

**Protocolo de actuación  
contra la corrupción**

- 1. Introducción**
- 2. Objeto**
- 3. Ámbito de aplicación**
- 4. Compromisos y normas de actuación de Samy Alliance frente a la corrupción, el soborno y la extorsión**
- 5. Regalos, obsequios y atenciones**
- 6. Procedimiento de actuación**
- 7. Garantías del procedimiento**
- 8. Puesta en marcha, implementación revisiones**
- 9. Anexos**

## 01. INTRODUCCIÓN

**SAMY ALLIANCE**, como organización que ejerce su actividad en el territorio nacional e internacional, mantiene el compromiso de cumplir con las normas y estándares nacionales e internacionales en materia de anticorrupción y antisoborno.

**SAMY ALLIANCE** vela de modo permanente porque las personas que forman parte de la Organización actúen no solo ajustándose a la legalidad vigente, sino de conformidad con altos estándares de profesionalidad, integridad y sentido de la responsabilidad en el marco de su actividad profesional, tanto en las relaciones que mantienen entre sí como en las que mantienen con terceros. Dichos estándares están recogidos en el **Código Ético de SAMY ALLIANCE**, que es el pilar fundamental sobre el que se sustenta la actuación ética de **SAMY ALLIANCE**.

## 02. OBJETO

El objeto de este documento es establecer un procedimiento de actuación a seguir ante conductas que puedan suponer prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas con el objetivo de obtener ventajas o beneficios y que sean contrarias a los principios y valores establecidos en el **CÓDIGO ÉTICO** y en las **POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN de SAMY ALLIANCE**.

Como objetivos específicos se establece:

- + Disponer de la **organización específica** y de las **medidas necesarias** para atender y resolver los casos que se produzcan.
- + **Garantizar la seguridad, integridad y dignidad de las personas afectadas**, la aplicación de medidas que en cada caso procedan, dirimir las responsabilidades y tomar las medidas cautelares adecuadas.
- + **Erradicar la corrupción**, y en su caso, aplicar las medidas sancionadoras pertinentes.
- + **Establecer un procedimiento de actuación** a seguir ante conductas que puedan suponer actos de corrupción según lo indicado en las Políticas Anticorrupción de **SAMY ALLIANCE**.
- + La **tramitación del procedimiento establecido**, no impedirá en ningún caso la iniciación paralela o posterior de acciones administrativas o judiciales contra las personas implicadas.



## 03. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo de actuación afectará a todos los empleados internos del **Grupo SAMY ALLIANCE**, a todas las personas que presten servicios a **SAMY ALLIANCE**, a saber, los empleados, incluyendo ocasionales y externos contratados por el Grupo (de forma colectiva, "los Empleados"), y así como aquellas terceras personas que intervengan, colaboren, representen o actúen en nombre de **SAMY ALLIANCE**.

Todos nuestros socios (proveedores, operadoras, intermediarios, agentes, subcontratistas, co-contratistas, etc.) están obligados a respetar los principios de las Política Anticorrupción de **SAMY ALLIANCE**, y serán objeto del protocolo de actuación aquí descrito.



#### 04. COMPROMISOS Y NORMAS DE ACTUACIÓN DE SAMY ALLIANCE FRENTE A LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO Y LA EXTORSIÓN

---

**SAMY ALLIANCE** rechaza las prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas con el objetivo de obtener ventajas o beneficios. Por ello, rige sus actividades conforme a los siguientes compromisos y normas de actuación:

