

PROCEDIMIENTO DE  
GESTIÓN DEL SISTEMA  
INTERNO DE INFORMACIÓN  
DE SALMEDINA  
TRATAMIENTO DE  
RESIDUOS INERTES S.L. Y  
SOCIEDADES  
DEPENDIENTES.

## Contenido

1.- Objeto y Alcance .....	3
2.- Ámbito de Aplicación .....	3
3.- Responsabilidades .....	4
4.- Obligaciones de comunicación .....	5
5.- Procedimiento de gestión de información .....	6
6.- Comunicación de situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo, y acoso por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género. ....	13
6.1.- Acuse de recibo .....	13
6.2.-Trámite de admisión o inadmisión .....	15
6.3.-Instrucción de la Comunicación .....	14
6.3.1.-Apertura del expediente y designación del Instructor .....	14
6.3.2.-Diligencias de investigación.....	15
6.3.3.- Informe de investigación interna.....	16
6.3.4.-Resolución del expediente de investigación interna .....	16
6.3.5.-Comunicación a la persona afectada.....	19
6.3.6.-Especialidades de las comunicaciones presentadas por vía verbal.....	20
7.- Procedimiento de Trámite de Consultas .....	18
8.- Canal externo de información .....	19
9.- Derecho a la intimidad, honor y propia imagen y protección de datos personales ....	19
10.- Protección de los informantes .....	20
11.- Conservación de documentación.....	20
12.- Gestión de conflicto de Interés.....	22
14.- Auditorías internas y/o externas .....	22
15.- Normativa interna de prevención de riesgos penales .....	22
16. Anexos (I;II;III)	

## **1. Objeto y Alcance**

El **Canal Interno de Información** (en adelante, “**el Canal**”) canaliza las denuncias e irregularidades producidas en el seno interno de Salmedina, y relacionadas con una actuación u omisión presuntamente delictiva o generadora de un riesgo de imputación penal o de infracción administrativa grave o muy grave para **SALMEDINA TRATAMIENTO DE RESIDUOS INERTES S.L**, y sociedades dependientes (en lo sucesivo, “**SALMEDINA**” o “**la Compañía**”) o para cualquiera de sus miembros.

El presente **Canal** deberá ser utilizado por todos y cada uno de los miembros de los órganos de gobierno, el equipo directivo, y empleados en general de **SALMEDINA** (en adelante, “**los Miembros**”), con independencia de su categoría profesional.

## **2.- Ámbito de Aplicación**

Tanto el personal como un Tercero podrán interponer a través del sistema las Comunicaciones que estimen convenientes sobre las siguientes materias:

### **A) Infracciones contempladas dentro del 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:**

- 1.- Hechos y conductas que puedan tener trascendencia penal.
- 2.- Infracciones administrativas graves o muy graves.
- 3.- Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.- Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación 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, y la Ley española de transposición.

Con independencia de que sea posible presentar a través del sistema de SALMEDINA comunicaciones quejas o reclamaciones sobre otras cuestiones distintas a las anteriores, se hace constar que únicamente quedarán amparadas bajo las medidas de protección que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, las comunicaciones que versen sobre las materias listadas en los párrafos anteriores.

### **B) Adicionalmente, cualquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas de SALMEDINA:**

- 1.- Cualquier infracción de los valores y principios establecidos en el Código de Conducta.
- 2º.- Incumplimientos del Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Riesgos Penales de **SALMEDINA** o de cualquier norma interna en materia de ético o cumplimiento.
- 3.- Cualquier otro tipo de irregularidad que pueda implicar responsabilidad para **SALMEDINA**.

Se hace constar que únicamente las comunicaciones que versen sobre las materias enumeradas en el apartado A anterior estarán amparadas por las medidas de protección que se establecen en la Ley 2/2023.

Asimismo, queda excluida de las medidas de protección establecidas en la Ley 2/2023, cualquier Comunicación sobre informaciones ya disponibles públicamente, meros rumores, o comunicaciones que afectan a información clasificada, amparada por el secreto profesional, el deber de confidencialidad o el secreto judicial, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del Artículo 2 de esta Ley.

### **3.- Responsabilidades**

El Órgano de Administración de SALMEDINA ha designado como **Responsable del Sistema Interno de información al Comité de Cumplimiento Normativo** de SALMEDINA en su condición de órgano colegiado.

3.1.- El Responsable del Sistema actuará con autonomía e independencia de cualesquiera otros órganos, comités o comisiones de **SALMEDINA**, sin injerencias ni instrucciones de ningún tipo durante el desarrollo de sus competencias.

Asimismo, cuenta con los medios personales y materiales necesarios para su correcto desempeño.

3.2. **El Responsable con facultades de gestión diaria** del Sistema Interno de información y de tramitación de expedientes de investigación de **SALMEDINA** y, en especial, de su Canal Ético, recaerá sobre un **miembro del Comité de Cumplimiento Normativo** de **SALMEDINA**.

Tanto el **nombramiento como la destitución** del Responsable del Sistema, así como el nombramiento o cese de la persona física individualmente designada como Responsable de la gestión diaria y tramitación de los expedientes de investigación, serán **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.

#### **4.- Obligaciones de Comunicación**

El cumplimiento de las medidas establecidas en este **Sistema Interno de información** es obligatorio para todos los miembros de **SALMEDINA**.

Todo miembro de **SALMEDINA** deberá comunicar, a través del procedimiento descrito en el Apartado 5 y siguientes del presente procedimiento, cualquier conducta o hecho que pudiese ser considerado como una infracción de los procedimientos internos de **SALMEDINA** y/o de la legislación vigente y, por ende, suponer un riesgo de imputación penal o infracción administrativa grave o muy grave.

