil, en cualquier día y a cualquier hora.

- Mediante correo electrónico dirigido al Responsable del Sistema
- Mediante correo postal dirigido al Responsable del Sistema.
- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar al Responsable del Sistema mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete (7) días naturales. Dicha reunión, previo consentimiento del informante, será documentada de alguna de las siguientes maneras:
    - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
    - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.
    -

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

Si la comunicación se recibe a través de otro medio (p.ej.: comunicación a un superior jerárquico) se debe garantizar de igual forma la confidencialidad de la comunicación (el quebranto de la confidencialidad está tipificado como una infracción muy grave) y el receptor debe remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema.

8. Procedimiento de gestión de denuncias.

El Procedimiento se inicia cuando cualquier informante, tiene conocimiento, sospechas o identifica la comisión de un comportamiento irregular, ilícito o delictivo; sobre las disposiciones del Código de Ético y de Conducta, la normativa interna de ATDI o la legislación vigente aplicable, y lo comunica a través del **Sistema Interno de Información.**

8.1. Acceso a la comunicación.

Para realizar una denuncia, los informantes deberán hacer uso de cualquiera de las vías de comunicación mencionadas en el artículo 6.

En caso de hacer uso de link habilitado en la web para la realización de comunicaciones, se deberá seguir el proceso descrito en el ANEXO I del presente Procedimiento.

8.2. Fase de Análisis y admisión a tramite

El Responsable del Sistema, recibirá en una primera instancia la denuncia y comprobará que los hechos informados se encuadran dentro de las categorías de infracción o posibles delitos, incumplimientos de normativa interna, o normativa vigente.

El Responsable del Sistema de ATDI, deberá acusar recibo de la comunicación al denunciante, en todo caso y cualquiera que sea la vía de comunicación empleada, en un plazo máximo de siete (7) días naturales tras la recepción de la denuncia.

El resultado final de este análisis previo será la admisión, o no, a trámite de la comunicación.
El Responsable del Sistema basará su decisión de admisión a trámite en función de los siguientes aspectos:

- La recepción de la denuncia con datos suficientes para la realización del análisis, incluyendo una clara descripción de los hechos denunciados.
- Los indicios de veracidad de la denuncia.
- La posible existencia de documentación o pruebas que soporten los hechos denunciados.
- La ausencia aparente de mala fe en la comunicación.
-

En el caso de admisión a trámite de la denuncia se abrirá un proceso de investigación interna. En el caso de que una denuncia no contenga la información necesaria para su tramitación, solicitará al denunciante que lo subsane, completándola o aportando información adicional en el plazo que se estime conveniente atendiendo a la complejidad de la denuncia.

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

En cualquier caso, el denunciante será informado de la admisión o no, a trámite de la denuncia. En el supuesto de que no sea admitida se incluirá una justificación razonada indicando las causas que motivan la inadmisión.

8.3. Fase investigación

Para toda denuncia admitida a trámite, el Responsable del Sistema procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.
Esta fase de investigación **será instruida por el propio Responsable del Sistema**, salvo que decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros de la Organización o un asesor externo (en adelante, el "**Instructor**").

El **Instructor** podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la información y colaboración que considere necesaria para realizar la investigación.

El **Instructor** realizará la apertura de un **expediente de la investigación** en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas.

Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras. El informante y la persona afectada (si la hubiera) podrán ser contactados en caso de que el Responsable del Sistema de ATDI necesite alguna aclaración o ampliación de los hechos informados.

8.4. Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia

En el curso de la investigación, el **Instructor** dará trámite a la persona afectada (si la hubiera) para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, formule las alegaciones y aporte la documentación que considere pertinentes para su defensa.

Igualmente, durante el curso de la investigación, el **Instructor** se pondrá en contacto con la persona afectada para informarle de los hechos que se le atribuyen y de los principales hitos que se produzcan durante la investigación.
No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona afectada por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

ATDI asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas.

