

grupoCorreos

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

Índice

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	4
4. CANAL ÉTICO	4
5. OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO	5
5.1 Obligaciones del personal del Grupo Correos	5
5.2 Obligaciones del personal ajeno al Grupo Correos	6
6. TRAMITACIÓN	7
6.1 Fase de formulación de la comunicación	7
6.2 Trámite de evaluación	7
6.3. Diligencias de investigación	8
6.4 Conclusión del procedimiento	9
6.5 Resolución por el Consejo de Administración	10
7. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA	11
8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	11
9. INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	13
10. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	13
ANEXO - MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS	14

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 la Sociedad de Correos y Telégrafos S.M.E y sus Sociedades filiales (en adelante, "el Grupo Correos" o "el Grupo") 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.

A estos efectos, y de acuerdo con la normativa indicada, el Sistema Interno de Información de Correos está integrado por la Política del Sistema Interno de Información, el Procedimiento de Gestión de Informaciones, el Canal Ético y el Responsable del Sistema Interno de Información.

El presente Procedimiento, así como el resto de elementos que componen el Sistema Interno de Información, se aprueban por el Grupo en su voluntad de establecer los compromisos en materia de gestión, investigación y tramitación de las comunicaciones recibidas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento resulta de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en el Grupo, así como a las personas pertenecientes al órgano de administración de las entidades que lo integran. 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.

A través del Sistema interno de información se podrán comunicar acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023:

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.

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.

Asimismo, se podrán comunicar infracciones del Código General de Conducta del Grupo, según lo establecido en el ámbito material de la Política General del Sistema Interno de Información del Grupo Correos.

3. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Consejo de Administración de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos ha aprobado la implantación del Sistema Interno de Información y ha designado al Comité de Cumplimiento como Responsable de dicho Sistema y, por ende, del Canal Ético. Ello sin perjuicio de la necesaria ratificación del Consejo de Administración de cada una de las entidades integrantes del Grupo Correos.

El Responsable del Sistema Interno de Información, el Comité de Cumplimiento, delega en la persona física de su Presidente las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

El Presidente contará con un equipo de gestores que tendrán acceso al Sistema Interno de Información.

El nombramiento o cese del Comité de Cumplimiento como Responsable del Sistema Interno de Información será informado a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o a las autoridades correspondientes dentro de un plazo de diez días hábiles del nombramiento o cese. Si el Comité es removido también deberá indicarse las razones que justifican dicha decisión.

4. CANAL ÉTICO

En las webs corporativas de las empresas integrantes del Grupo 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.

A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días. Dicha reunión podrá celebrarse a través de videoconferencia u otro medio telemático disponible en cada momento en función del desarrollo de la tecnología.

En caso de realizar la comunicación mediante reunión presencial, se documentará de alguna de las formas siguientes, previo consentimiento del informante:

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

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

También se podrán denunciar o comunicar los hechos contrarios a la normativa de aplicación a través de 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.

En los casos en los que se tenga indicios de que los hechos que se van a denunciar pudieran constituir delito, se informará de forma inmediata al Ministerio Fiscal y si los hechos afectaran a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

El Sistema Interno de Información del Grupo Correos mantendrá un libro- registro de todas las comunicaciones recibidas a través del Canal Ético, así como de las investigaciones internas llevadas a cabo.

Dicho registro respetará las exigencias de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, dada la confidencialidad de la información, tendrá un acceso protegido y limitado.

En concreto, el acceso a los datos personales que se pongan de manifiesto en el marco de la investigación quedará limitado exclusivamente a quienes, incardinados o no, en el seno del Grupo Correos, desarrollen las funciones de gestión del Canal Ético (el Responsable del Sistema de Información y el equipo de gestores de la persona física en la que se delegan las funciones de gestión y tramitación de los expedientes), o a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen a tal efecto. No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales o administrativos que, en su caso, procedan.

En todo caso, si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, no es necesaria o pertinente para la investigación, deberá procederse 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.

5. OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO

5.1 Obligaciones del personal del Grupo Correos

Con carácter general, todo el personal del Grupo, incluidas las personas pertenecientes al órgano de administración de cada 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 denuncia sea remitida por otros canales, o a miembros del personal no responsables de la gestión del Canal ético del Grupo Correos, éstos deberán guardar absoluta confidencialidad, debiendo remitirla de forma inmediata al Responsable del Sistema Interno de Información a través del Canal Ético. El Responsable del Sistema asimismo se asegurará de que los empleados de Grupo Correos conocen esta obligación y que su incumplimiento constituirá una infracción laboral sancionable.