A título de ejemplo, son conductas susceptibles de ser comunicadas empleando el procedimiento establecido en este **Sistema**:

- Aquéllas que supongan una infracción de lo preceptuado en el Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos, así como las que supongan una infracción administrativa grave o muy grave.
- Las establecidas en las Pautas de Conducta Ética.
- Lo dispuesto en los procedimientos internos de obligado conocimiento para los Miembros de **SALMEDINA**.

El uso del presente procedimiento debe estar ajustado a las exigencias de la buena fe y debe ser empleado con rigor, así como de forma seria por los miembros de **SALMEDINA**. No se podrá emplear este **Sistema interno de información** bajo móviles ilegítimos, personales o contrarios a la buena fe.

En caso de confirmarse que un miembro de **SALMEDINA** hubiera formulado una comunicación falsa, esta conducta podrá ser objeto de procedimiento disciplinario conforme a lo previsto en el Procedimiento Sancionador y en el Convenio Colectivo que le resulte de aplicación, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades, incluso penales, en que pudiera haber incurrido.

Ningún empleado podrá ser objeto de procedimiento disciplinario alguno por comunicar hechos o conductas que creía infringían los estándares mínimos de ética de **SALMEDINA**, siempre que su comunicación y actuación estén amparadas por un comportamiento ético y bajo la convicción de que se actuaba de forma correcta y en el marco de la buena fe.

**En este sentido, podrán adoptarse igualmente aquellas medidas disciplinarias establecidas** conforme al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y demás legislación

laboral, en caso de que, conociendo una conducta susceptible de generar un riesgo de imputación penal o una infracción administrativa grave o muy grave, ésta no sea debidamente comunicada.

## **5. - Canales Internos de información**

### **5.1.- Inicio del procedimiento**

El procedimiento se inicia mediante comunicación dirigida por cualquier empleado o Tercero al Sistema Interno de información de **SALMEDINA** en la que se constate que se ha tenido conocimiento de:

- Conductas que puedan suponer un riesgo de imputación penal por la presunta comisión de un delito.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción administrativa grave o muy grave, entendiendo comprendidas todas aquellas que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.
- Comunicaciones recibidas en las que **SALMEDINA** o cualquiera de su personal está incurso en un procedimiento judicial penal con motivo de hechos relacionados con las funciones desarrolladas en las distintas áreas de actividad y comprendidas en las Pautas de Conducta Ética.
- Las comunicaciones que reciba sobre requerimiento de documentación o información sobre **SALMEDINA** o sobre cualquiera de sus miembros por Autoridades Judiciales, Ministerio Fiscal, Tribunal de Cuentas, Administraciones Públicas o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado con motivo de hechos relacionados con las funciones desarrolladas en las distintas áreas de actividad, siempre que dichos requerimientos sean de índole penal.

### **5.2.- Comunicación**

La comunicación se efectuará a través de uno de los distintos **canales** habilitados al efecto, mediante la cumplimentación del modelo de Formulario de Denuncia adjunto al presente **procedimiento** como **Anexo I**, debiendo adjuntar toda la documentación de la que se disponga y que sirva de soporte justificativo.

La persona comunicante tiene el deber de guardar secreto sobre la comunicación formulada, así como sobre la identidad de la persona o personas a que se refiere la comunicación, de los

hechos y documentación objeto de ésta. Adicionalmente, deberá estar plenamente disponible para cooperar con el Responsable del Sistema Interno de comunicación de **SALMEDINA** durante todo el proceso de investigación de los hechos comunicados.

El comunicante guardará copia de la comunicación y de la documentación adjunta a la misma.

### **5.3.- Tramitación de la comunicación**

La denuncia se enviará a través de algunos de los siguientes mecanismos de comunicación que integran el Sistema Interno de información:

- **Canal Ético. - formulario online disponible en una sección separada y fácilmente accesible en la web:**

<https://www.salmedinatri.com.es/canal-etico/>

<https://www.transanc.es/canal-etico/>

<https://www.cclasmulas.com/canal-etico/>

Cualquiera de estas plataformas cuenta con medidas para preservar la seguridad e integridad de la información y tratamiento de datos.

- **Por correo ordinario a la siguiente dirección postal con certificado de acuse de recibo. -**

Calle Marie Curie 5-7, Oficina 4.2

Edificio Beta

28521, Rivas-Vaciamadrid

- **Por medio de una reunión presencial o videoconferencia.**

Se ofrece la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición por parte del Informante de una reunión presencial o videoconferencia con el Responsable de la gestión diaria e instrucción de expedientes de investigación del Sistema Interno de información.

La comunicación verbal, será documentada mediante grabación en video o audio (previa solicitud y autorización del interesado) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación.

En esta reunión:

El Informante podrá ir acompañado, si así lo desea, de un abogado o de un representante de los trabajadores. De cara a garantizar la debida confidencialidad de la información y hechos comunicados, así como los distintos intervinientes, quienes asistan a esta reunión serán informados, por escrito, de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de protección de datos de carácter personal. A este respecto, se llevará a cabo la lectura de los derechos y garantías y deberes de las partes. En el caso de que se lleve a cabo la grabación, deberá constar la aceptación tácita; mientras que, de llevarse a cabo la transcripción, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes firmada por todos los asistentes.

En caso de duda, y como criterio general, el Comunicante consultará con el Responsable de la gestión e instrucción de expedientes de investigación del Sistema Interno de información cualquier conducta sospechosa o inusual que, en su opinión, pudiera implicar riesgo para **SALMEDINA** o cualquiera de sus miembros de imputación delictiva o de ser sancionados por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave. La consulta se efectuará utilizando los mismos cauces que para la comunicación de una conducta presuntamente al margen de los estándares mínimos de ética y de la que se tenga constancia de su presunto riesgo de imputación delictiva o de infracción administrativa grave o muy grave, debiendo indicar expresamente en el documento tal circunstancia.

