



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN	4
3.	ÁMBITO OJETIVO DE APLICACIÓN	4
4.	PROCEDIMIENTO DEL SISTEME INTERNO DE INFORMACIÓN (SII).....	5
1.	FASE DE COMUNICACIÓN.....	5
	Formas de presentar la información.....	5
	Contenido de la comunicación	6
2.	FASE ANÁLISIS.....	7
	Recepción y Admisión de las comunicaciones	7
	Análisis preliminar y decisión de admisión	7
3.	FASE DE INVESTIGACIÓN	8
	Apertura del expediente	8
	Plazos.....	8
	Principios generales de la instrucción	9
	Actuaciones del instructor.....	9
	Derechos de la persona afectada durante la instrucción.....	10
	Informe de investigación	10
4.	FASE DE RESOLUCIÓN.....	11
	Propuesta de resolución.....	11
	Remisión a autoridades externas.....	11
	Cierre y archivo del expediente	11
5.	APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	12

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a 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, se crea el presente Procedimiento de Gestión del Sistema interno de información, como instrumento para regular la gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas a través del Canal Ético, integrado dentro del Sistema interno de información, para la comunicación de consultas o denuncia de irregularidades cometidas por personas de Redalsa, S.A., S.M.E. o relacionadas con ella.

Este Procedimiento desarrolla la Política del Sistema interno de información en cuanto al establecimiento de las pautas y actuaciones a seguir para la gestión de las comunicaciones recibidas a través del Sistema interno de información.

Redalsa, S.A., S.M.E., ha implementado un Sistema interno de información y de protección del informante que, de acuerdo con la normativa aplicable, favorece la denuncia o información sobre posibles conductas irregulares o de potenciales actos ilícitos o contrarios a la ley o al Sistema de gobernanza y sostenibilidad (incluyendo, en particular, cualquier conducta que pudiera constituir un delito, una infracción administrativa grave o muy grave, o una infracción del derecho de la Unión Europea.

El Sistema interno de información está diseñado y gestionado de forma segura para garantizar la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la denuncia o información, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y en la tramitación de estas, así como la protección de datos personales, impidiendo el acceso al contenido de la investigación de personal no autorizado; y que las denuncias o informaciones presentadas puedan tramitarse de manera efectiva dentro de la Sociedad.

2. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

Podrán formular comunicaciones todos los integrantes de Redalsa, S.A., S.M.E., con independencia de su nivel jerárquico, naturaleza contractual o ubicación geográfica (Empleados, directivos, alta dirección, miembros de los órganos de administración, personal temporal, becarios y trabajadores en periodo de formación, representantes de los trabajadores...).

También se aplica a personas externas que desarrollen actividades para Redalsa, S.A., S.M.E. como autónomos y trabajadores por cuenta propia, contratistas, subcontratistas, proveedores, socios de negocio y cualquier tercero que tenga una relación profesional con Redalsa

3. ÁMBITO OJETIVO DE APLICACIÓN

Las conductas sobre las que puede informarse a través del canal ético, son todas aquellas acciones u omisiones que puedan suponer incumplimiento de nuestros principios y valores, procedimientos internos de la compañía y de la legislación vigente. Como pueden ser:

- Infracciones administrativas graves o muy graves.
- Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- Hechos o conductas que puedan ser calificadas como acoso laboral, acoso sexual, por razón de sexo, por identidad de género y/u orientación sexual incluida la desarrollada en el ámbito digital.
- Cualesquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de Ética y Compliance, así como incumplimientos de la normativa interna de Redalsa.

No debe comunicarse a través del Canal Ético, y por tanto, son cuestiones excluidas de su alcance:

- Información de carácter general relacionada con la empresa, que no tenga que ver con lo descrito en el apartado anterior (p.ej. cuentas anuales, datos estadísticos, etc.).
- Cuestiones para las que exista un canal específico: transparencia, atención al cliente, relaciones laborales, entre otras.
- Información que ya esté disponible al público.

Cuestiones relativas a asuntos interpersonales que no impliquen infracción y/o que formen parte de la esfera estrictamente personal y privada entre particulares.

4. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (SII)

El objeto de este documento es describir el procedimiento de gestión de informaciones, de acuerdo con los requerimientos legales establecidos en el artículo 9 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, en relación con las fases de comunicación, análisis, instrucción y resolución del procedimiento.

Este procedimiento forma parte del Sistema interno de Información de Redalsa, que es el cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

El canal ético de Redalsa integra el Sistema Interno de Información, la política de sistema y el procedimiento de gestión de informaciones.

La persona Responsable del Sistema Interno de información, responderá de que las comunicaciones recibidas en el mismo se tramiten de forma diligente.

1. FASE DE COMUNICACIÓN

Formas de presentar la información

Por escrito

Se habilitará un enlace directo al canal ético dentro de la web corporativa de Redalsa, S.A., S.M.E. Este canal ético garantiza la confidencialidad, la seguridad de la información y el anonimato, cumpliendo con todos los requisitos técnicos exigidos por la Ley 2/2023.