En el seno de una investigación, el Responsable del Sistema de Información o los gestores asignados podrán solicitar al personal del Grupo su colaboración en las diligencias de investigación, que tendrá, dentro del marco legal aplicable, la obligación de:

- i. Comparecer 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
- 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 que en cada caso se señalen.

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

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

5.2 Obligaciones del personal ajeno al Grupo Correos

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

La falta de colaboración con el Responsable del Sistema de información o con los gestores podrá determinar el archivo del expediente.

6. TRAMITACIÓN

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

Una vez que se reciba la comunicación, se acusará recibo al informante (en el plazo máximo de 7 días) salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación y procederá a su inmediato análisis y comprobación.

Una vez realizada la evaluación inicial de la comunicación por razón de la materia, se derivará la comunicación al gestor del expediente teniendo en cuenta que:

Las comunicaciones por motivos de acoso laboral, sexual o por razón de sexo serán derivadas al órgano de instrucción que en cada caso corresponda al amparo del Protocolo de acoso que resulte de aplicación en función de la sociedad afectada y se tramitarán conforme a lo dispuesto en dicho Protocolo, debiendo reportarse al sistema interno de información, a través de la plataforma del canal ético, las diligencias practicadas y el resultado de las mismas. En todo caso se respetará el plazo máximo establecido en el presente Procedimiento para dar respuesta a las actuaciones de investigación.

Las comunicaciones relativas a infracciones en materia de protección de datos serán derivadas al Delegado de Protección de Datos y su equipo, que, tras realizar las investigaciones pertinentes, reportará al sistema interno de información, a través de la plataforma del canal ético, las diligencias practicadas y el resultado de las mismas. En todo caso se respetará el plazo máximo establecido en el presente Procedimiento para dar respuesta a las actuaciones de investigación.

6.2 Trámite de evaluación

Una vez realizado el análisis inicial, se designará al gestor del expediente en función de la materia y se analizará si en el mismo concurre alguna incompatibilidad o conflicto de interés para comenzar la investigación, en cuyo caso, será asignado a otro gestor.

Una vez analizada la comunicación, el gestor decidirá:

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

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

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 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:

- Entrevistas personales presenciales, a través de videoconferencia u otro medio telemático disponible en cada momento en función del desarrollo de la tecnología, telefónicos, escritos o de grabación de voz para la obtención y confirmación de información, las cuales podrán ser grabadas o bien documentadas mediante una transcripción completa y exacta de la conversación, a reserva del consentimiento del denunciante.
- Recabar toda la información o documentación que estime necesaria a cualesquiera de las Direcciones de la entidad.
- 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 interna de la entidad, la normativa laboral y la normativa de protección de datos que resulte de aplicación.
- Análisis de datos.
- Obtención de información de fuentes externas públicas o privadas accesibles.
- Auditoría Forense interna o por medio de un externo independiente.

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.

El plazo máximo de tramitación del procedimiento será de tres (3) meses desde la recepción de la denuncia a través del Canal Ético en relación con el ámbito de aplicación señalado en la Política del Sistema Interno de Información, pudiéndose prorrogar por (3) meses más en los supuestos de especial complejidad debidamente justificados.

A lo largo de la investigación, los gestores o instructores asignados se asegurarán de que sólo serán tratados los datos personales necesarios para la finalidad perseguida. De lo contrario, en caso de detectar datos innecesarios o que adolezcan falta de veracidad, deberán ser suprimidos del Canal Ético.

El procedimiento se adecuará a los siguientes principios básicos rectores, a los que deberán atenerse todas las personas que participan en el mismo:

- **Rapidez:** procedimiento ágil, sin demoras injustificadas en su tramitación.
- **Confidencialidad:** protección al honor, a la intimidad y dignidad de todas las personas implicadas.
- **Presunción de inocencia y al honor** de cualquier persona implicada.
- **Objetividad, autonomía e independencia del procedimiento:** mediante la investigación exhaustiva y rigurosa de los hechos comunicados, sin injerencias de ningún tipo por parte de otros Departamentos u órganos de gobierno de la Sociedad afectada.

6.4 Conclusión del procedimiento

Una vez realizadas las actuaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos comunicados, el gestor asignado finalizará el procedimiento investigador emitiendo un informe, que será remitido al Comité de Cumplimiento, en alguno de los siguientes sentidos:

1) Inexistencia de los hechos que pudieran constituir una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento; falta de acreditación suficiente de la comisión de la infracción; falta de identificación de la persona o personas responsables; o prescripción de la infracción.

2) Existencia de una conducta que pudiera ser constitutiva de infracción no penal.

3- Ejecución de una conducta que pudiera ser constitutiva de delito.