En caso de recibir cualquier comunicación por una vía distinta, se redirigirá al Informante a los mecanismos de comunicación anteriores. No obstante, se tratará de garantizar en todo momento la confidencialidad y se promoverá su tramitación adecuada.

En el caso específico de las comunicaciones relativas a situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, y, quedando **SALMEDINA** adherida al Protocolo de Acoso Sexual y Plan de Igualdad de su accionista **URBASER**, queda delegada de forma expresa la investigación y resolución de estas Comunicaciones al equipo de investigación designado por Urbaser. Una vez sea recibida la Comunicación por el Responsable de la gestión del Sistema Interno de información y tramitación de expedientes de investigación de **SALMEDINA**, se dará traslado al Canal Ético de Urbaser, correspondiendo a éste resolver y comunicar su resolución al Informante.

#### **5.4.- Principales Diligencias de investigación**

En la fase de instrucción, el Responsable de la gestión y tramitación de los expedientes de investigación del Sistema podrá llevar a cabo las diligencias de investigación que estime pertinentes a nivel documental, testifical o pericial.



**Comunicación con el Informante.** El proceso de investigación preverá la posibilidad de mantener la Comunicación con el Informante y, si se considera necesario, de solicitarle información adicional.

**Análisis documental.** El Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación del Sistema analizará pormenorizadamente la información y/o documentación aportada por el Informante, persona afectada o testigos. Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional de carácter profesional resulte necesaria, siempre atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

**Diligencias Testificales.** El instructor habrá de dar trámite de audiencia a las personas interesadas, incluyendo en todo caso al Informante, persona afectada y testigos. Todos ellos deberán ser conocedores de los derechos, garantías y deberes que asisten a las partes.

Las entrevistas mantenidas estarán debidamente documentadas, bien mediante grabación (previa solicitud y autorización del interesado) o mediante acta de la reunión mantenida. En este último caso, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

**Opiniones o informes técnicos o periciales:** En cualquier momento de la fase de instrucción, el Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación del Sistema podrá recabar una opinión o informe técnico, tanto de otros profesionales de **SALMEDINA**, como de expertos externos en la materia. Dichas opiniones o informes externos deberán adjuntarse al Informe de Investigación.

## **5.5.- Evaluación de la Comunicación**

Una vez que el Responsable de la gestión y tramitación del expediente de investigación del Sistema reciba una Comunicación, enviará al miembro Comunicante de **SALMEDINA** o Tercero un acuse de recibo en el **plazo de los siete (7) días naturales** siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la Comunicación y se procederá a su inmediato análisis y comprobación. Mediante el envío del acuse de recibo, se comunicará al Informante la recepción de la Comunicación y el número de registro asignado. Las Comunicaciones que se formulen deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre de la persona que comunica y, en su caso, de quien la represente.
- b) Relato de hechos comunicados, posibles testigos o pruebas de que disponga.

- c) Identificación del medio de contacto preferido a efectos de notificaciones. (el empleado de **SALMEDINA** o Tercero podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones).

El Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación del Sistema tras efectuar el análisis y comprobación de la Comunicación podrá, de acuerdo con lo previsto en su Estatuto:

- a) Inadmitir la Comunicación por no apreciar conducta o hecho que pudiera acarrear implicaciones penales o infracciones administrativas graves o muy graves, poniendo en su caso los hechos en conocimiento del Departamento correspondiente si se apreciase otro tipo de implicaciones, en especial la posible comisión de conductas constitutivas de infracción laboral.
- b) Admitir la Comunicación presentada por apreciar hechos o conductas que pudieran conllevar implicaciones penales. El Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación informará al Comunicante de su decisión y abrirá el correspondiente procedimiento de investigación interna.

Sin perjuicio de lo anterior, en aras a garantizar el buen funcionamiento del Sistema, si el Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación considera que la comunicación tiene algún defecto subsanable (ya sea formal o material), previamente a su admisión o inadmisión a trámite se lo comunicará al Informante para que lo subsane tan pronto le resulte posible.

Del mismo modo, si el Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación considera que la información facilitada no es suficiente para iniciar una investigación, se lo indicará también al informante para que, en su caso, proceda a su ampliación y detalle o facilite posible información adicional.

## **5.6.- Procedimiento investigador**

El procedimiento investigador se iniciará en el momento en que el Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación del Sistema admita una comunicación presentada por los medios de envío señalados anteriormente y la instrucción no podrá exceder del plazo máximo de tres (3) meses a contar desde la recepción y/o acuse de recibo de la comunicación. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse hasta (3) meses adicionales.

El procedimiento se adecuará a los siguientes principios básicos rectores y a los informados en la política del Sistema Interno de información y protección del informante de **SALMEDINA**, a los que deberán atenerse todas las personas que participan en el mismo:

- a) **Rapidez.** - Procedimiento ágil, sin demoras injustificadas en su tramitación.
- b) **Confidencialidad.** - Protección al honor, a la intimidad y dignidad de todas las personas implicadas.
- c) **Presunción de inocencia** de cualquier persona implicada.
- d) **Objetividad, autonomía e independencia** del procedimiento mediante la investigación exhaustiva y rigurosa de los hechos comunicados y el tratamiento justo para todas las personas afectadas, sin aceptarse injerencias de ningún tipo por parte de otros Departamentos.

El Responsable de la tramitación de los expedientes de investigación del Sistema finalizará el procedimiento investigador mediante la emisión, de un **Dictamen de Conclusiones** (Informe de Investigación) en alguno de los siguientes sentidos:

- a) Resolviendo elevar al Comité de Cumplimiento Normativo, a la alta dirección y a los Administradores Mancomunados el Dictamen con el resultado de la investigación, por entender que la conducta es de riesgo de imputación penal.
- b) Acordando no dar traslado del Dictamen a los Administradores Mancomunados con independencia de su forma, por entender que, tras el análisis efectuado, la comunicación de presunta conducta de riesgo de imputación penal o infracción administrativa grave o muy grave, no tiene base fáctica suficiente y procediendo a archivarse el expediente, sin perjuicio del traslado al Departamento de Recursos Humanos, según proceda.