8.5. Resolución motivada y aplicación de medidas disciplinarias.

Concluida la fase de investigación, el Responsable del Sistema evaluará todas las pruebas y emitirá una resolución motivada. En los casos en los que haya designado a otra persona como **instructor** para llevar a cabo la investigación, esta emitirá un informe de conclusiones que elevará al Responsable del Sistema.

La resolución motivada podrá ser de tres tipos:

- En el caso de considerar que no hay pruebas suficientes o, que como resultado de la investigación practicada, no se ha podido concluir la comisión de ninguna infracción, el procedimiento será **archivado**.
- **Archivo** del expediente por haberse constatado la mala fe en la comunicación, proponiendo la adopción de medidas disciplinarias contra el informante al departamento competente.

- Por el contrario, de concluir la **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, se procederá a formulación de resolución con propuesta de imposición de las medidas disciplinarias que se trasladará al Consejo de Administración de ATDI para la adopción de las medidas que consideren oportunas.

Esta resolución deberá contener: (i) identificación de los sujetos intervinientes; (ii) naturaleza de la irregularidad o incumplimiento; (iii) relación de hechos o descubrimientos relevantes; (iv) conclusiones o valoración de los hechos; (v) propuesta de medidas disciplinarias; (vi) propuesta de otras medidas complementarias.

8.6. Plazo para resolver

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

8.7. Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, el Responsable de Recursos Humanos decidirá las **medidas disciplinarias oportunas** a adoptar, que comunicará y aplicará conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc. A tal efecto, cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por Recursos Humanos se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

8.8. Comunicación al informante y a la persona afectada.

Una vez emitida la resolución y acordadas, en su caso, las medidas disciplinarias, ésta será comunicada al informante y a la persona afectada (si la hay) en el plazo máximo de tres (3) meses desde la recepción de la comunicación y siempre y cuando no existan circunstancias que aconsejen que dicha comunicación no se produzca. En el caso de la comunicación al informante únicamente se informará del sentido de la resolución sin más detalles.

9. Conflicto de Interés.

Se entenderá por conflicto de intereses, **Gestor del Sistema Interno de Información** reciba una denuncia en la cual la persona afectada sea la persona con la cual el **Gestor del Sistema Interno de Información** debería compartir la denuncia para su resolución.

En el caso de conflicto de interés con el Responsable del Sistema de ATDI, la denuncia se derivará al resto de miembros o a un miembro del Comité de Ética y Compliance.

10. Canales externos y Autoridad Independiente de Protección del Informante

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el artículo 5 del presente procedimiento, se podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.), o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

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

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

11. Protección de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal recibido a través del Sistema serán tratados de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este Procedimiento.

ATDI adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las comunicaciones podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

12. Conservación y registro de la información gestionada

Se registrarán las denuncias e investigaciones llevadas a cabo, así como la tramitación de las mismas, los informes finales y las resoluciones en un **Registro de Informaciones**, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del Sistema. Dicho Registro no será público, por lo que únicamente a petición razonada de la autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un

procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

ATDI garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema interno de información** serán solo accesibles por aquellas personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.
La información se conservará únicamente durante el plazo estrictamente necesario. Por esta razón, todos los datos recabados de las denuncias que sean archivadas, o no se admitan a trámite, serán eliminados sin que se incorporen a ningún fichero o soporte.

En caso de no admitirse a trámite la denuncia por no tratarse de materias susceptibles de tramitación por el Sistema, se indicará o remitirá la cuestión al interesado, al área que corresponda del ATDI y únicamente podrán constar en el sistema de forma anonimizada; facilitando el acceso a los datos únicamente en aquellos casos que sea imprescindible, en especial a efectos de trasladar unos hechos denunciados a la autoridad policial o judicial en el caso de que los hechos pudieran sean constitutivos de un ilícito penal tipificado en el Código Penal.
En el caso de que el Procedimiento se desarrolle y finalice con una resolución que imponga medidas se conservarán los datos hasta que finalicen los plazos de prescripción de las posibles acciones que pudieren derivarse de la ejecución de la resolución.

