




Fecha: 13/06/2023

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

SOCIEDAD ASTURIANA DE DIVERSIFICACIÓN MINERA, S.A., S.M.E.

EDITADO	REVISADO	APROBADO
Jefe del Departamento de Administración y Control Nombre: Jorge García Iglesias 	Directora General Nombre: Dulce Vega González 	Consejero Delegado Nombre: Jesús Fernández Fernández


La copia impresa del documento se considera no controlada. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito de SADIM



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

1	OBJETO.....	3
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3	OBLIGACIONES EN RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO	3
4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	5
5	VÍAS PARA COMUNICAR INFRACCIONES NORMATIVAS.....	7
6	TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	8
7	ACTUACIONES EN CASO DE DETECCIÓN DE INDICIOS.....	11
8	APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN.....	11
	ANEXO - MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS.....	13

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 3 de 14</p>
--	--	--

1. OBJETO

El objeto del Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información (en adelante, el Procedimiento) es establecer las previsiones necesarias para gestionar el Sistema Interno de Información de SADIM conforme a los requisitos establecidos en 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 Ley 2/2023 incorpora al ordenamiento jurídico español 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.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento resulta de aplicación a todo el personal de SADIM, así como a las personas pertenecientes al órgano de administración de la entidad. Asimismo, será de aplicación a aquellas personas que presten sus servicios de manera habitual, aunque no formen parte de la plantilla (a través de empresa contratista, beca, encomienda o cualquier otro nexo).

También resultará de aplicación a aquellas personas que comuniquen información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral ya finalizada, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección.


Adicionalmente, se incluye en el ámbito de aplicación a cualquier persona, física o jurídica, que haya obtenido información sobre infracciones normativas en un contexto profesional.

A través del Sistema Interno de Información se podrán comunicar:

- a) Las infracciones del Plan de Prevención de Riesgos Penales, Código de Conducta Empresarial u otra normativa interna en la materia.
- b) Las infracciones del Derecho de la Unión Europea (UE) siempre que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la UE enumerados en el anexo de la Directiva 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 y que afecten a los intereses financieros de la UE o incidan en el mercado interior.
- c) En el ámbito del ordenamiento jurídico español las infracciones penales, las infracciones administrativas graves y muy graves y las infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. OBLIGACIONES EN RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO

3.1. Obligaciones del personal de SADIM

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 4 de 14</p>
--	--	--

Con carácter general, todo el personal de SADIM, incluidas las personas pertenecientes al órgano de administración de la entidad, deberán guardar la más estricta confidencialidad acerca de:

- i. La identidad del informante;
- ii. La identidad de las personas afectadas por la comunicación;
- iii. La identidad de cualesquiera otras personas mencionadas en la comunicación;
- iv. Cualquier tipo de información comunicada a través del Sistema Interno de Información;

En especial, las personas legitimadas para conocer la identidad del informante serán garantes de la confidencialidad de dicha identidad y la de cualquier tercero mencionado en la comunicación.

Cuando la comunicación sea remitida por vías distintas a las establecidas en el presente Procedimiento o a miembros del personal no responsables de su tratamiento, el receptor de la comunicación deberá remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema (en adelante, “**el Responsable del Sistema**”).



El Responsable del Sistema Interno de Información podrá solicitar al personal de SADIM su colaboración en las diligencias de investigación, que tendrá, dentro del marco legal aplicable, la obligación de:

- i. Comparecer ante el Responsable del Sistema, en el caso de que así sean requeridos contestando a todas las preguntas que se les formule;
- ii. Contestar a todos los requerimientos de información o documentación formulados por el Responsable del Sistema;
- iii. Mantener confidencialidad sobre la existencia de la investigación y su contenido.

La solicitud de colaboración deberá ser atendida sin dilación y, en todo caso, en los plazos señalados por el Responsable del Sistema Interno de Información.

