


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN




Versión: 1.0

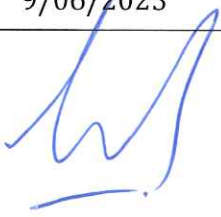
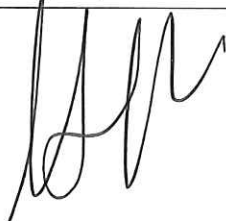
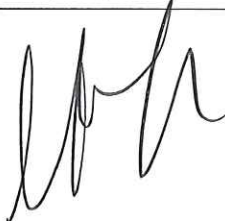
Fecha: 07/06/2023

Clasificación: PÚBLICO

 Cofivacasa	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

REALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Realizado	Revisado	Aprobado
Cargo	Dirección asesoría jurídica	Administrador único	Administrador único
Nombre	Bruno Pérez Yarza	D. Mariano Herranz	D. Mariano Herranz
Fecha	9/06/2023	9/06/2023	9/06/2023
Firma			

CONTROL DE CAMBIOS

Este documento será actualizado con la periodicidad establecida y cada vez que ocurran cambios significativos. Además, debe adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en la materia.

Versión	Resumen de Cambios	Fecha
1.0	Versión inicial	07/06/2023

CONTROL DE DIFUSION


El responsable de la custodia y difusión de este documento es la Dirección de Asesoría jurídica. El personal relacionado a continuación está autorizado para acceder al mismo:


Responsable:	Dirección de Asesoría jurídica
Lista de personal autorizado a acceder al documento:	
Todo el personal interno y externo a la Organización.	

LIMITACIONES DE USO

El presente documento es propiedad de **COFIVACASA, S.A., S.M.E.** (en adelante, **COFIVACASA**).


Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de su propietario.

 Cofivacasa	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

ÍNDICE

1	OBJETO	6
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
2.1	Ámbito subjetivo.....	6
2.2	Ámbito objetivo.....	6
3	OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.....	7
3.1	Obligaciones del personal de COFIVACASA	7
3.2	Obligaciones del personal ajeno a COFIVACASA.....	8
4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	8
5	VÍAS PARA COMUNICAR INFRACCIONES NORMATIVAS	10
6	TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	11
6.1	Fase de formulación de la comunicación	11
6.2	Trámite de admisión o inadmisión.....	12
6.3	Diligencias de investigación.....	13
6.4	Terminación de las actuaciones.....	13
7	INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.....	15
8	APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	15
	ANEXO - MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS	17

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

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 COFIVACASA 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

2.1 Ámbito subjetivo

Este Procedimiento resulta de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en COFIVACASA (personal laboral; fijo o temporal), así como a las personas encargadas de la 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 contrata o de beca).


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.

2.2 Ámbito objetivo

A través del Sistema interno de información se podrán comunicar:

- a) 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.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

- b) 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.
- c) Cualquier otro hecho que vulnere lo establecido en el código ético, en la normativa interna de la entidad o resulte contrario a la legalidad vigente, si bien estas comunicaciones no estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley 2/2023 en tanto que no están incluidas en su ámbito material de aplicación. En todo caso, su gestión estará inspirada en los principios generales de la Política del Sistema Interno de Información.

3 OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO

3.1 Obligaciones del personal de COFIVACASA

Con carácter general, todo el personal de COFIVACASA, incluidas las personas encargadas de la 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 a la persona Responsable del sistema de información interna (en adelante, "Responsable del Sistema").

El Responsable del Sistema podrá solicitar al personal de COFIVACASA 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;

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

- 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.

Asimismo, el personal de COFIVACASA, incluidas las personas encargadas de la 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.

3.2 Obligaciones del personal ajeno a COFIVACASA

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


La falta de colaboración con el Responsable del Sistema 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 registrarán 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 COFIVACASA.

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

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

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 dirigiéndose por escrito a COFIVACASA, avenida del General Perón núm. 38, 9ª planta, 28020 Madrid (España), indicando en el asunto "Ref. Protección de Datos", o a través de la dirección de correo electrónico lopd@cofivacasa.com.

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. El Responsable del Sistema y a quien gestione el correspondiente expediente.
- ii. La persona titular de la Dirección de Estrategia económica y Recursos humanos de COFIVACASA, únicamente cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora.
- iii. El Administrador único de COFIVACASA, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- iv. Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
- v. El delegado de protección de datos.

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.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

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.

