

PC-45 GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Edición	Fecha	Motivo del Cambio
1	23/06/2020	Primer Ejemplar como Política.
2	29/11/2023	Adaptación 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

ELABORADO Compliance Officer	REVISADO Y VALIDADO Responsable del Sistema	APROBADO Administradores Solidarios (David Lázaro y Jaime Nieto)
--	---	--

Toda la información recogida en el presente documento tiene carácter confidencial, comprometiéndose el receptor a impedir su divulgación a terceros, limitándose el uso formal de su publicación.
El receptor del presente documento se compromete a no copiarlo ni reproducirlo, por sí mismo o por terceras personas, cualquiera que sea el medio o fin a que se destine, sin obtener previamente un permiso escrito de TURBOIBER ELEVACIÓN, S.L..

ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL	4
3. EL SII: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS	4
4. MARCO NORMATIVO	5
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
6. PERSONA RESPONSABLE DEL SII	6
7. GARANTÍAS Y DERECHOS	7
8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIONES (CANAL ÉTICO)	8
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.....	9
9.1 Recepción y admisión a trámite	9
9.2 Fase de investigación.....	9
9.3 Comunicación a la Persona Afectada y trámite de audiencia	10
9.4 Informe motivado de conclusiones y resolución.....	10
9.5 Plazo para resolver	11
9.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas.....	11
9.7 Comunicación de la resolución a la Persona Informante	11
10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE.....	11
11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	12
12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA	12
13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	12
14. INCUMPLIMIENTO	13
15. INTERPRETACIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	13

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El presente documento regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** (en adelante “**SII**”) de **TURBOIBER ELEVACIÓN, S.L.** (en adelante, “**Turboiber**”).

Turboiber ha habilitado dicho **SII** para **comunicar cualquier sospecha o violación de la normativa**, cometida en su seno o en su nombre, en virtud de lo establecido en el ámbito de aplicación.

Este procedimiento define el funcionamiento del **SII** de **Turboiber**, que es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el 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:

- ❖ Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:
 - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo 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 Unión¹.
 - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).
 - Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea 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 con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- ❖ Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

El **SII** no es un **buzón de consultas, quejas o reclamaciones**, por lo que, de recibirse, cualquier comunicación de este tipo, no será admitida a trámite.

Quedan **excluidas de la protección del presente procedimiento** las comunicaciones sobre:

-) Hechos, informaciones o documentos, cualquiera que sea su forma o soporte, amparados por el **secreto de defensa nacional**, el **secreto médico**, el **secreto de las deliberaciones judiciales**, el **secreto de las investigaciones o pesquisas judiciales**, o el secreto de las **relaciones entre un abogado y su cliente**;
-) Informaciones contenidas en **comunicaciones** que hayan sido **inadmitidas** por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero;

¹ Con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

-) Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre **conflictos interpersonales** o que afecten únicamente a la **Persona Informante** y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación;
-) Informaciones que ya sean **públicas** o que constituyan **meros rumores**.

Se acompaña como **Anexo I** al presente procedimiento listado de posibles infracciones o incumplimientos que se pueden comunicar a través de nuestro Canal Ético.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente procedimiento aplica a todas las personas que formen parte de la organización y colaboradores/as de **Turboiber**, concretamente:

-) **Todo el personal** de **Turboiber**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados/as a la organización, incluyendo personal directivo, Órgano de Administración, personal temporal, voluntarios/as y becarios/as. Todos ellos tienen la **obligación de comunicar cualquier riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través de los canales habilitados.
-) **Solicitantes de empleo** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
-) **Antiguos trabajadores/as** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
-) **Partícipes** de la sociedad.
-) **Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.**

3. EL SII: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

El SII de **Turboiber** se conforma de los siguientes **elementos**:

-) **Política** del Sistema Interno de Información
-) **Procedimiento de Gestión** del Sistema Interno de Información
-) Órgano **Responsable del Sistema**
-) **Persona Delegada del Sistema**
-) **Canal Ético (Canal Interno de Comunicaciones)**
-) **Canal externo** de comunicación

A efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. **Comunicación:** la información recibida en el **SII** de **Turboiber** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos.