Mediante correo postal dirigido al Responsable del Sistema Interno de Información (en adelante RSII) a la siguiente dirección:

Avda. El Norte de Castilla s/n
47008 Valladolid
(Att: Responsable de Sistema Interno de Información)

En caso de realizar la documentación a través del enlace creado en la página web de Redalsa, S.A., S.M.E., el informante deberá cumplimentar el formulario disponible.

De forma verbal

Vía telefónica o a través del sistema de grabación previsto en el canal ético de la página web de Redalsa.

A petición del informante, existe también la posibilidad de comunicar los hechos mediante una reunión presencial con el RSII, el cual, deberá celebrarse en un plazo máximo de siete días desde su solicitud.

Contenido de la comunicación

La Información mínima requerida en la comunicación, salvo en caso de comunicación anónima, que el informante deberá facilitar son:

- Datos personales: identificación, correo electrónico y, si actúa en nombre de una persona jurídica, datos de la empresa.
- Datos sobre la conducta comunicada: descripción de los hechos y empleados o departamentos afectados.
- Cualquier otro hecho que pueda considerarse oportuno o relevante.
- En caso de ser posible, se deberán adjuntar documentos o evidencias de los hechos registrados, sobre todo si es anónima.

En cuanto a las comunicaciones anónimas; el Sistema permite la presentación de comunicaciones anónimas. No obstante, su tramitación puede verse limitada por la dificultad de contrastar la veracidad de los hechos. En todo caso, las comunicaciones deberán realizarse con criterios de veracidad y proporcionalidad.

Todas las comunicaciones serán tratadas de forma confidencial.

2. FASE ANÁLISIS

Recepción y Admisión de las comunicaciones

Una vez presentada la comunicación, ésta se registra en el Sistema Interno de Información por parte del RSII. De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 2/2023, este registro no es público y solo puede accederse a él a petición razonada de la autoridad judicial.

El RSII dispone de un plazo de 7 días naturales para acusar recibo al informante, por el mismo medio utilizado para la comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

- En caso de haberlo hecho a través del canal ético de la web: se generará un número de registro asociado a la comunicación para que el informante pueda hacer el seguimiento, recibir notificaciones o para aportar más información.
- En caso de comunicaciones por correo postal, el acuse de recibo será por el mismo medio a la dirección indicada.
- Si la comunicación fue verbal, el acta que se levante servirá de acuse de recibo.

En los acuses de recibo se informará de la reserva de identidad del informante y del tratamiento de sus datos personales.

Análisis preliminar y decisión de admisión

En un plazo de 5 a 10 días naturales desde la recepción, el RSII realizará un análisis preliminar para determinar si la comunicación es admitida a trámite. El resultado podrá ser:

Admisión a trámite

La cual se comunicará al informante salvo que la comunicación sea anónima o éste haya renunciado a recibir notificaciones.

Tras admitir a trámite la comunicación se enviará al denunciante acuse de recibo en un plazo máximo de 5 días naturales desde la recepción de la comunicación.

Inadmisión

La inadmisión procederá en los siguientes supuestos:

- El informante no se encuentra dentro del ámbito subjetivo de la Ley 2/2023.
- Los hechos son manifiestamente inverosímiles, infundados o descritos de forma genérica, imprecisa o se hayan hecho de mala fe
- Los hechos no son constitutivos de infracción incluida en el ámbito de aplicación de la Ley.
- La comunicación no contiene información nueva respecto a una anterior ya resuelta.
- Existen indicios de que la información se obtuvo mediante la comisión de un delito.

La inadmisión deberá estar siempre motivada y notificarse al informante, salvo en caso de anonimato.

Antes de inadmitir la comunicación por deficiencias formales, se concederá al informante un plazo de 5 días naturales para subsanarlas; de no subsanarse en plazo, se procederá a la inadmisión definitiva

3. FASE DE INVESTIGACIÓN

Apertura del expediente

Una vez admitida la comunicación, el RSII, si tras un análisis de los hechos considera que concurren indicios razonables de la existencia de infracciones, acordará entonces la apertura de expediente y el inicio de la correspondiente investigación interna.

En ese momento, valorará si de forma paralela se han de aportar medidas provisionales urgentes para no poner en riesgo el desarrollo de la investigación o para proteger al informante.

Plazos

El plazo máximo para la instrucción es de 3 meses desde la recepción de la comunicación, prorrogable hasta 3 meses adicionales en casos de especial complejidad.

Principios generales de la instrucción

Durante todo el proceso se garantizarán los siguientes principios:

- Confidencialidad: la identidad del informante solo será conocida por el Instructor, sin que pueda ser revelada a los afectados ni a terceros.
- Presunción de inocencia, derecho al honor, derecho de defensa y derecho de acceso al expediente para las personas afectadas, con la salvedad de que no podrán acceder a documentos que pudieran revelar la identidad del informante.
- Independencia y ausencia de conflictos de interés de todas las personas que participen en el proceso.