5 VÍAS PARA COMUNICAR INFRACCIONES NORMATIVAS


En la web corporativa de COFIVACASA (www.cofivacasa.com) se encuentra disponible un enlace denominado “Canal Ético” que permitirá el acceso a una plataforma proveída por una empresa tecnológica especializada. Dicha plataforma cuenta con medidas técnicas adecuadas para garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información, así como el anonimato cuando se opte por esta modalidad de comunicación.

Una vez remitida la comunicación, ésta quedará automáticamente registrada en la plataforma, generando un expediente en el que se deberá adjuntar toda la documentación relacionada con dicha comunicación. Asimismo, se establecerá un canal confidencial para intercambiar mensajes con el informante, con independencia de que la comunicación se haya formulado de forma nominativa o anónima.

Se ofrece también la posibilidad de informar sobre infracciones normativas, a petición del informante, mediante una reunión presencial con el Responsable del Sistema que podrá ser solicitada en la siguiente dirección de correo electrónico: canaldedenuncias@cofivacasa.com.

En caso de realizar la comunicación mediante reunión presencial, el Responsable del Sistema 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

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

- b) A través de una transcripción completa y exacta de la conversación. En este supuesto el Responsable del Sistema actuará asistido por la persona encargada de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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:

- i. El tipo de vínculo que el informante mantiene con COFIVACASA, 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 de forma aproximada).
- 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 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 derivará la comunicación al gestor del expediente teniendo en cuenta que:

- a) Las comunicaciones por motivos de acoso laboral, sexual o discriminatorio serán derivadas al órgano competente establecido en la Política de uso de Canal de denuncias, inserta dentro del Código Ético (“Procedimientos cumplimiento de la legalidad”) de COFIVACASA y se tramitarán conforme a éste. Si el informe final concluyera que los hechos comunicados son constitutivos de acoso, dicho informe deberá remitirse a la persona titular de la Asesoría Jurídica para proceder conforme a lo establecido en el apartado 6.4. En todo caso se respetará el plazo máximo establecido en el presente Procedimiento para dar respuesta a las actuaciones de investigación.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

- b) Las comunicaciones relativas a infracciones en materia de protección de datos serán derivadas al Delegado de Protección de Datos de la entidad, si bien se tramitarán conforme a lo establecido en los siguientes apartados. En los supuestos de vacancia, ausencia o enfermedad de esta persona, o cuando se alegue de forma motivada que se encuentra en situación de conflicto de interés, el Responsable del Sistema actuará como gestor del expediente.
- c) Las comunicaciones que versen sobre otras materias serán tramitadas por el propio Responsable del Sistema, conforme a lo establecido en los siguientes apartados, como gestor del correspondiente 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 se encuentren incluidos 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.

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

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

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 COFIVACASA, que deberán ser documentadas adecuadamente.
- ii. Recabar toda la información o documentación que estime necesaria a cualesquiera de las Direcciones 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

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.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

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 al Administrador único.

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 al responsable de Asesoría Jurídica 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 se trasladarán al Administrador único 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 persona responsable de la Dirección de Estrategia económica y Recursos Humanos.

Del resultado de la investigación se dará cuenta sucinta al informante y a la persona afectada.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

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 subsanación 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 COFIVACASA, 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 DEL PROCEDIMIENTO

Con carácter general, todo el personal de COFIVACASA, incluido el Administrador único 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 COFIVACASA que formulen una comunicación a través del Sistema interno de información de la entidad.

8 APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

El Administrador único de COFIVACASA es la persona competente para la aprobación de este Procedimiento.

El presente Procedimiento será efectivo desde el momento de su publicación, al día siguiente de su aprobación, en la página web corporativa de COFIVACASA, así como en la Intranet.


Por parte de la Dirección de Estrategia económica y Recursos humanos se promoverán las acciones formativas necesarias para la adecuada difusión del presente Procedimiento y de la cultura de cumplimiento y los fines de la Ley 2/2023.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

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

- i. La Directiva (UE) 2019/1937, la Ley 2/2023 y demás legislación que resulte de aplicación;
- ii. La doctrina y la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y de los tribunales nacionales;
- 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 Administrador único.

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

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

ANEXO - MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

El principio rector de la Política del Sistema interno de información de COFIVACASA es la protección del informante. En consecuencia, las personas que comuniquen alguna de las infracciones normativas previstas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023 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 COFIVACASA”, 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.

	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	Clasificación Documento
		PÚBLICO

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.

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 a través de la dirección de correo electrónico xxxx@cofivacasa.com (**pendiente de determinar**). 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.