Asimismo, el personal de SADIM, incluidas las personas pertenecientes al órgano de administración de la entidad, deberán abstenerse de:

- Obstaculizar la presentación de comunicaciones.
- Impedir, frustrar o ralentizar el seguimiento de las comunicaciones, incluyendo la aportación de información o documentación falsa o incompleta si fuesen requeridos para ello.
- Adoptar cualquier represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia, contra las personas que presenten una comunicación o las demás personas incluidas en el ámbito de protección, conforme a lo establecido en el Anexo del presente Procedimiento.
- Comunicar información a través del Sistema Interno de Información a sabiendas de su falsedad.

 	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 5 de 14</p>
---	--	--

3.2. Obligaciones del personal ajeno a SADIM

Las obligaciones establecidas para el personal de SADIM resultan de aplicación, *mutatis mutandis*, al personal ajeno a SADIM que esté incluido en el ámbito de aplicación del presente Procedimiento.

La falta de colaboración con el Responsable del Sistema de Información podrá determinar el archivo del expediente.

4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de este Procedimiento se regirán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el Título VI 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.

El responsable del tratamiento de los datos personales tratados en el Sistema Interno de Información es la SOCIEDAD ASTURIANA DE DIVERSIFICACIÓN MINERA, S.A., S.M.E. (SADIM).

Los datos de carácter personal y demás información que, en su caso, se facilite a través del Sistema Interno de Información serán tratados con la finalidad de recibir comunicaciones de infracciones normativas, analizar su contenido y gestionar el expediente correspondiente. El tratamiento de los datos personales está basado en el cumplimiento de una obligación legal, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 2/2023.


La identidad de los informantes será en todo caso reservada, de tal forma que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la litación u oposición remitiendo su solicitud al Jefe del Departamento de Administración y Control de la empresa en la siguiente dirección: Dpto.AdministracionControl@sadim o por correo postal: Calle Fray Luis de León, 7, 33900 (Langreo) (Att. Jefe del Departamento de Administración y Control).

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- i. Comité de Cumplimiento como Responsable del Sistema Interno de Información.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 6 de 14</p>
--	--	--

- ii. Los órganos internos de la empresa a quienes corresponda llevar a efecto las investigaciones relativas a los hechos comunicados y encargados de tratamiento que eventualmente se designen.
- iii. La persona o personas encargadas de funciones en materia de recursos humanos, asuntos jurídicos, Dirección General u Órgano de Administración a los efectos de adoptar las medidas correctoras procedentes y la tramitación de procedimientos sancionadores o penales pertinentes.
- iv. Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la Autoridad Administrativa competente en el marco de la investigación penal, disciplinaria o sancionadora que fuera procedente. En este caso se informará al comunicante que va a procederse a trasladar sus datos a la autoridad competente.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las infracciones normativas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Procedimiento, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en dicho ámbito de aplicación.


Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

Los datos que sean objeto de tratamiento se conservarán en el sistema únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, se procederá a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

En ningún caso los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas podrán conservarse por un periodo superior a diez años.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 7 de 14</p>
--	--	--

5. VÍAS PARA COMUNICAR INFRACCIONES NORMATIVAS

El canal de comunicación, como cauce preferente, con el Comité de Cumplimiento se establece a través del siguiente medio:

- Por **vía telemática**, si lo desea de forma **anónima, y siempre de manera confidencial**, cumplimentando el formulario que se encuentra en la página web de SADIM (<https://www.sadim.es/>).

Asimismo, se ofrece también la posibilidad de informar sobre infracciones normativas, **únicamente con carácter confidencial**, los siguientes medios:

- A través de la dirección de **correo electrónico** canaldecumplimiento@sadim.es, remitiendo el formulario establecido al efecto. Se podrá efectuar de forma directa por correo corporativo o por medio de una cuenta externa de correo electrónico en donde se identifique al remitente.
- Mediante **correo certificado** a SOCIEDAD ASTURIANA DE DIVERSIFICACIÓN MINERA, S.A., S.M.E., a la atención del Comité de Cumplimiento PPRP, Calle Fray Luis de León, 7, 33900 (Langreo).