- + **SAMY ALLIANCE** se compromete a no influir sobre la voluntad, objetividad y actuación de las personas ajenas a **SAMY ALLIANCE** para obtener ventajas o beneficios mediante la realización de prácticas no éticas o ilícitas.
- + **SAMY ALLIANCE** no tolera que sus trabajadores, soliciten, acepten, prometan, ofrezcan o hagan, directa o indirectamente, obsequios, pagos, invitaciones, comisiones, compensaciones, favores o ventajas de cualquier tipo, para obtener una contraprestación o para tratar de influir de manera inapropiada en sus relaciones comerciales o profesionales con entidades públicas o privadas, funcionarios públicos, empleados, directivos o administradores de empresas u organismos públicos de empresas privadas, organizaciones, partidos políticos o candidatos a cargos públicos.
- + **SAMY ALLIANCE** se mantiene neutral con respecto a las distintas opciones políticas existentes en el territorio nacional. Por ello, **SAMY ALLIANCE** no realiza ningún tipo de contribución, financiación o donación a partidos políticos, sus representantes o candidatos.
- + **SAMY ALLIANCE** prohíbe toda conducta que pueda constituir extorsión en el marco de su actividad mercantil o que utilice violencia o intimidación con la finalidad de obtener un beneficio.
- + **SAMY ALLIANCE** no permite que, actuaciones relacionadas con la Empresa, sus trabajadores, terceras personas o entidades ejerzan las conductas descritas anteriormente.
- + Cualquier servicio prestado o recibido por **SAMY ALLIANCE** debe ser legítimo y, tanto la naturaleza de los mismos como su precio, deben estar debidamente documentados mediante contratos aprobados por el empleado de **SAMY ALLIANCE** designado al efecto. Los pagos de **SAMY ALLIANCE** deben reflejar de manera razonable y racional el valor de la contraprestación recibida. En ningún caso, se efectuarán pagos a personas físicas o jurídicas distintas de las que aparezcan en la correspondiente factura o contrato.
- + **SAMY ALLIANCE** se compromete a reflejar de manera fiel, transparente y de acuerdo con la legalidad vigente en cada territorio, todas las actuaciones, transacciones y operaciones de **SAMY ALLIANCE** en los libros y registros establecidos legalmente al efecto.
- + **SAMY ALLIANCE** promueve la formación interna en materia de prevención y lucha contra la corrupción, teniendo todos los empleados de **SAMY ALLIANCE** pleno conocimiento del contenido de la Política Anticorrupción, así como de las conductas permitidas y prohibidas.

## 05. GIFTS, PRESENTS AND HOSPITALITY

Cualesquiera regalos, obsequios o atenciones recibidas deberán contar con el visto bueno del **Responsable del Sistema Interno de Información**, que habilitará un registro escrito con el fin de verificar que están en consonancia con los principios establecidos en el **Código Ético y en las Políticas Anticorrupción**, así como con el contenido de la legislación que pudiera resultar de aplicación, sin que puedan llevarse a cabo actuaciones que contengan algún elemento contrario a dichas normas.

Los regalos u obsequios recibidos por profesionales y colaboradores de **SAMY ALLIANCE** deberán ser recibidos en sus puestos de trabajo y no en sus domicilios particulares. En el caso de recibir un regalo en su domicilio personal, el profesional o colaborador lo comunicará igualmente al Responsable del Sistema Interno de Información, quien decidirá sobre la adecuación del mismo.

Quien reciba o entregue el regalo u obsequio deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer la independencia, integridad y/o honestidad suya o del perceptor a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio (p.ej. en el caso de ser el responsable de la organización de un evento promocional y ser invitado al mismo, no se entiende comprometida su independencia, integridad y/o honestidad puesto que entre las responsabilidades del sujeto se encuentra la de supervisar el funcionamiento del propio evento).

En caso de que existan dudas sobre la adecuación de los regalos u obsequios recibidos con los principios establecidos en la Política Anticorrupción, el Responsable del Sistema Interno de Información informará al Departamento Legal, que asesorará sobre los criterios a seguir.

Cualquier regalo u obsequio ofrecido por **SAMY ALLIANCE**, con carácter general se caracterizará porque su valor sólo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen de marca de nuestra organización. Cualquier regalo ofrecido con dicha finalidad deberá gestionarse y autorizarse conforme a lo establecido en la Política Anticorrupción.

**SAMY ALLIANCE** admitirá regalos u obsequios siempre que no excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales.

Si fuera necesario, el rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece la normativa de regalos, obsequios y atenciones de **SAMY ALLIANCE**.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a **SAMY ALLIANCE** o a sus empleados y directivos.

**SAMY ALLIANCE** se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las empresas o de las entidades con las que mantiene relaciones empresariales. El Responsable del Sistema Interno de Información reportará al Departamento Legal los regalos y atenciones recibidas o realizadas por y para el equipo de **SAMY ALLIANCE**, con el nombre del profesional o colaborador implicado, regalo o atención, posible motivación y su valor de mercado, si procediese.

Se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

- + Las entregas de dinero en metálico.
- + Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.
- + Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
- + Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.
- + Los regalos o atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de **SAMY ALLIANCE** o de un tercero.
- + Los regalos o atenciones que generen un conflicto de intereses en **SAMY ALLIANCE**.
- + Los regalos o atenciones que contravengan la legalidad vigente.
- + No se aceptarán con carácter general, ningún tipo de regalo u obsequio procedente de funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a funcionarios públicos, auditores, consejeros, etc. que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.
- + Solicitar regalos para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que **SAMY ALLIANCE** mantiene relaciones comerciales.