2. **Persona Informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del **SII** habilitado por la organización.
3. **Persona Afectada:** persona sobre la que se dirige la comunicación.
4. **Tercera Parte Interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación o que se ven involucradas en el proceso de investigación, sin que sean la **Persona Informante** ni **Afectada** (por ejemplo, testigos).
5. **Órgano Instructor:** persona/s encargada/s de investigar los hechos comunicados.
6. **Investigado:** será considerado investigado aquella persona contra la que se inicia el proceso de investigación.
7. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección de la persona informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.
8. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

4. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo y la ejecución del procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

-) *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.*
-) *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
-) *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*
-) *ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos.*
-) *ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos.*
-) *ISO 45001:2018 Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos.*

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	Responsabilidad
Órgano de Administración	<ul style="list-style-type: none">) Aprobar e implantar el SII.) Aprobar el presente procedimiento y la Política del SII.) Designar al Órgano Responsable del Sistema y Persona Delegada.
Órgano Responsable del Sistema CODI	<ul style="list-style-type: none">) Implantación y revisión del presente procedimiento.) Garantizar la tramitación diligente de las comunicaciones recibidas.) Toma de decisión sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.) Tramitación de expedientes de investigación.
Delegado/a del Sistema Responsable de Compliance	<ul style="list-style-type: none">) Gestionar las comunicaciones.) Tramitación de los expedientes de investigación.) Propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.
Recursos Humanos/Directivo responsable	<ul style="list-style-type: none">) Adopción en su caso de medidas disciplinarias.
Compliance Officer	<ul style="list-style-type: none">) Apoyo y asistencia al Órgano Responsable del Sistema y Persona Delegada en la investigación de comunicaciones realizadas a través del Canal Ético.

6. RESPONSABLE DEL SII

El **Órgano de Administración** ha designado como **Responsable del SII un órgano colegiado** cuya composición y datos de contacto se acompaña como **Anexo II** al presente procedimiento (también denominado **Responsable del Sistema**).

El **Responsable del Sistema** delega en uno de sus miembros las facultades de gestión del **SII**, así como la tramitación de expedientes de investigación, cuyos datos identificativos y de contacto se acompañan como **Anexo II** al presente procedimiento (en adelante "**Delegado/a del Sistema**").

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada como **Delegado/a del Sistema**, así como del resto de integrantes del órgano **Responsable del Sistema**, deberán ser 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, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de diez **(10) días** hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El **Responsable del Sistema** desarrollará sus funciones de forma **independiente** y **autónoma** respecto del resto de órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

7. GARANTÍAS Y DERECHOS

Turboiber, con el objetivo de que se lleve a cabo un uso efectivo del **SII** garantiza el cumplimiento de las siguientes garantías y derechos:

- Se garantiza la **confidencialidad** de la identidad de la **Persona Informante**, de cualquier **Tercera Parte Interviniente** y de **todas las informaciones** en una comunicación o investigación, así como de **todas las actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la **Persona Informante** las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación u **Órgano Instructor** evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, de la **Persona Informante**. Esta garantía de confidencialidad **se extiende incluso una vez finalizada la investigación**.

- La **Persona Informante** tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las **comunicaciones** de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de **mala fe** dará lugar a las acciones oportunas por parte de **Turboiber**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser comunicado y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Esta garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de buena fe.
- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la **Persona Afectada** tendrá que ser **informada** del **inicio del procedimiento y de su objeto** salvo que, por motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá **derecho** a aportar todos los **medios de prueba** que considere pertinentes para su defensa. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad de la **Persona Informante**.

Durante el curso de la investigación, la **Persona Afectada** tendrá derecho a formular todas las **alegaciones** que considere oportunas. En cualquier caso, una vez concluida la investigación, y antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones a la **Persona Afectada**.

- Se garantiza la **presunción de inocencia** de la **Persona Afectada** durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto de la **Persona Afectada**. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos

debidamente justificados (por ejemplo, acoso) y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por otras vías a las específicamente establecidas o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato al **Delegado/a del Sistema**, debiendo mantener en todo caso el deber de **confidencialidad**.

8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIONES (CANAL ÉTICO)

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el SII de Turboiber, cuenta con un **canal interno de comunicación** accesible a través de estas vías:

- ✓ **Correo electrónico:** canaletico@turboiber.com

Turboiber te recuerda que no es necesario facilitar ninguna clase de dato que pueda identificarlo, por lo que se podrá presentar una comunicación de forma anónima.