El informante también puede solicitar una reunión presencial, a través del referido correo electrónico, con el Responsable del Sistema Interno de Información.

En caso de realizar la comunicación mediante reunión presencial, el Responsable del Sistema Interno de Información la documentará de alguna de las formas siguientes, previo consentimiento del informante:

- a) Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible,
o
- b) A través de una transcripción completa y exacta de la conversación.


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

Adicionalmente, la comunicación se podrá dirigir a un canal externo habilitado y gestionado por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), ente de derecho público de ámbito estatal vinculado al Ministerio de Justicia.

6. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

6.1. Fase de formulación de la comunicación

La persona que decida formular una comunicación deberá facilitar con la misma la máxima información disponible sobre los hechos comunicados, debiendo incluir expresamente:

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 8 de 14</p>
--	--	--

- i. El tipo de vínculo que el informante mantiene con SADIM, de acuerdo con el apartado 2.1 de este Procedimiento.
- ii. La fecha o fechas en que se hubieran cometido los hechos denunciados como infractores (aunque sea por aproximación).
- iii. La/s persona/s que, en su caso, fueran responsables de dicha infracción;
- iv. Una descripción completa y precisa de los hechos;
- v. Documentos, datos y demás fuentes de prueba o información que, en su caso, pudieran permitir la investigación de los hechos.

El Responsable del Sistema Interno de Información procederá a acusar recibo de la comunicación en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Una vez realizada la evaluación inicial de la comunicación por razón de la materia, el Responsable del Sistema llevará a cabo la gestión del expediente.

En todos los supuestos el Responsable del Sistema deberá velar por la tramitación diligente del expediente.

6.2. Trámite de admisión o inadmisión


Una vez analizada la comunicación, el gestor del expediente decidirá:

a) Inadmitir a trámite la comunicación, en alguno de los siguientes casos:

- i. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
- ii. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
- iii. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento por no reunir los requisitos expresados en el apartado 6.1 de este Procedimiento o cuando existan indicios racionales de que la prueba se hubiera obtenido mediante la comisión de un delito;
- iv. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias que justifiquen un seguimiento distinto.

Ante la eventual inadmisión de la comunicación, el Responsable del Sistema velará por que no se produzca ningún efecto desfavorable para el informante por el hecho de haber formulado la comunicación.

b) Admitir a trámite la comunicación, desplegando efectos el régimen de protección frente a posibles represalias en los términos previstos en el Anexo del presente Procedimiento.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 9 de 14</p>
--	--	--

En los casos de comunicaciones formuladas por personas que no estén incluidas en el ámbito subjetivo del presente Procedimiento, se procederá a inadmitir la comunicación sin perjuicio de darle el curso legal que proceda.

Con el fin de decidir sobre su admisión a trámite, se podrá solicitar al informante la aclaración o complemento de los hechos comunicados, aportando aquella documentación que pudiera ser necesaria para acreditar la existencia de la infracción normativa.

La decisión de admisión o inadmisión a trámite se comunicará al informante a la mayor brevedad posible. La comunicación de inadmisión a trámite se motivará de forma sucinta.

6.3. Diligencias de investigación


El gestor del expediente practicará todas las diligencias de investigación que estime oportunas para comprobar la veracidad de los hechos relatados, dejando constancia de las mismas en el expediente. Se detallan a continuación algunas de las principales diligencias que podrán conformar la investigación:

- i. Realizar entrevistas con el informante, con las personas mencionadas en la comunicación o con personal de SADIM, que deberán ser documentadas adecuadamente.
- ii. Recabar toda la información o documentación que estime necesaria a cualesquiera de las posiciones de la entidad.
- iii. Acceder a los sistemas informáticos y dispositivos que la entidad pone a disposición de sus empleados para fines profesionales (por ejemplo, ordenadores portátiles, cuentas de correo electrónico, dispositivos de almacenamiento, etc.), dentro de los límites establecidos en la normativa laboral y la normativa de protección de datos que resulte de aplicación.