El **Dictamen de Conclusiones** (Informe de Investigación) emitido por el Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación del Sistema deberá contener los oportunos razonamientos, tales como:

- Hechos relatados en la Comunicación
- Diligencias de investigación practicadas durante la instrucción del expediente
- Resultado de las diligencias de investigación practicadas
- Valoración de los hechos comunicados
- Conclusiones

Junto con la decisión adoptada podrá incluir, entre otras, la **propuesta** de:

- a) Abrir expediente disciplinario contra el infractor al amparo del convenio colectivo que le fuera de aplicación, de concluirse que ha ejecutado una conducta que podría ser constitutiva de infracción laboral.
- b) Abrir expediente disciplinario contra el Comunicante al amparo del convenio colectivo que le fuera de aplicación, de concluirse que su conducta al comunicar los hechos o conductas podría haber vulnerado la buena fe.

Adoptar medidas correctoras para prevenir que los hechos o conductas puedan volver a ejecutarse en el seno de SALMEDINA.

- c) Comunicar los hechos o conductas a las autoridades judiciales o administrativas correspondientes. Se remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

## **5.7.- Información al Comunicante**

El Miembro de **SALMEDINA** o Tercero que, por medio del procedimiento establecido, comunique una actuación u omisión susceptible de implicar un riesgo de imputación penal, será informado por el Responsable de la tramitación de los expedientes de investigación del Sistema, del resultado de su comunicación.

El contenido de dicha información se concretará en un resumen de la tramitación de la investigación realizada, si se ha tomado algún tipo de medida correctiva o si se procederá a la mejora de los procedimientos internos y si, en su caso, se va a realizar algún tipo de actuación adicional.

La información que se facilite al miembro de **SALMEDINA** o Tercero que haya remitido la comunicación no podrá contener los detalles de la investigación realizada ni referirse a personas concretas, sino que deberá ser enunciada con carácter general, teniendo siempre en cuenta la naturaleza confidencial de la información y los derechos que puedan asistir a terceros, incluido, pero no limitado al presunto infractor.

## **5.8.- Comunicación a la persona afectada**

De acuerdo con la legislación aplicable, la persona afectada y las personas a las que se refiera la comunicación presentada tienen derecho a ser informados sobre las acciones u omisiones que se les atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento durante la investigación.

En línea con la normativa aplicable en materia de protección de datos, dentro del plazo de un **(1) mes** desde la recepción de la correspondiente comunicación, se informará a la persona afectada de la interposición de esta.

No obstante, será necesario evaluar, de manera individualizada, si el hecho de informarle de la presentación de la comunicación contra él en dicho plazo podría comprometer el correcto desarrollo y buen fin de la investigación. En tal caso, el plazo anterior podrá quedar en suspenso y llevarse a cabo en un momento posterior siempre y cuando tal decisión se encuentre debidamente documentada y justificada y, en su caso, no pudiendo exceder de noventa **(90) días** naturales desde la presentación y/o acuse de recibo de la comunicación.

En caso de que la persona afectada no estuviese debida y/o suficientemente identificada, el plazo empezará a computar desde el momento en que se deba entender dirigido el expediente frente a ella.

## **6.- Comunicación de situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo, y acoso por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.**

Tanto el personal como un Tercero podrán interponer a través del Sistema Interno de información de **SALMEDINA** aquellas comunicaciones relacionadas con situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo, y acoso por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género. Se delega de forma expresa la instrucción y resolución de estas comunicaciones al equipo de investigación designado por **URBASER**. Recibida la comunicación por el Responsable de tramitación de los expedientes de investigación del Sistema Interno de **SALMEDINA**, se dará traslado de ésta al **Canal Ético de URBASER**, a quién corresponde resolver siguiendo las directrices de su política del Canal Ético y de su Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información y Protección del Informante. Se describe a continuación el procedimiento a seguir:

### **6.1.- Acuse de recibo**

En la presentación de las comunicaciones relacionadas con situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo, y acoso por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género se generará un acuse de recibo que se enviará al Informante en el **plazo de siete (7) días naturales** siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la información. Mediante el envío del acuse de recibo, se comunicará al Informante la recepción de la Comunicación y el número de registro asignado.

## **6.2.-Trámite de admisión o inadmisión**

El Responsable del Sistema Interno de URBASER (o Gestor Delegado) llevará a cabo un análisis preliminar de su alcance y contenido, decidiendo sobre su admisión o inadmisión a trámite en el plazo máximo de siete (7) días naturales desde el envío del acuso de recibo, en función de los indicios de infracción y pruebas facilitadas:

- **Admisión a trámite:** se acordará la admisión a trámite cuando la comunicación esté dentro del ámbito objetivo de aplicación, así como cuando tras el análisis anterior se entienda que existen elementos que dotan de veracidad a la misma.
- **Inadmisión a trámite:** en caso contrario, el Responsable acordará la inadmisión a trámite de la misma sin perjuicio de lo anterior, en aras de garantizar el buen funcionamiento del Sistema y si considera que la comunicación tiene algún defecto subsanable (ya sea formal o material), previamente a su admisión o inadmisión a trámite se lo comunicará al Informante para que lo subsane tan pronto le resulte posible.

Del mismo modo, si el Responsable considera que la información facilitada no es suficiente para iniciar una investigación, se lo indicará también al Informante para que, en su caso, proceda a su ampliación y detalle o facilite posible información adicional.