13. Reporte al Consejo de Administración.

El Responsable del Sistema informará periódicamente al Consejo de Administración sobre el funcionamiento del Canal, el número de comunicaciones recibidas a través del Sistema y su estado (rechazadas, en trámite, etc.). En ningún caso se facilitarán los datos sobre el informante o el contenido de la denuncia, salvo que sea necesario como parte del Procedimiento sancionador.

14. Aprobación y vigencia.

El presente Procedimiento fue aprobado y será actualizado por el Consejo de Administración de ATITLAN DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.L. en la fecha establecida en el encabezado.
Cualquier modificación o revisión del Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información será convenientemente comunicada.

ANEXO I. PROCESO DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA ithikios

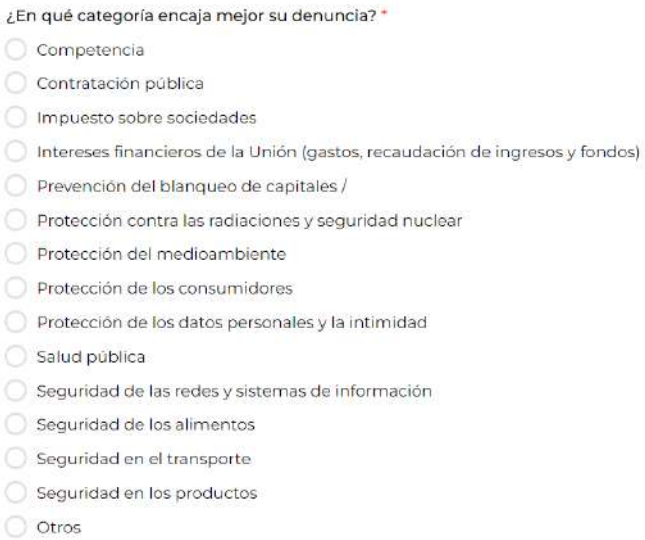
Cuando los informantes accedan a la dirección habilitada para realizar una comunicación sobre cuestiones recogidas en el alcance del Procedimiento, deberán hacer clic en el botón "Comunicar problema".

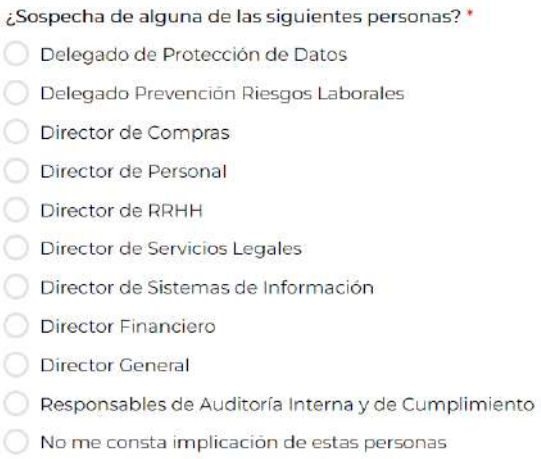


La comunicación consta de campos obligatorios y no obligatorios. Los campos obligatorios están marcados con un (*), y deben ser **necesariamente completados** para poder enviar la denuncia.

PASO 1- INICIAR

El denunciante deberá categorizar la denuncia eligiendo entre las opciones de categoría y sobre la persona en la que recae la denuncia.