## 06. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### Procedimiento de consulta para la adecuación con las Políticas Anticorrupción de regalos y/o obsequios recibidos o ofrecidos por personal de SAMY ALLIANCE:

La consulta se presentará a través de dirección de correo electrónico a [preguntascompliance@samy.com](mailto:preguntascompliance@samy.com) a no más tardar de 24 horas desde la recepción del regalo u obsequio por parte del empleado y/o colaborador que represente a SAMY ALLIANCE en las relaciones comerciales con sus clientes y/o proveedores. En el caso que sea el empleado o colaborador de SAMY ALLIANCE el que pretenda ofrecer un regalo y/o obsequio, deberá remitir la consulta al buzón [preguntascompliance@samy.com](mailto:preguntascompliance@samy.com) con antelación suficiente. La consulta deberá ir acompañada de la siguiente información:

- + **Descripción** del regalo y/o obsequio.
- + **Precio o valor de mercado** del regalo y/o obsequio.
- + **Datos** del remitente o el destinatario del regalo y/o obsequio.
- + **Justificación** del envío del regalo y/o obsequio.
- + **Relación** de cualquier tipo de grado de consanguinidad o afinidad con el remitente o el destinatario del regalo y/o obsequio.
- + **Fecha** de envío o recepción del regalo/obsequio.



### Procedimiento de denuncia de prácticas contrarias a las Políticas Anticorrupción de SAMY ALLIANCE

La persona o personas responsables del procedimiento serán:

- + Responsable del Sistema Interno de Información debidamente nombrado por el órgano de administración de **SAMY ALLIANCE**.

La solicitud de inicio de incoación de expediente podrá ser llevada a cabo por cualquier persona que sea testigo o tenga sospechas de conductas contrarias a las **Políticas Anticorrupción de SAMY ALLIANCE**.

La solicitud de inicio de incoación de expediente podrá comunicarse de los siguientes modos:

- + **Mediante comunicación verbal** - comunicación telefónica y/o mensaje de voz y posibilidad de grabación con autorización del informante.
- + Entrega en persona de las evidencias al **Responsable del Sistema Interno de Información**.
- + **Envío de las evidencias por correo** - correo postal a la dirección calle Aranjuez 7 Bis, 28039, Madrid, con explícita remisión al Responsable del Sistema Interno de Información y/o mediante la presentación de la reclamación en el siguiente enlace <https://samy-alliance.personiowhistleblowing.com>

En el escrito deberán constar los hechos y acciones que se consideren constitutivos de infracción de las Políticas de Anticorrupción o constitutivos de delito, pudiendo hacerse de manera anónima si así lo desea el informante.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, se documentarán de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:

- + Mediante una **grabación de la conversación** en un formato seguro, duradero y accesible, o
- + A través de una **transcripción completa y exacta de la conversación** realizada por el Responsable del Sistema Interno de Información.the Internal Information System.

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

En caso de que el informante solicite mantener una reunión presencial, esta deberá ser fijada dentro del plazo máximo de siete días desde la formulación de la petición por cualquiera de los medios descritos anteriormente.

Tras la recepción de la comunicación por cualquiera de los medios descritos anteriormente, se enviará el acuse de recibo al informante en un plazo máximo de siete días salvo que el informante haya expresamente renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación.



Presentada la información, se procederá a su registro en una base de datos segura y confidencial (el Sistema de Gestión de la Información).

El procedimiento de investigación se iniciará con la presentación de una denuncia, en la forma mencionada anteriormente, en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por la persona o personas que han presenciado un acto, actitud o tengan alguna sospecha de prácticas corruptas y/o contrarias a las Políticas Anticorrupción.