## **6.3.-Instrucción de la Comunicación**

### **6.3.1.-Apertura del expediente y designación del Instructor**

El Responsable dará trámite de apertura del expediente de investigación, nombrando para ello al instructor/es de la investigación -salvo para aquellos casos en los que el instructor sea el propio Responsable-, en función de la materia y ámbito concreto afectado por la comunicación (Gestores Delegados). En todo caso, el instructor deberá tener acceso a toda la documentación e información relacionada con los hechos objeto de comunicación.

La designación del instructor se hará constar en la herramienta del **Canal Ético**, incluyendo cuanta documentación e información se estime conveniente (p.ej. acta de designación, acuerdo de confidencialidad, etc.).

## **6.3.2.-Diligencias de investigación**

### **Plazos para la instrucción**

La instrucción no podrá exceder del plazo **máximo de tres (3) meses** a contar desde la recepción de la Comunicación. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse hasta **tres (3) meses adicionales**.

### **Principios generales de la instrucción**

Durante todo el expediente de investigación se velará por el respeto y cumplimiento de los principios y garantías consagradas en la Política del **Canal Ético**.

### **Principales diligencias de investigación:**

Durante la fase de instrucción, el instructor podrá llevar a cabo las diligencias de investigaciones que estime pertinentes a nivel documental, testifical o pericial.

**Comunicación con el Informante.** El proceso de investigación preverá la posibilidad de mantener la comunicación con el Informante y, si se considera necesario, de solicitarle información adicional.

**Análisis documental.** El instructor analizará pormenorizadamente la información y/o documentación aportada por el Informante, persona afectada o testigos. Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional de carácter profesional resulte necesaria, siempre atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

**Diligencias testificales.** El instructor habrá de dar trámite de audiencia a las personas interesadas, incluyendo en todo caso al Informante, persona afectada y testigos. Todos ellos deberán ser conocedores de los derechos, garantías y deberes que asisten a las partes.

Las entrevistas mantenidas habrán de estar debidamente documentadas, bien mediante grabación (previa solicitud y autorización del interesado) o mediante acta de la reunión mantenida. En este último caso, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

**Opiniones o informes técnicos o periciales.** En cualquier momento de la fase de instrucción, el instructor podrá recabar una opinión o informe técnico, tanto de otros profesionales de **URBASER**, como de expertos externos en la materia. Dichas opiniones o informes externos deberán adjuntarse al Informe de Investigación.

### 6.3.3.- Informe de Investigación interna

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el instructor elaborará el Informe de Investigación que será elevado al Responsable, y que contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos relatados en la Comunicación.
- Diligencias de investigación practicadas durante la instrucción del expediente.
- Resultados de las diligencias de investigación practicadas.
- Valoración de los hechos comunicados.

### 6.3.4.- Resolución del expediente de investigación interna

El Responsable, a la vista del Informe derivado de la instrucción, resolverá sobre el expediente de investigación interna acordando:

- **El archivo de la Comunicación.** El Responsable acordará el archivo de la comunicación y de las actuaciones realizadas cuando, tras la oportuna investigación, considere que no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos comunicados, o éstos no sean constitutivos de una infracción de las incluidas en el apartado 2. Ámbito de aplicación objetivo.
- **La propuesta de las medidas disciplinarias a adoptar.** Cuando los hechos comunicados hayan quedado suficientemente acreditados y, además, sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema, el Responsable del Sistema:
  - Formulará una propuesta de resolución, por escrito y debidamente justificada, de las posibles medidas disciplinarias a adoptar y/o la gravedad de los hechos.
  - Remitirá la información recabada (incluida la valoración de los hechos) a la Dirección de Recursos Humanos para analizar o, en su caso iniciar, el expediente contradictorio o disciplinario.
  - En el caso de infracciones graves remitirá la información a la alta dirección, al Comité de Auditoría y al Consejo de Administración.



- Remitirá la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.
  - Si la persona afectada fuera un Tercero, instará la adopción de las medidas legales necesarias de índole contractual, administrativo o penal, según corresponda.
- **Medidas de protección del Informante.** Cuando, habiéndose acreditado los hechos comunicados, éstos fueran constitutivos de las infracciones e incumplimientos previstos en el apartado 2. Ámbito de aplicación objetivo, y atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto, el Responsable podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección del Informante que se hubieran desplegado durante el proceso de tramitación e investigación de la comunicación.

### **6.3.5.- Comunicación a la persona afectada**

De acuerdo con la legislación aplicable, la persona afectada y las personas a las que se refiera la comunicación presentada tienen derecho a ser informados sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento durante la investigación.

En línea con la normativa aplicable en materia de protección de datos, dentro del **plazo de un (1) mes** desde la recepción de la correspondiente comunicación, se informará a la persona afectada de la interposición de esta.

No obstante, será necesario evaluar, de manera individualizada, si el hecho de informarle de la presentación de la comunicación contra él en dicho plazo podría comprometer el correcto desarrollo y buen fin de la investigación. En tal caso, el plazo anterior podrá quedar en suspenso y llevarse a cabo en un momento posterior siempre y cuando tal decisión se encuentre debidamente documentada y justificada y, en su caso, **no pudiendo exceder de noventa (90) días** naturales desde la presentación de la comunicación.

En caso de que la persona afectada no estuviese debida y/o suficientemente identificada, el plazo empezará a computar desde el momento en que se deba entender dirigido el expediente frente a ella.

### **6.3.6.- Especialidades de las comunicaciones presentadas por vía verbal.**

Cuando la comunicación fuese recibida de manera verbal (mediante reunión presencial o videoconferencia), el Responsable o Gestores Delegados deberán documentar la comunicación mediante su grabación en vídeo o audio (previa solicitud y autorización del interesado) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación.