***Un ejemplo para conseguir el anonimato:** utilizar un correo electrónico genérico –no nominativo, creado exclusivamente a este fin- o de cualquier otro medio que le permita la ocultación de su identidad.*

Las comunicaciones relacionadas con una situación de acoso serán tramitadas conforme al Protocolo de Actuación Frente al Acoso definido en Turboiber

- ✓ A solicitud de la **Persona Informante**, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** con el **Delegado/a del Sistema** en el plazo máximo de siete **(7) días** naturales. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
 - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
 - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

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

En los casos en los que el **Delegado/a del Sistema** sea la **Persona Afectada** por la comunicación la **Persona Informante** podrá realizar la comunicación directamente a otro miembro del órgano **Responsable del Sistema**, a fin de que designe a un nuevo **Órgano Instructor** y/o resuelva lo que estime conveniente, o al **Chief Compliance Officer**, siempre observando lo establecido en el presente procedimiento.

Si la comunicación se dirige o afectase a otros integrantes del órgano **Responsable del Sistema**, la persona en concreto no podrá participar en su tramitación, investigación y/o resolución.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

9.1 Recepción y admisión a trámite

Una vez recibida la comunicación, se dará acuse de recibo de la misma en el **plazo de siete (7) días**. El **Delegado/a del Sistema** deberá realizar un análisis inicial de ésta, con el apoyo y asistencia del **Chief Compliance Officer**, para la formación de su voluntad mediante su experto consejo y asesoramiento, sin dilación indebida, en función de la complejidad del asunto. El resultado final de este análisis previo será la admisión, o no, a trámite, de la comunicación, previa consulta del Órgano Responsable del Sistema.

El **Delegado/a del Sistema** basará su **decisión de admisión a trámite**, o no, en función de los siguientes aspectos:

- La recepción de la comunicación con **datos suficientes para la realización del análisis**, incluyendo las posibles personas/áreas implicadas y una clara descripción de los hechos comunicados.
- Los **indicios de veracidad** de la comunicación.
- La **posible existencia de documentación o pruebas** que soporten los hechos comunicados.
- La **ausencia aparente de mala fe** en la comunicación.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir admitir a trámite la comunicación, iniciándose un proceso de investigación interna o, en caso negativo, no admitir a trámite la comunicación. Serán inadmitidas todas las comunicaciones que no guarden relación con el objeto del sistema o que de su redacción no pueda extraerse ningún potencial incumplimiento.

En el caso de que una comunicación no contenga la información necesaria para su tramitación, se solicitará a la **Persona Informante** que lo subsane, completándola o aportando información adicional.

Cuando se desprendieran *indicios de la comisión de un hecho delictivo*, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al **Ministerio Fiscal**. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, la **Persona Informante** será informada de la admisión o no, a trámite, de la comunicación. En el supuesto de que no sea admitida dicha comunicación, se incluirá una justificación razonada del **Delegado/a del Sistema** indicando las causas que motivan la inadmisión.

9.2 Fase de investigación

Para toda comunicación admitida a trámite, el **Delegado/a del Sistema** procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta **fase de investigación** será instruida por el **Delegado/a del Sistema**, salvo que el **Responsable del Sistema** decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros de **Turboiber** o un asesor externo (en adelante, el "**Órgano Instructor**").

La investigación de las comunicaciones en materia de **acoso sexual, violencia sexual y por razón de sexo** se llevará a cabo según lo dispuesto en nuestro **Protocolo para la prevención de acoso de Turboiber** y de forma supletoria lo establecido en el **Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información**.

El **Órgano Instructor** podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la información y colaboración que considere necesaria para realizar la investigación.

El **Órgano Instructor** procederá a la apertura de un **expediente de la investigación** en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas.

Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas, tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras. Una de las diligencias ineludibles será siempre el examen de las pruebas aportadas por el informante, pudiendo requerírsele que las amplíe para un mejor esclarecimiento de los hechos comunicados.

9.3 Comunicación a la Persona Afectada y trámite de audiencia

En el curso de la investigación, el **Órgano Instructor** se pondrá en contacto con la **Persona Afectada**, informándole de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la **Persona Afectada** por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

Turboiber asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, el **Órgano Instructor** deberá tomar declaración a la **Persona Afectada**, sin dilación indebida, para la aportación por escrito de cualquier alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que considere de su interés.

9.4 Informe motivado de conclusiones y resolución

Finalizada la investigación, el **Órgano Instructor** elaborará un informe motivado de conclusiones, bajo el experto asesoramiento del **Compliance Officer**, pudiendo, en su caso, recomendar la adopción de medidas disciplinarias. Dicho informe de conclusiones se elevará al **Responsable del Sistema** para la **resolución** del expediente, previa consulta del **Órgano de Administración**.

Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que deban mantenerse:

- Identificación de los sujetos intervinientes
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes
- Conclusiones o valoración de los hechos
- Propuesta de medidas, controles y/o acciones a implantar para impedir o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

La resolución del **Informe de Investigación** podrá ser:

- **Archivar el expediente** por **carecer los hechos de relevancia** a estos efectos, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones. De haberse constatado **mala fe de la Persona Informante**, se pondrá en conocimiento del **Departamento de Recursos Humanos y del personal directivo**, que así tenga atribuidas dichas facultades, para la adopción de medidas disciplinarias.
- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento de la normativa interna o de la legislación** instando al departamento de **Recursos Humanos y al personal directivo**, que tenga atribuidas dichas facultades, la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

9.5 Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a tres **(3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación.

Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros tres **(3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

9.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, el **Departamento de Recursos Humanos**, junto con el **personal directivo que tenga atribuidas dichas facultades**, decidirá las **medidas disciplinarias oportunas** a adoptar, que comunicará y aplicará conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc. A tal efecto, cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por el **Departamento de Recursos Humanos** se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones entre este Departamento y el Responsable del Sistema.

9.7 Comunicación de la resolución a la Persona Informante

El **Responsable del Sistema** pondrá en conocimiento de la **Persona Informante** la resolución adoptada al respecto en un **plazo máximo de tres (3) meses** desde la recepción de la comunicación, siempre y cuando no existan circunstancias que aconsejen que dicha comunicación no se produzca.

En la comunicación a la **Persona Informante**, se informará del fin del procedimiento y del sentido de la resolución.

10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 8 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación 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*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.

- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete (7) días.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Turboiber se compromete a tratar, en todo momento, los datos personales de forma absolutamente **confidencial** y conforme a la **normativa vigente**. Adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las comunicaciones podrán ser facilitados, tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

Para más información puede consultar nuestra Política de Privacidad, disponible en el siguiente enlace <https://www.turboiber.com/politica-privacidad/>

12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

Turboiber garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema interno de información** serán solo accesibles por aquellas personas imprescindibles para llevar a cabo la gestión de las comunicaciones, así como para llevar a cabo, en caso de ser admitidas a trámite su posterior investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a **Terceras Partes Interesadas**, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

Turboiber dispondrá de un **Libro-registro** de las comunicaciones recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del **SII**. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Turboiber garantiza proporcionar información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el **SII**, el **uso del Canal Ético (Canal Interno de Comunicaciones)**, así como los principios esenciales del **Procedimiento de Gestión del SII** recogidos en el presente documento en una sección separada en la página de inicio de su sitio web.

14. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquier norma interna de **Turboiber** por cualquier persona de su equipo puede suponer una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este procedimiento podrá ser objeto de **medidas disciplinarias** razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

15. INTERPRETACIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Este procedimiento ha sido aprobado por el Órgano de Administración del día 29 de noviembre de 2023.

Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada a todos los colaboradores/as.

ANEXO I: LISTADO EJEMPLIFICATIVO DE INFRACCIONES O INCUMPLIMIENTOS

Abuso de poder	Acoso (laboral, sexual, explotación...) e igualdad	Competencia
Conflicto de Intereses	Corrupción/soborno	Derechos y protección de las personas
Hacienda Pública y Seguridad Social	Medioambiente	Mercado y consumidores
Seguridad en Redes y sistemas de información	Protección de Datos Personales	Propiedad Intelectual/Industrial

ANEXO II: COMPOSICIÓN ÓRGANO RESPONSABLE Y PERSONA DELEGADA DEL SII

RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Nombre y Apellidos	Cargo	E-mail de contacto
Javier Padiál	Director Dep. PRL, SGI, COMPLIANCE Y RRHH	jpadiál@turboiber.com
Enrique Montesinos	Director Dep. Financiero y de Administración	emontesinos@turboiber.com
José María Martín	Director Dep. Industrial	jmmartin@turboiber.com
Mihai Dumiter	Director Dep. servicios	mdumiter@turboiber.com
Ignacio Barrios	Director Delegación Centro-Sur	ibarrios@turboiber.com
Javier Ortega	Director Delegación Este	jortega@turboiber.com

DELEGADO/A DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Nombre y Apellidos	Cargo	E-mail de contacto
D. Javier Padiál	Director de Compliance	jpadiál@turboiber.com