Si fuera preciso, el gestor del expediente podrá contar con el auxilio necesario para la práctica de las diligencias de investigación que, en todo caso, deberá respetar los principios establecidos en la Política del Sistema Interno de Información. Los procedimientos de contratación que se deban seguir se llevarán a cabo con la celeridad necesaria que demande el cumplimiento de los plazos de la investigación.

La persona afectada por la comunicación será informada de los hechos que se le atribuyen, si bien esta información se proporcionará en el momento y en la forma que se consideren adecuados para garantizar el buen fin de la investigación. En ningún caso se le comunicará la identidad del informante ni tendrá acceso a la comunicación. Asimismo, tendrá derecho a ser oída en cualquier momento con el objeto de exponer su versión de los hechos y aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia. Se le deberá informar de la posibilidad de comparecer asistido por un abogado.

6.4. Terminación de las actuaciones

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 10 de 14</p>
--	--	---

Concluidas las diligencias de investigación, el gestor del expediente emitirá un informe que contendrá un resumen de las diligencias practicadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos, la valoración de las mismas y las conclusiones alcanzadas.

El gestor del expediente procederá a archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- i. Inexistencia de los hechos que pudieran constituir una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
- ii. Cuando las diligencias practicadas no acrediten suficientemente la comisión de la infracción.
- iii. Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
- iv. Cuando no se haya podido identificar a la persona o personas responsables.
- v. Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.

No obstante, si la investigación pusiera de manifiesto alguna deficiencia a subsanar, se elaborará un informe con propuestas de mejora que se trasladará a la Presidencia.

El archivo del expediente será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada.

Si el gestor del expediente estima que las diligencias practicadas acreditan suficientemente la comisión de una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento, trasladará su informe a la persona encargada de los asuntos jurídicos dentro de la Empresa o Grupo, o a un tercero externo, en su caso, para que se pronuncie sobre la calificación jurídica de los hechos.

Recibido el informe jurídico, si los hechos pudieran revestir carácter delictivo se deberá informar de forma inmediata al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.



Asimismo, el gestor del expediente deberá proponer las medidas preventivas adecuadas para mitigar el riesgo de reiteración en la conducta infractora. En el caso de que la conducta infractora no hubiera cesado, también deberá elaborar una propuesta sobre la forma de restaurar la situación.

En todos los supuestos en los que no se haya procedido al archivo del expediente, los informes del gestor del expediente y de la persona encargada de los asuntos jurídicos dentro de la Empresa o Grupo, o tercero externo, en su caso, se trasladarán a la Presidencia para su información.

Asimismo, si pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora de la entidad, los informes serán trasladados a la Dirección General.

De las resultas de la investigación se dará cuenta sucinta al informante y a la persona afectada.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación completa o, en su caso, desde la

 	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 11 de 14</p>
---	--	---

subsanción de los requisitos que hubieran determinado la inadmisión de la comunicación. De forma motivada, este plazo podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales en casos de especial complejidad.

Con carácter general, las actuaciones que hubiera que practicar tendrán lugar en las instalaciones de SADIM, en horario laboral de lunes a viernes.

El informante y la/s persona/s a la/s que se refiere la comunicación podrán formular alegaciones en relación con las decisiones adoptadas por el gestor del expediente, quedando éste habilitado para revisarlas si considera que existen motivos para ello.