En esta reunión:

- El Informante podrá asistir acompañado, si así lo desea, de un abogado o de un representante de los trabajadores.
- De cara a garantizar la debida confidencialidad de la información y hechos comunicados, así como de los distintos intervinientes, quienes asistan a esta reunión serán informados, por escrito, de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de protección de datos de carácter personal.
- A este respecto, se llevará a cabo la lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes. En el caso de que se lleve a cabo la grabación, deberá constar la aceptación tácita; mientras que, de llevarse a cabo la transcripción, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

Finalmente, el Responsable del Sistema adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación a la herramienta del Canal Ético y continuará la instrucción del expediente de investigación conforme a lo establecido en el presente Procedimiento.

## **7.- Procedimiento de Trámite de Consultas**

Las consultas recibidas serán gestionadas, directamente, por el Responsable de la gestión y tramitación de expedientes de investigación a través de los canales internos establecidos a tal fin.

A estos efectos, se tratará de dar respuesta a la consulta en el plazo máximo **de diez [10] días** naturales desde su recepción y/o acuse de recibo.

En caso de que de la consulta se infiera la apertura de un expediente de investigación, se tramitará de conformidad con el proceso de tramitación de comunicaciones. (ver apartado 5. Procedimiento de tramitación de comunicaciones).

## **8.- Canal externo de información**

Todo empleado de **SALMEDINA** o Tercero podrá informar ante **la Autoridad Independiente de Protección del Informante (en lo sucesivo A.A.I.)**, o ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea de las acciones y omisiones indicadas ya sea directamente o previa comunicación a través del correspondiente canal interno.

La comunicación podrá ser presentada de forma anónima ante la **A.A.I.** de manera que la identidad del empleado de **SALMEDINA** o Tercero no sea revelada a terceras personas. Estas comunicaciones preservaran la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del trabajador en caso de que se hubiera identificado.

Asimismo, se informará en la pág. web de **SALMEDINA** sobre los canales externos de las autoridades competentes que se detallan en el **Anexo II. Canales externos de las Autoridades Competentes.**

## **9.- Derecho a la intimidad, honor y propia imagen y protección de datos personales**

Se garantizará siempre y, en todo momento, el derecho a la intimidad, el honor y a la propia imagen de todas las personas que participen o se vean involucradas, directa o indirectamente, en las actuaciones establecidas en el presente procedimiento.

En las comunicaciones realizadas durante el procedimiento, se recurrirá a un número de expediente, omitiéndose en todo caso cualquier identificación de las personas implicadas.

Todas las personas que intervengan en las actuaciones derivadas del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar secreto (deber de sigilo) sobre los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación de este. La transgresión de esta obligación será sancionable.

En todo caso, se dará cumplimiento a lo regulado en la **Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal**, respecto a todas las personas involucradas en las actuaciones establecidas en el presente Procedimiento.

Los datos facilitados a través del Canal Ético serán tratados, exclusivamente, por el personal autorizado para la gestión y tramitación de la comunicación.

Los datos personales recabados en el marco del Canal Ético se limitarán a los estrictos y objetivamente necesarios para tramitar las comunicaciones y, si procede, comprobar la realidad de estos, así como para adoptar las medidas legales que puedan corresponder de los hechos comunicados.

Tendrán derecho a obtener confirmación sobre si en **SALMEDINA** se están tratando sus datos personales o no, en el marco de la gestión del Canal, así como a solicitar el acceso, rectificación, cancelación, limitación del tratamiento y oposición de los datos inexactos, o en su caso, solicitar su supresión, cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la gestión del **Canal Ético**.

## **10.- Protección de los informantes**

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.

Las condiciones y medidas de protección frente a represalias se encuentran regulados en el **Anexo III. Protocolo de Prohibición de Represalias**.

No obstante, la prohibición de represalias prevista no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la comunicación es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado así con mala fe.

## **11.- Conservación de documentación**

Será obligatorio conservar todos aquellos documentos que puedan servir de soporte probatorio de la conducta o hechos objeto de la comunicación durante el periodo de tiempo en que se mantenga el riesgo de incidencia con efectos penales o exista obligación legal de conservación de dichos documentos.

Tendrá la consideración de documento todo soporte tangible o intangible que contenga información lo suficientemente precisa y relevante como para poder determinar que una conducta presuntamente delictiva o infracción administrativa grave o muy grave se está produciendo y las personas involucradas en la misma, o el departamento dentro del cual dicha conducta está teniendo lugar.

En particular, se conservarán especialmente, para su eventual uso en toda investigación o análisis en caso de iniciarse una investigación por un órgano administrativo, judicial,

Ministerio Fiscal, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas u organismo análogo o con funciones investigadoras, los documentos o registros que acrediten adecuadamente:

- a) Las conductas de riesgo presuntamente detectadas.
- b) Los intervinientes.
- c) Los Dictámenes de Conclusiones de la incidencia.
- d) Las comunicaciones generadas en el curso de la tramitación del Procedimiento.
- e) La totalidad de informes internos y externos emitidos, notas internas, correos electrónicos intercambiados entre el personal de **SALMEDINA** al respecto de la incidencia, etc.
- f) Las actas del Comité de Cumplimiento Normativo en las que se recoja información relacionada con incidencias comunicadas o detectadas.

El inicio del cómputo del plazo de custodia comenzará desde que se emita el Dictamen de Conclusiones (Informe de Investigación) de la incidencia de riesgo de imputación penal o de infracción administrativa grave o muy grave. En todo caso, el sistema de archivo deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y en forma de los requerimientos de cualesquiera autoridades u organismos y entes públicos que vengan amparados por la normativa que resulte de aplicación.

Los documentos se almacenarán en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, confidencialidad, la correcta lectura de los datos, su no manipulación y su adecuada conservación y localización. Y ello, sin perjuicio de que también puedan ser almacenados en soporte papel.