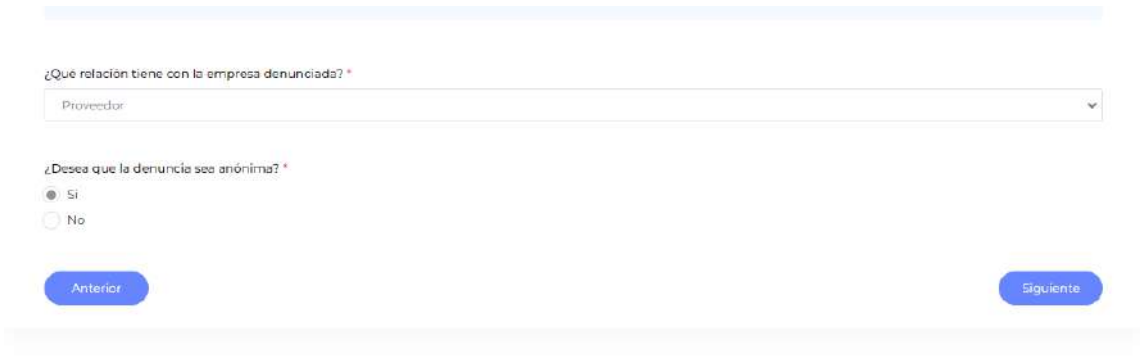




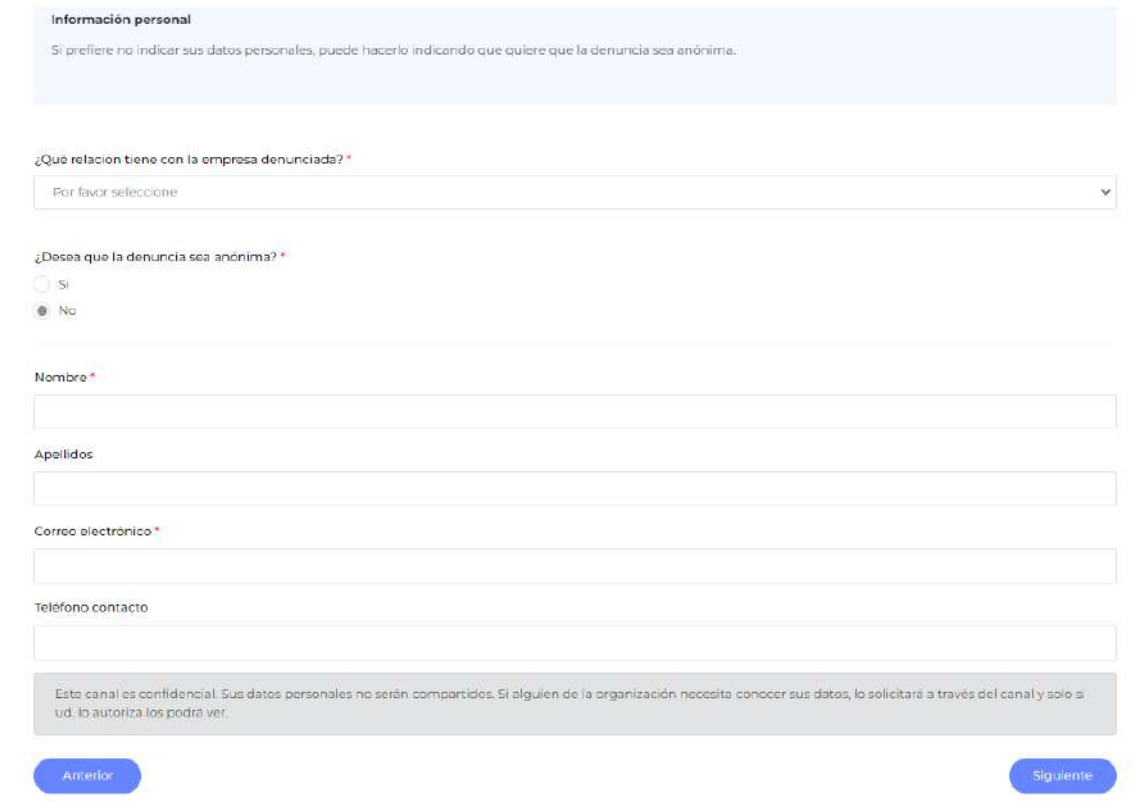
Es necesario prestar el consentimiento en la casilla "He leído los Términos de uso y los acepto de acuerdo con lo dispuesto en dicho aviso" y hacer **clic** en el **botón siguiente.**

PASO 2- INFORMACIÓN

En este paso el denunciante deberá dar sus datos personales, en caso de que quiera que se realice de forma anónima, deberá hacer clic en "Sí" en la pregunta "¿Desea que la denuncia sea anónima?".