- + **Apertura de un expediente informativo** - A partir de la presentación de la denuncia, se iniciará un proceso encaminado a la averiguación de los hechos, con el máximo respeto de confidencialidad y manteniendo en todo momento el anonimato de la persona informante, y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la verdad de los hechos acaecidos. Una vez recabadas las pruebas y practicadas todas las diligencias necesarias, se dará trámite de audiencia a la persona o personas denunciadas para que puedan ofrecer su versión de los hechos.
- + **Constitución de un Comité de Evaluación** - En un plazo de 5 días hábiles desde el momento de apertura del expediente informativo. Se constituirá un Comité de Evaluación, el cual guardará y velará por el cumplimiento de todas las garantías de sigilo y confidencialidad incluidas en el presente protocolo, firmando a tal efecto los documentos establecidos en el presente protocolo. Dirigirán el desarrollo del expediente informativo, y emitirán el informe de conclusiones al final del mismo.

It has been determined that a minimum of 2 members will be involved, preferably according to the following structure:

- Responsable del Sistema Interno de Información.
- Uno o varios miembros de la alta Dirección de **SAMY ALLIANCE** ajenos a los hechos denunciados.

- + **Desarrollo del expediente informativo** - Una vez constituido el Comité de Evaluación, éste en un plazo máximo de 5 días hábiles, procederá a comunicar a las partes afectadas el inicio del procedimiento formal para los casos. Para el análisis de la situación se practicarán las pruebas documentales y testificales que el Comité de Evaluación considere necesarias.

Se comenzará dando trámite de audiencia al informante, para recoger mediante entrevistas la información relativa a los hechos acaecidos. Posteriormente se entrevistará también al o los denunciados.

Se levantarán actas de las entrevistas y actuaciones desarrolladas, para dar formalidad al proceso.

En caso de que así se estime por parte del Comité de Evaluación, o previa solicitud en su caso, de alguna de las partes, se procederá a entrevistar a posibles testigos, intervinientes, u otros implicados, practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

A tal fin, toda la plantilla y Dirección tiene obligación de colaborar en los procesos que se desarrollen, facilitando cuanta documentación e información sea necesaria, debiendo guardar sigilo profesional sobre la materia. La intervención de posibles testigos y de todos los actuantes, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma, firmando a tal efecto los documentos establecidos en el presente protocolo.

Se estipula un plazo para esta fase de desarrollo de 20 días hábiles, a contar desde la presentación de la denuncia, salvo que la práctica de las diligencias supongan establecer un plazo superior.

- + **Redacción del Informe Técnico** - Una vez practicadas las diligencias anteriormente mencionadas, el **Comité de Evaluación** emitirá un Informe en el plazo de 5 días hábiles, cuyo principal objetivo es determinar la **CONSTATACIÓN DE LOS HECHOS**, aportando a tal efecto las evidencias y conclusiones obtenidas en el proceso. El destinatario de dicho informe será la Dirección de **SAMY ALLIANCE**.
- + **Finalización del Proceso** - En base al Informe, la Dirección determinará si resulta o no constatable la existencia de actos contrarios a las Políticas Anticorrupción de SAMY ALLIANCE así como la existencia de ilícitos que puedan ser legalmente punibles.

Cuando la constatación de los hechos no sea posible, y no se adopten por tanto medidas disciplinarias, en ningún caso se represaliará al trabajador informante.

La resolución adoptada, será comunicada fehacientemente a todos los afectados, en un plazo máximo de 5 días desde la recepción por parte de la Dirección del Informe Técnico.

Como consecuencia, y considerando todos los plazos indicados, la Dirección, tendrá un plazo total de 3 meses a partir del plazo de vencimiento de siete días hábiles (plazo de acuse de recibo de la denuncia) para resolver motivadamente la solicitud de intervención y comunicar a las partes afectadas. Este plazo podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Las consecuencias disciplinarias acordadas en el Informe serán independientes a cualquier denuncia por vía judicial o administrativa que pueda presentarse contra el/los denunciados.

## 07. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

### Deber de sigilo

A toda aquella persona que haya podido participar en cualquiera de las fases mencionadas en este documento se le exigirá el deber de sigilo, es decir, mantener discreción y no hacer uso de informaciones que conozcan por razón de su cargo en beneficio propio de terceros, o cuando su difusión pueda causar perjuicio al interés público.

### Medidas cautelares

Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la persona instructora, la Dirección de la Empresa adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas.

### Derecho a la intimidad

También se garantizará la protección al derecho a la intimidad y que el tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales.

A partir de la resolución de inicio del procedimiento por la Comisión de Evaluación tanto la persona informante como la denunciada tendrán derecho de acceso al material existente en relación con el proceso. Este acceso no incluye el contenido de la denuncia, que debe ser siempre confidencial y que no debe formar parte del procedimiento.