Los datos de carácter personal serán cancelados en un **plazo máximo de dos meses** desde su recepción si los hechos no hubieran sido probados o no se continúe con la investigación. En caso contrario, los datos se conservarán en tanto sea necesario para **SALMEDINA** en el ejercicio de sus derechos en materia de defensa jurídica y/o para el ejercicio de acciones disciplinarias oportunas, o para ser puestos a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o de las autoridades judiciales competentes de conformidad con la legislación vigente.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas,

solo se conservarán durante el periodo que sea necesario y proporcionado, en ningún caso podrán conservarse por un **período superior a diez años**.

## **12.- Gestión de conflicto de Interés**

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una comunicación está comprometida por su relación con el Informante, con la persona afectada o con los hechos comunicados.

En relación con los conflictos de interés derivados del uso del Sistema, y a título ejemplificativo:

- Si la comunicación fuera dirigida contra el Responsable del Sistema o concurriera algún conflicto de interés con él, éste se abstendrá de intervenir en la tramitación del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de persona afectada).
- Si la comunicación afectase a algún miembro del Órgano de Administración, el Responsable del Sistema podrá optar por recabar la ayuda y cooperación para la instrucción por un tercero independiente, bien total o parcialmente.

En todo caso, los intervinientes en la comunicación podrán alegar de antemano la existencia de un potencial conflicto de interés, argumentando razonadamente su solicitud.

## **13.- Auditorías internas y/o externas**

El presente **Procedimiento del Sistema interno de información** y las obligaciones contenidas en el mismo, estarán sometidas a auditorías internas y/o externas periódicas de seguimiento de su cumplimiento.

## **14.- Normativa interna de prevención de riesgos penales**

La normativa interna de **SALMEDINA** para la prevención de riesgos penales consta recogida en los Procedimientos internos de prevención de riesgos penales, disponibles para todos los miembros de **SALMEDINA**.

El conocimiento y aplicación de los comentados procedimientos es preceptiva para todos los miembros de **SALMEDINA**.

## **ANEXO I**

### **CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

[Pendiente creación de un Canal Externo de información y el nombramiento de una Autoridad Independiente de Protección del Informante por el Ministerio de Justicia. Este Anexo será completado cuando estos Canales hayan sido creados]

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS DE SALMEDINA

#### 1. Introducción

En virtud de lo previsto en la *Política del Sistema Interno de Información y Protección del Informante* (en adelante, la “**Política**”), así como en el *Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información* (en adelante, el “**Procedimiento**”), **SALMEDINA** no tolerará represalias (incluidas las amenazas y las tentativas de represalia) contra ningún informante por plantear una denuncia, comunicación o cualquier inquietud de buena fe, o por cooperar en la investigación de cualquier denuncia, y adoptará sus mayores esfuerzos para evitar, perseguir y sancionar tales conductas.

#### 2. Objetivo

El Protocolo de Prohibición de Represalias (en adelante, el “**Protocolo**”), tiene como principal objetivo la protección de los informantes que presenten una comunicación o denuncia a través de los canales de denuncia comprendidos en el Sistema Interno de Información de **SALMEDINA**, con respecto a posibles represalias, incluidas las amenazas de represalia y tentativas de represalia.

Asimismo, el Protocolo establece un marco de protección que pueda abordar eficazmente situaciones de riesgo y proteger a las personas que denuncien de buena fe de dichas represalias.

#### 3. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo resulta de aplicación a todo el personal sujeto a la Política de **SALMEDINA**.

Adicionalmente, las medidas de protección previstas en el presente Protocolo serán igualmente aplicables:

- A aquellas personas físicas que asistan al informante en el proceso.
- A sus compañeros de trabajo y familiares (ascendientes y descendientes, cónyuges o parejas de hecho, y hermanos), siempre dentro del ámbito de relación con **SALMEDINA**.



- A aquellas personas físicas que, por su estrecha relación con él, puedan influir o condicionar al informante a la hora de presentar una denuncia y facilitar la información y posibles medios de prueba, siempre dentro del ámbito de **SALMEDINA**.
- A las 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.

#### 4. Concepto de Represalia

A los efectos del presente Protocolo, se entiende por “**represalia**” cualquier acto u omisión que esté prohibidos por la ley, 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, sólo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública, y siempre que tales actos u omisiones se produzcan mientras dure el procedimiento de investigación o en los dos años siguientes a la terminación del mismo o de la fecha en que tuvo lugar la revelación pública. Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

Se considerarán represalias, entre otras, las que se adopten en forma de:

- a) 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.
- b) 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;
- c) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- d) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.

- e) 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.
- f) Anulación de una licencia o permiso.
- g) En aquellos casos justificados, la denegación de formación.
- h) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.
- i) Modificaciones perjudiciales de las funciones y responsabilidades laborales.
- j) La no contratación del candidato Informante cuando haya superado todas las pruebas.

## 5. Evaluación del riesgo de represalias

Cuando se reciba una comunicación a través de los canales habilitados por **SALMEDINA**, se procederá a evaluar el riesgo de posibles represalias para el informante y otras partes involucradas, pudiendo para ello considerar, a título ejemplificativo y no limitativo, los siguientes criterios de valoración que establecen las mejores prácticas:

- ¿Cuál es la probabilidad de que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante y/o datos comunicados?
- ¿Quién más tiene conocimiento de la denuncia y/o los hechos?
- ¿La naturaleza de la información denunciada revela la identidad del informante?
- ¿El informante se muestra especialmente preocupado por la adopción de represalias? ¿Se tiene constancia de que ya se hayan adoptado represalias o existen amenazas inmediatas de ello?
- ¿El informante está involucrado en la irregularidad o esta se dirige contra él?
- ¿La denuncia involucra múltiples tipos de irregularidades?
- ¿Cómo obtuvo la persona informante la información comunicada?
- ¿Cuál es la relación de la persona informante con el sujeto denunciado y con la organización?