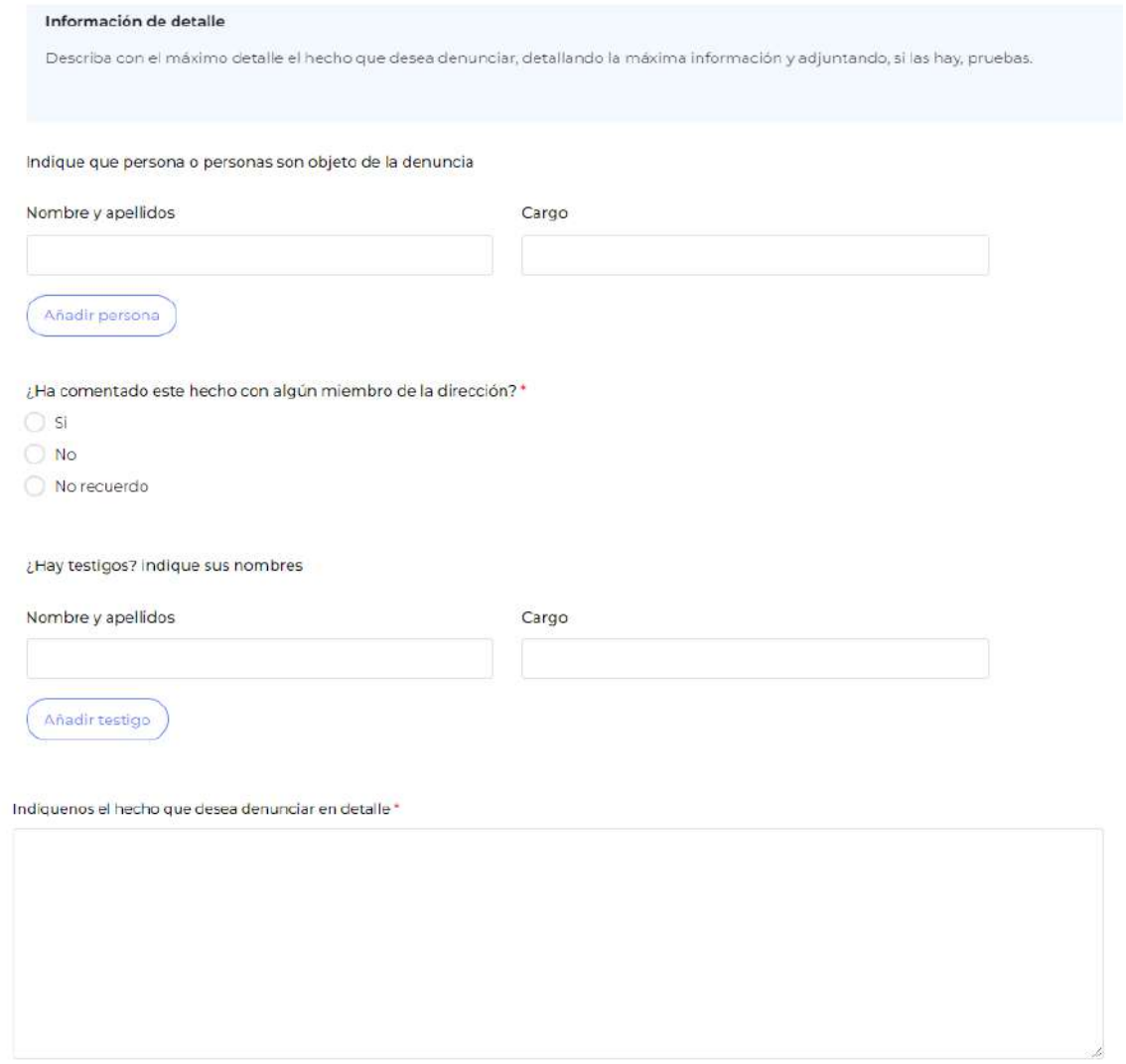


En caso de que no desee realizar la comunicación de forma anónima deberá completar la información personal que se le solicita.



PASO 3- DETALLE

El denunciante deberá describir el hecho que se desee denunciar con un mínimo de 100 caracteres, cuanta más información se aporte, más fácil será poder llevar adelante la investigación y resolver los hechos comunicados.