Actuaciones del instructor

El RSII podrá llevar a cabo todas las diligencias de investigación que considere oportunas para verificar la veracidad de los hechos, dejando constancia de las mismas en el expediente, entre las que se incluyen:

- Análisis documental: revisión de la información aportada y requerimiento de documentación adicional a cualquier área de la organización.
- Diligencias testificales: audiencia al informante, a los afectados y a testigos directos. Los testigos de referencia solo se admitirán excepcionalmente y deberán identificar la fuente de su conocimiento. Las entrevistas deberán documentarse mediante grabación o acta firmada.
- Informes técnicos o periciales: el RSII podrá recabar opiniones de expertos internos o externos, quienes firmarán un compromiso de confidencialidad.
- Otras diligencias: llamadas, reuniones, revisión de equipos y 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, conforme a las políticas internas de seguridad.

Derechos de la persona afectada durante la instrucción

La persona afectada tiene derecho a:

- Ser informada de las acciones u omisiones que se le atribuyen.
- Ser oída en cualquier momento, pudiendo comparecer asistida de abogado o representante de los trabajadores.
- Formular alegaciones por escrito, con un plazo mínimo de 10 días hábiles para ello.
- Acceder al expediente, con las limitaciones necesarias para proteger la identidad del informante.

Si la notificación al afectado pudiera comprometer la investigación, podrá aplazarse hasta que desaparezca dicho riesgo.

Informe de investigación

Al término de la instrucción se elaborará un informe que recogerá las siguientes conclusiones:

- Exposición de los hechos objeto de instrucción y código de identificación de la comunicación.
- Documentación analizada y actuaciones realizadas.
- Irregularidades detectadas, conclusiones alcanzadas y valoración de los indicios que las sustentan.
- Propuesta de actuaciones a llevar a cabo.
- Alegaciones de las personas implicadas, a quienes se les otorgará un plazo razonable no inferior a 10 días hábiles para poder hacer alegaciones y aportar evidencias que estimen oportunas.

El informe deberá estar referenciado a las pruebas o evidencias obtenidas, o en su caso, a la ausencia de las mismas.

4. FASE DE RESOLUCIÓN

Propuesta de resolución

A la vista del informe, el RSII elabora una propuesta de resolución, que puede consistir en:

Archivo del expediente

Cuando los hechos no hayan quedado suficientemente acreditados o no sean constitutivos de infracción incluida en el ámbito del canal ético. El informante conservará su derecho de protección, se le comunicará la resolución, y podrá presentar alegaciones a través del Canal Interno de Información. En caso de no hacerlo o no contestar se dará por finalizado el proceso

Adopción de medidas

Cuando los hechos hayan quedado suficientemente acreditados y constituyan una infracción. Las medidas podrán incluir:

Medidas disciplinarias (con traslado al área de Recursos Humanos para la apertura del correspondiente expediente)

Medidas legales de índole administrativa o penal (cuando estén implicados proveedores, contratistas o subcontratistas)

La propuesta de resolución se eleva al órgano competente designado para su análisis y aprobación.

Remisión a autoridades externas

Cuando de la instrucción resulten indicios de delito, infracción administrativa grave o muy grave, el RSII remitirá el expediente de forma inmediata a la autoridad competente que corresponda en cada caso.

Cierre y archivo del expediente

La decisión final se comunicará por escrito, en un plazo máximo de siete días hábiles desde la emisión del informe, a:

- La persona informante, salvo renuncia expresa a recibir notificaciones.
- Las personas afectadas e implicadas en los hechos.

- Los responsables de los departamentos afectados y el área de Recursos Humanos, para la implementación de las medidas acordadas.

En caso de inadmisión previa, no se realizará comunicación a la persona denunciada.

Tras la resolución, el RSII llevará a cabo el control del cumplimiento de las medidas aprobadas. El expediente será archivado y el acceso al mismo quedará limitado conforme a la normativa de protección de datos.

Toda comunicación, información, actuación e investigación quedará registrada en un libro registro de comunicaciones que contendrá los datos siguientes:

- Fecha de recepción.
- Código de identificación.
- Actuaciones que se lleven a cabo.
- Medidas adoptadas.
- Fecha de cierre del expediente.

Este libro-registro no será público y sólo se podrá acceder total o parcialmente a su contenido a petición razonada de la autoridad judicial competente, en el marco de un proceso judicial y bajo la tutela de la autoridad judicial.

5. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

Esta política será aprobada por el Consejo de Administración de Redalsa, S.A., S.M.E., sin perjuicio de las consultas o informaciones que se realicen a los representantes de los trabajadores.

La presente política entrará en vigor desde su aprobación, seguidamente se publicará en la web corporativa de Redalsa, S.A. S.M.E.

Esta política será revisada y actualizada siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones a la misma.