En función de la evaluación del riesgo de represalia, se implementarán estrategias y acciones para prevenir represalias contra el informante y otras personas involucradas, atendiendo al caso concreto.

La evaluación del riesgo de represalia será objeto de seguimiento y revisión por parte del Responsable del Sistema Interno de Información a lo largo de las distintas fases del proceso de tramitación de denuncias, documentando los resultados obtenidos en cada reevaluación.

## 6. Medidas de protección frente a represalias

A fin de proteger a las personas informantes, el Responsable del Sistema Interno de Información aplicará, en coordinación con las áreas y departamentos que en su caso corresponda, las medidas de protección que en su caso resulten oportunas. En particular, a título ejemplificativo y no limitativo:

- **Anonimato y confidencialidad:** el informante podrá, a su libre elección, identificarse o presentar su denuncia de manera anónima. En todo caso, se garantiza que todas las denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial y con arreglo a la normativa de protección de datos en vigor, protegiendo tanto la identidad del informante que desee identificarse como la de los hechos, datos e información aportados relativos a personas físicas y jurídicas.

Como medida para garantizar la confidencialidad de la identidad del informante que decida identificarse, **SALMEDINA** hace constar expresamente que los datos identificativos del mismo no se encuentran comprendidos en el alcance del derecho de acceso susceptible de ser ejercitado por el denunciado. Por ello, y como regla general, éste no conocerá la identidad del informante.

Asimismo, todas las personas que, por razón de las funciones que desempeñen, tengan conocimiento de las comunicaciones que se formulen, están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad de la persona informante y cuanta información o datos tengan acceso, siendo una infracción muy grave el incumplimiento de este deber.

- **Seguimiento periódico de la situación del informante:**
  - **Personal:** desde el área de Recursos Humanos se llevará un seguimiento de las condiciones laborales de los informantes, valorando la posibilidad de adoptar medidas, temporales o permanentes, dirigidas a proteger al profesional que haya realizado dicha comunicación.

Para el desarrollo de las actuaciones mencionadas, el área de Recursos Humanos podrá contar con el soporte y asistencia del Responsable del Sistema Interno de Información.

- **Terceros:** en la medida en la que resulte aplicable, el Responsable del Sistema Interno de Información realizará un seguimiento de la relación mercantil con el socio de negocio que hubiera realizado la denuncia a fin de garantizar la ausencia de represalias, tales como la terminación anticipada o anulación de contratos.

Cualquiera de los sujetos que, estando comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, sufrieran represalias, amenazas de represalia o tentativa de represalia, como consecuencia de la comunicación de una denuncia a través del Sistema Interno de Información, estará legitimado para solicitar la protección de la autoridad competente, además de la protección de **SALMEDINA**.

## **7. Medidas de apoyo**

**SALMEDINA** velará por que, en la medida de lo posible, se faciliten una serie de medidas de apoyo al informante, en caso de ser necesario y siempre atendiendo a la valoración de las circunstancias derivadas de la denuncia y al criterio del Responsable del Sistema Interno de Información:

- Información sobre los procedimientos y recursos disponibles para la protección frente a represalias que ofrecen las autoridades competentes, así como información sobre los canales de denuncia externos.
- Apoyo psicológico.
- Asistencia jurídica en los procesos judiciales en los que pueda verse afectada la persona informante.

Las medidas de apoyo que se presten a la persona informante responderán a las casuísticas y necesidades de cada supuesto y, en todo caso, se podrán aplicar otras medidas de protección y/o apoyo adicionales a las expuestas en el apartado anterior y en este apartado, a fin de garantizar y asegurar una protección rápida y efectiva.

## **8. Condiciones para la protección**

Los sujetos contemplados en el ámbito de aplicación del presente Protocolo (apartado 3) que comuniquen infracciones se les aplicará el régimen de protección previsto en este Procedimiento siempre que:

- a. La comunicación o denuncia se haya presentado cumpliendo los requisitos previstos en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información;
- b. El informante tenga motivos razonables para pensar que la información denunciada es veraz en el momento de presentar la denuncia, aunque el informante no haya podido aportar pruebas concluyentes.

Por el contrario, quedan expresamente excluidos de protección aquellos sujetos que informen de:

- a) Información que ya esté completamente disponible para el público;
- b) Denuncias que resulten inadmitidas;
- c) Información relacionada con conflictos interpersonales, o que afecte únicamente al informante y al denunciado;
- d) Meros rumores;
- e) Información relacionada con infracciones no incluidas en el ámbito objetivo del Sistema interno de información.

## 9. Incumplimientos del protocolo de prohibición de represalias

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema Interno de Información a través del correo **buzonedenuncias@salmedinatri.com.es** para llevar a cabo las oportunas actuaciones de comprobación, junto con la adopción de las medidas que se consideren necesarias para hacerlas cesar.

En todo caso, si tras la oportuna investigación se concluyese que el informante ha sido víctima de represalias con motivo de su comunicación, se activará el procedimiento disciplinario correspondiente.

### ANEXO III

#### CATÁLOGO INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937

- a) Infracciones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión enumerados en el anexo relativas a los ámbitos siguientes:
- contratación pública,
  - servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo,
  - seguridad de los productos y conformidad,
  - seguridad del transporte,
  - protección del medio ambiente,
  - protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear,
  - seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales, salud pública.
  - protección de los consumidores, protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información;
- b) Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión tal como se contemplan en el artículo 325 del TFUE y tal como se concretan en las correspondientes medidas de la Unión.
- c) Infracciones relativas al mercado interior, tal como se contemplan en el artículo 26, apartado 2, del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o a prácticas cuya finalidad sea obtener ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable del Impuesto sobre Sociedades.