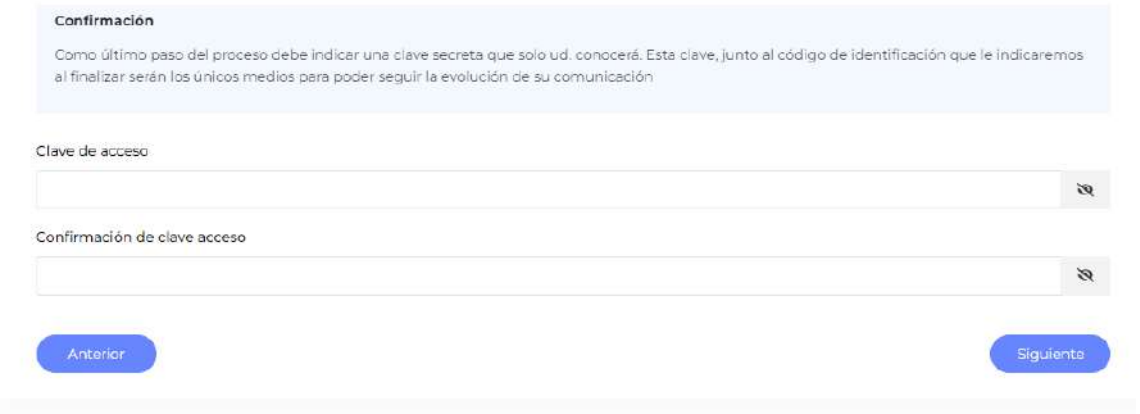


El Sistema permite adjuntar a la denuncia archivos que sean relevantes para la información y resolución del caso. Existe la posibilidad de adjuntar Imagen (png, jpg, gif), audio (wav, mp3), vídeo (ogg, mp4, mov, avi, wmv) o documento PDF de hasta un máximo de 20Mb.



PASO 4- CONFIRMAR

Como último paso del proceso, el denunciante indicará una clave secreta que solo él conocerá. Esta clave, junto al código de identificación que la herramienta le indicará al finalizar, serán los únicos medios para poder seguir la evolución de su comunicación.



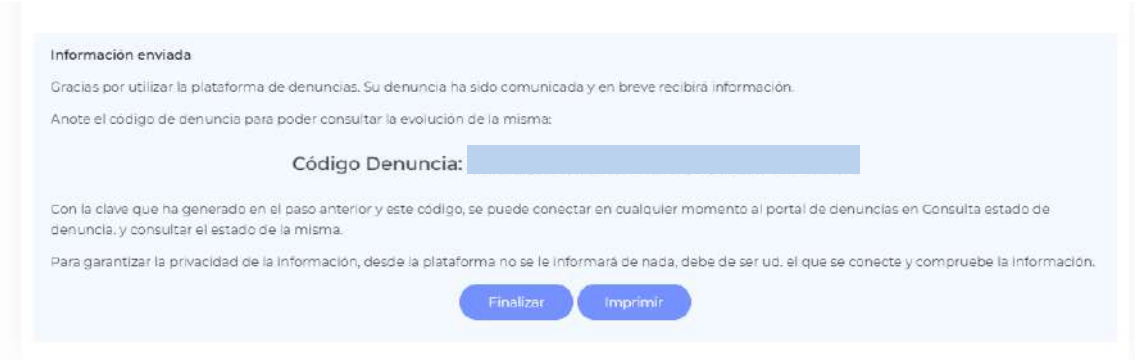
PASO 5 – FINALIZAR

Será necesario prestar el consentimiento en la casilla "He leído el Aviso sobre protección de datos y consentimiento y acepto el procesamiento de mis datos personales de conformidad con lo dispuesto en dicho aviso" y hacer **clic** en el **botón enviar.**



En ese momento, la denuncia se registra en el Sistema.

La herramienta informática proporcionará un Código de Denuncia (deberá anotarse el Código para posteriormente realizar consultas sobre el estado de la misma), que, junto con la clave que haya generado en el paso 4 podrá utilizar para conectarse en cualquier momento a la herramienta en el apartado "Consultar estado incidencia".



Desde el apartado "Consultar estado incidencia", el denunciante podrá ver el estado en el que se encuentra su denuncia.

