

CÓDIGO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Consejo Rector de Cámara Arrocera del Montsià y Sección de Crédito S.C.C.L., en adelante la Cooperativa, en reunión de 18/05/2023, ha acordado, por unanimidad, crear un sistema interno de información e implementarlo, de acuerdo con la ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y de la lucha contra la corrupción, adhiriéndolo al Sistema Compliance Penal que la entidad tiene en fase de activación, con las siguientes disposiciones:

A) FILOSOFÍA.

El sistema persigue:

1. Fomentar la cultura de la información o comunicación para prevenir y detectar amenazas al interés público.
2. Fortalecer de la cultura de la información sobre las infracciones del ordenamiento jurídico.
3. Constituir una infraestructura de integridad de las organizaciones.
4. Otorgar la protección adecuada frente a las represalias que pueden sufrir las personas físicas que informan sobre acciones u omisiones que pueden constituir infracciones legales.

B) POLÍTICAS.

1. Principios.

El presente Sistema Interno de Información se guiará por los siguientes principios:

- a) Comunicación. La Cooperativa ha creado un canal interno de información que permite la comunicación en todas las modalidades de comunicación.
- b) Seguridad. Se asegura la confidencialidad de los informantes, de sus familiares, de las personas que se relacionan con ellos, de las personas que figuren en la información y de los terceros que puedan involucrarse en el proceso de gestión de estas informaciones.
- c) Totalidad. Se integran en una sola estructura la totalidad de los canales de información de la organización. La Cooperativa integrará el presente sistema interno de información en el Plan de prevención de riesgos penales y fusionará el Canal de denuncias que se establece en éste y el Canal Interno de Información contemplado en el presente Sistema Interno de Información. Así mismo, se habilitará el Canal Interno de Información para que pueda ser utilizado no sólo en los supuestos contemplados en el artículo 2 de la Ley 2/2023, sino, también, en los ámbitos de riesgos penales y de la Ley 10/2010 de prevención de blanqueo de capital, así como para recibir cualquier disconformidad con las actuaciones de la Cooperativa o de miembros de su organización, sobre infracciones normativas de cualquier tipo y en conductas inmorales o carentes de todo principio ético.

- d) Efectividad. Se asume por la Organización un tratamiento de la información efectivo con resolución de las incidencias con la constitución del Procedimiento de la Gestión de la Información.
- e) Independencia en cuanto a otros sistemas de información de otras organizaciones, configurando un sistema propio y de gestión de la Cooperativa.
- f) Responsabilidad. Se nombra a un responsable de la Organización con la suficiente independencia para garantizar el buen funcionamiento del Sistema.
- g) Protección. Se garantiza la protección de los informantes mediante la unicidad del órgano de gestión del sistema, teniendo en cuenta la confianza que la Cooperativa tiene en la persona elegida como Responsable. Así mismo, éste, tiene instrucciones del Consejo Rector para proceder, de modo que el primer principio que debe guiar su actuación es este. También se dictan normas de garantía de la protección.

2. Garantías.

- a) La Cooperativa asume la prohibición de revelar ningún dato de los denunciantes o de cualquier persona involucrada en la información, a excepción de la comunicación a que la propia Ley obliga en determinadas circunstancias.
- b) El Responsable tomará todas las medidas posibles para garantizar que la persona informante pueda lograr una seguridad personal aceptable, gestionando, en su caso, su protección por los cuerpos de seguridad públicos.
- c) La inserción de comentarios en la web como forma de informar, los contenidos recibidos por correo postal, e-mail, mensaje en el dispositivo móvil o en las conversaciones con presencia personal o telefónica, tendrán la salvaguarda del sistema de que no serán conocidos más que por el Responsable del Sistema.
- d) El anonimato, en el caso de ser deseado por el informante, se asegura mediante el envío postal sin remitente o el depósito en los buzones habilitados.

3. Publicidad.

- a) La Cooperativa publicará el presente documento del Sistema Interno de Información en su página web, en la página inicial de la misma, en una sección separada y con suficiente facilidad de identificación.
- b) Así mismo, una copia por escrito se colgará en todos los tablones de anuncios de los que se disponga.

4. Formación.

- a) El Responsable formará al personal de la Cooperativa en los principios de este Sistema de información, al menos una vez cada tres años.
- b) El Consejo Rector recibirá formación del Responsable al menos una vez al año.

5. Revisión.

- a) El Responsable del Sistema emitirá informe una vez al año del desarrollo del Sistema Interno de Información, que contendrá la proposición de medidas para mejorarlo y lo someterá a la aprobación del Consejo Rector y a los acuerdos que estos estimen convenientes.
- b) A cada incidencia, el Responsable del Sistema, una vez cerrado el expediente, emitirá informe sobre mejoras a adoptar en el Canal Interno de Información y lo someterá al Consejo Rector para llegar a los acuerdos que crea convenientes.

C) RESPONSABLE DEL SISTEMA.

El Consejo Rector de la Cooperativa en su reunión del 18/05/2023 ha acordado, por unanimidad, que el Responsable del Sistema sea el propio Compliance Officer del Sistema de Compliance, Francisco Garriga Almo con DNI 40922172C.

D) PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

1. Inicio.

a) Cualquier persona, en particular las comprendidas en el artículo 3 de la Ley 2/2023, podrá denunciar que se ha producido un hecho que constituya una infracción de las especificadas en el artículo 2 de la misma o de otras infracciones legales.

b) La denuncia se hará efectiva por el **Canal Interno de Información** en cualquiera de las formas que la Cooperativa pone a disposición de los denunciantes y que son:

Verbal:

- Reunión presencial con el Responsable en un plazo máximo de 7 días desde la denuncia.