7. INCUMPLIMIENTO

Con carácter general, todo el personal de SADIM, incluidas las personas pertenecientes al órgano de administración de la entidad, está obligado a cumplir con lo establecido en el presente Procedimiento, pudiendo proceder la adopción de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

Adicionalmente, la Ley 2/2023 establece un régimen sancionador al que están sujetas todas las personas físicas y jurídicas que cometan alguna de las infracciones tipificadas en la citada ley. En el caso de que sean personas físicas las responsables de las infracciones, el importe de las multas oscilará entre 1.001 y 300.000 euros, dependiendo de si se ha cometido una infracción leve, grave o muy grave.

En el ámbito del sector público estatal, será competente para la aplicación del régimen sancionador la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.).

La obligación de cumplir con este Procedimiento se extiende a las personas ajenas a SADIM que formulen una comunicación a través del Sistema Interno de Información de la entidad.



8. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

El Consejo de Administración de SADIM es el órgano competente para la aprobación de este Procedimiento.

El presente Procedimiento será efectivo desde el momento de su aprobación, procediendo a su publicación en la página web corporativa de SADIM, así como en la Normativa Interna a la que tiene acceso cualquier trabajador de la empresa.


Por parte del Comité de Cumplimiento y de la Dirección General se promoverán las acciones formativas necesarias para la adecuada difusión de este Procedimiento y de la cultura de cumplimiento y los fines de la Ley 2/2023.

El presente Procedimiento se ajustará, en su interpretación y aplicación, a los siguientes elementos:

  <p>Sadim grupohunosa</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 12 de 14</p>
--	--	---

- i. La Directiva (UE) 2019/1937, la Ley 2/2023 y demás legislación que resulte de aplicación;
- ii. La doctrina y la jurisprudencia de los tribunales nacionales y europeos;
- iii. Las circulares, informes o guías emitidas por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.);
- iv. Los criterios interpretativos que, dentro del marco de los anteriores, vaya fijando el Comité de Cumplimiento de la Empresa o del Grupo.

El presente Procedimiento será objeto de revisión al menos cada tres años para adecuarlo a las modificaciones normativas que puedan suceder, así como para incorporar las oportunidades de mejora identificadas por el Comité de Cumplimiento de la Empresa o del Grupo en base a las mejores prácticas en la materia.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 13 de 14</p>
--	--	---

ANEXO. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

El principio rector de la Política del Sistema Interno de Información de SADIM es la protección del informante. En consecuencia, las personas que comuniquen alguna de las infracciones normativas previstas en el ámbito de aplicación de este Procedimiento tendrán derecho a protección siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y
- la comunicación se haya realizado conforme a los requisitos establecidos en el presente Procedimiento.

Adicionalmente, las medidas de protección también se aplicarán, en su caso, a:



- i. Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- ii. Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso.
- iii. Personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.
- iv. Personas jurídicas, para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

No obstante, quedan expresamente excluidos del régimen de protección aquellas personas que comuniquen:

- i. Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas a trámite.
- ii. Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación.
- iii. Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.

Tal y como se establece en el apartado “3.1 Obligaciones del personal de SADIM”, se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la Ley 2/2023, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes y siempre que tales actos u omisiones se produzcan mientras duren las diligencias de investigación y en los dos años siguientes a su finalización.

 	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Rev. Fecha: 13/06/2023 Pág. 14 de 14</p>
---	--	---

En concreto, se considerarán represalias las que se adopten en forma de:

- i. Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- ii. Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- iii. Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- iv. Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- v. Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- vi. Denegación de formación.
- vii. Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema Interno de Información a través de la dirección de correo electrónico canaldecumplimiento@sadim.es. Adicionalmente, el Responsable del Sistema realizará un seguimiento periódico de la situación del informante y, en su caso, de aquellas personas incluidas en el régimen de protección.

Si el Responsable del Sistema constatase que durante la vigencia del régimen de protección se han adoptado represalias, además de las medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas que pudieran resultar de aplicación, se adoptarán las medidas necesarias y disponibles para restituir al represaliado a la situación previa al perjuicio sufrido.