### Derecho de protección frente a represalias

**SAMY ALLIANCE** se asegurará de que las personas que intervengan en calidad de testigo o faciliten información, no serán objeto de intimidación, persecución, discriminación o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará un asunto disciplinario.

### Derecho al anonimato

**SAMY ALLIANCE** se asegurará de mantener el anonimato de los informantes. Se permitirá la denuncia anónima y se llevará a cabo la incoación de la apertura del Expediente Informativo sin necesidad de identificación del informante si así lo solicita expresamente.

### Presunción de inocencia y tutela

La presunción de inocencia será una garantía de las personas investigadas durante todas las fases del procedimiento. Todas las personas afectadas tendrán derecho a participar en el proceso y garantías de defensa y a ser escuchadas en cualquier momento del mismo.

### Impulso del procedimiento en todas sus fases por la Empresa

Así mismo, **SAMY ALLIANCE** garantizará en todos los casos, el desarrollo de las fases del procedimiento, una vez activado este protocolo.

En los Anexos al presente protocolo se incluye un modelo de compromiso a tal efecto.



## 08. PUESTA EN MARCHA, IMPLANTACIÓN Y REVISIONES

### **Puesta en marcha**

Este protocolo entrará en vigor desde la firma y aprobación por parte de la Dirección de la Empresa. Será implantado mediante la adopción de los compromisos y procedimientos regulados en el mismo o mediante acta de aprobación de dicho protocolo.

### **Acciones de información y divulgación del protocolo**

Se garantizará que este protocolo se ponga en conocimiento de todo el personal. Se pondrán en marcha, en un periodo de 3 meses desde el acuerdo, medidas de divulgación para el personal en general.

### **Revisión**

Este protocolo será objeto de revisión periódica y podrá ser objeto de modificaciones en base a las propuestas que en su caso efectúen los trabajadores, la Dirección o la representación social. Estas modificaciones se pactarán entre la Dirección de la Empresa y los representantes de los trabajadores, si los hubiera.



## 09. ANEXOS

### **Anexo 1 – Acuerdo de confidencialidad de los intervinientes en el proceso**

Doña Patricia Ratia García-Oliveros, habiendo sido designado por la empresa SAMY ROAD S.L para intervenir en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y resolución de las denuncias por acoso laboral, sexual y/o acoso por razón de sexo que pudieran producirse en su ámbito, se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las partes a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

Asimismo, declaro que he sido informado por SAMY ROAD S.L de la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir por el incumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas.

En Madrid a 11 de marzo de 2023

Firma de los/las responsables del procedimiento:

### **Annex 2 – Acta de comunicación del protocolo de actuación contra la corrupción**

Empresa: SAMY ROAD, SL

Fecha: [\*\*\*]

El motivo de la presente carta es hacerle llegar el compromiso asumido por la dirección de la empresa de implantar el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN.

El objeto de este documento es establecer un procedimiento de actuación a seguir ante conductas que puedan suponer actos contrarios a las Políticas Anticorrupción establecidas por SAMY ALLIANCE.

Firma Responsable del Sistema Interno de Información

### **Anexo 3 – Carta de aceptación del cargo de responsable del sistema interno de información**

En Madrid, a fecha de [\*\*\*\*]

Yo, Patricia Ratia García-Oliveros, Cofundadora en SAMY ALLIANCE, con número de documento de identidad 47288077P y dirección a estos efectos en Calle Aranjuez 7 BIS, manifiesto, mediante el presente documento que acepto mi designación como Responsable del Sistema Interno de Información y declaro

- I. Ser conocedor/a de la Política Anticorrupción de SAMY ALLIANCE.
- II. Ser conocedor/a del Protocolo de Actuación contra la corrupción de SAMY ALLIANCE.
- III. Ser conocedor/a del Código Ético de SAMY ALLIANCE.
- IV. Ser conocedor/a que he sido específicamente designado/a por el órgano de administración de SAMY ALLIANCE.
- V. Ser conocedor/a de que mi nombramiento como Responsable del Sistema Interno de Información deberá ser notificado a la Autoridad Independiente de Protección del Informante y consiento expresamente que se cedan los datos personales necesarios para dicho trámite.

VI. Me comprometo y garantizo cumplir el Código Ético, la Política Anticorrupción y el Protocolo de Actuación y colaborar en el cumplimiento de las mismas.

Atentamente, como prueba de mi conformidad y compromiso,

Fdo.

**Gracias**