- Comunicación telefónica al teléfono 609349713

- Mensajería de voz en el teléfono 609349713

- Las comunicaciones verbales se documentarán, si así lo acepta el denunciante, mediante una de las siguientes formas:

o transcripción completa y exacta de la conversación, hecha por el Responsable del Sistema. El Responsable ofrecerá al denunciante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar la transcripción al firmarla.

o Se podrá ofrecer al informante la grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible.

Escrita:

- Correo postal a la dirección Sant Josep, 26, 43870, Amposta

- E-mail a la dirección de correo electrónico garrigabelvis@telefonica.net

- Comentario insertado en el sitio destinado a tal efecto en la web corporativa.

c) Comunicación.

El denunciante podrá transmitir al Responsable un domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono o lugar para que pueda recibir comunicaciones del Responsable sobre su denuncia.

d) Información.

El Responsable informará al denunciante de los canales externos de información ante las autoridades competentes y las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

e) Anonimato

- El sistema permite la denuncia anónima, mediante un buzón en el exterior de la Sección de Crédito en Sant Josep, 26, Amposta, por la que no es necesario acceder al interior de las instalaciones cooperativas. Los demás buzones, aunque dentro de las instalaciones cooperativas, están en lugares que permiten confidencialidad en cuanto a la persona que deposite la denuncia en ellas.

- Así mismo, por correo postal también pueden enviarse denuncias sin que en el sobre haya identificación o una identificación irreal.

- A la vez, la inscripción de comentarios en el sitio destinado a la web de la Cooperativa, también garantiza el anonimato.

2. Recepción de la información.

a) Las informaciones de las denuncias en los medios del canal interno de información se recibirán por parte del Responsable del Sistema lo antes posible.

b) En caso de reuniones presenciales, comunicaciones verbales telefónicas, o por medios de mensajería de voz, la inmediatez es garantizada debido a que el receptor es el propio responsable del sistema.

c) En el caso de denuncia escrita, si se deposita en los buzones dispuestos al efecto, se asegurará la más pronta recepción mediante la obligación de que el Responsable recoja el contenido de los buzones al menos dos veces a la semana.

d) Si han sido enviadas por correo o por email, el Responsable tiene la obligación de abrir las comunicaciones al día siguiente de haberlas recibido.

3. Registro

a) La información recibida se registrará en el Sistema de información y se le asignará un código de identificación del modo AAAMDDNNN en el que:

AAAA año, MM mes, DD día, NNN número

b) A este registro solo tendrá acceso el Responsable del Sistema y contendrá los siguientes datos:

- Fecha de recepción
- Código de identificación
- Actuaciones desarrolladas
- Medidas adoptadas
- Fecha de cierre

4. Justificante de recibo

En el plazo de cinco días de la recepción por parte del Responsable y si el denunciante hubiera dejado dirección postal, digital, teléfono o lugar seguro para enviarle comunicaciones, se entregará justificación de haber recibido la demanda.

5. Admisión

- a) El Responsable comprobará si los hechos denunciados estando incluidos en los supuestos contenidos en el artículo 2 de la ley.
- b) Si es así, en el plazo de diez días hábiles desde que se inscribieron en el Registro de informaciones, el Responsable decidirá:
 - No admitir la comunicación por:
 - No ser verosímil
 - No ser constitutiva de infracción del ordenamiento jurídico.
 - No tener fundamento o que existan indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de delitos, en este último caso se remitirán al Ministerio Fiscal la relación de los hechos constitutivos de delito.
 - No aportar hechos nuevos a comunicaciones anteriores.
 - La no admisión se comunicará, si es posible, antes de los cinco días de la decisión al informante.
 - Admitir a trámite la comunicación.
 - Remitir la información al Ministerio Fiscal cuando existan indicios de delito.
 - Remitir la información a Autoridad competente por su tramitación.

6. Instrucción

- a) Comprende todas las actuaciones para comprobar la verosimilitud de los hechos denunciados.
- b) Se dará noticia a la persona afectada por los hechos denunciados, ofreciéndole la posibilidad de que haga alegaciones por escrito o de palabra, tal y como le convenga y se le informará del tratamiento de sus datos personales. En caso de que el Responsable considere que existe peligro de ocultación, destrucción o alteración de pruebas, se retrasará la información hasta el trámite de audiencia.
- c) Nunca se informará de la identidad del informante.
- d) Tampoco se dará acceso a la comunicación.
- e) Si es posible, el Responsable mantendrá una entrevista con la persona afectada invitándola:
 - a que examine el expediente
 - a que relate su versión de los hechos
 - a que aporte las pruebas que considere adecuadas y pertinentes
 - a que se haga acompañar de un abogado

7. Fin de las actuaciones

a) Hechas todas las actuaciones de la fase de instrucción, el Responsable emitirá un informe que contendrá:

- código comunicación
- fecha de registro
- exposición de los hechos
- actuaciones realizadas
- conclusiones

b) El Responsable leerá el informe en la primera reunión del Consejo Rector, sin identificar al informante ni a la persona afectada y omitiendo los datos o hechos que podrían por ellos mismos identificarles.

c) El Responsable tomará alguna de estas decisiones:

- archivo del expediente
- remisión al ministerio fiscal si considera que puede constituir delito, o a la fiscalía europea si afectara a intereses financieros de la UE
- traslado de las actuaciones a la autoridad competente

d) El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante no podrá ser superior a los tres meses desde que se registra la denuncia.