Una vez recibido el informe por el Comité de Cumplimiento, revisará las pruebas y la conclusión sobre la propuesta de resolución y, por mayoría simple, decidirá motivadamente:

1. En el caso de que la conducta no constituya infracción o se den alguno de los supuestos contemplados en el anterior apartado 1), se procederá al archivo del expediente.
2. Si las diligencias practicadas acreditan suficientemente la comisión de una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento, trasladará su informe a la persona titular de la Subdirección de Servicios Jurídicos para que se pronuncie sobre la calificación jurídica de los hechos. Recibido el informe jurídico, si los hechos pudieran revestir carácter delictivo, el Comité de cumplimiento 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.
3. Si pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora de la entidad, se dará traslado a la Dirección de RRHH para que adopte la medida pertinente de conformidad con el Régimen Sancionador aplicable.
4. En el caso de que se haya constatado la falta de eficacia de un procedimiento de control de Correos, el Comité de Cumplimiento corregirá las deficiencias detectadas en el mismo.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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

Si de la investigación realizada se acredita que los hechos denunciados son falsos, y que se ha realizado por parte del denunciante a sabiendas de su falsedad y por motivos espurios, el denunciante será sancionado de conformidad con el Régimen sancionador aplicable, y la normativa de aplicación.

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 la sede de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos (C/ Conde de Peñalver 19 bis, Madrid), en horario laboral de lunes a viernes.

6.5 Resolución por el Consejo de Administración

El Comité de Cumplimiento someterá a la ratificación del Consejo de Administración de la Sociedad la decisión final adoptada como máximo Órgano Responsable de la Implantación del Sistema Interno de Información:

- 1- Si los hechos son de especial trascendencia,
- 2- Por razón del cargo ostentado por la persona infractora,
- 3- Por la posible repercusión de los hechos en la organización o en la reputación de la Sociedad.

El Consejo de Administración ratificará, o no, por mayoría simple de sus miembros, la decisión informada por el Comité de Cumplimiento, dándole traslado de su decisión.

7. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Cuando se solicite el parecer de la Subdirección de Compliance y Transparencia respecto de una conducta aún no realizada, sobre la interpretación y aplicación de cualquiera de los procedimientos, protocolos y controles que componen el Sistema de Cumplimiento Penal del Grupo o cualquier elemento de su normativa interna diferente a las materias contempladas en este Procedimiento, la respuesta deberá emitirse en un plazo no superior a quince (15) días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud.

Dicha consulta no se realizará a través del Canal Ético, sino a través del correo electrónico cumplimiento@correos.com y quedará excluida del presente procedimiento de gestión de informaciones.

8. 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 la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. S.M.E., a través de su respectivo órgano de gobierno, con relación a los datos personales responsabilidad de dicha Sociedad. Asimismo, la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E tratará los datos personales responsabilidad de Correos Express Paquetería Urgente, S.A., S.M.E., Correos Telecom, S.A. S.M.E. y Nexea Gestión Documental S.A., S.M.E. en calidad de encargado del tratamiento respecto de los datos responsabilidad de dichas Sociedades.

Los datos de carácter personal y demás información que, en su caso, se facilite a través del Sistema interno de información serán tratados con la finalidad de recibir comunicaciones de infracciones normativas, analizar su contenido y gestionar el expediente correspondiente, de conformidad con lo establecido, en todo caso, a lo previsto en la Ley 2/2023. El tratamiento de los datos personales se entenderá lícito 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, salvo en los supuestos previstos en la Ley 2/2023.

Los interesados podrán en cualquier momento ejercitar sus derechos o solicitar información adicional sobre cualquier aspecto relativo al tratamiento de sus datos personales mediante comunicación escrita a la dirección derechos.protecciondatos.correos@correos.com o al Delegado de Protección de Datos del Grupo Correos mediante comunicación escrita a la dirección dpdgrupocorreos@correos.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 interno de información y a quien gestione el correspondiente expediente.
- ii. La persona titular de la Dirección de Personas y Relaciones Laborales de Correos, cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora.

- iii. La persona titular de la Subdirección de Servicios Jurídicos de Correos, 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 del Grupo Correos.

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

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

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

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

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

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

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

9. INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

La obligación de cumplir con este Procedimiento se extiende a las personas ajenas al GRUPO CORREOS que formulen una comunicación a través del Sistema interno de información de la

10. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

El presente Procedimiento será efectivo desde el momento de su aprobación, procediendo a su publicación en las páginas web corporativas de dichas entidades, así como en la Intranet. El responsable del Sistema Interno de Información acordará con la Dirección de Personas y Relaciones Laborales de Correos las acciones formativas necesarias para la adecuada difusión del Sistema Interno de Información y de la cultura de cumplimiento y los fines de la Ley 2/2023.

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

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

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 el Comité de Cumplimiento en base a las mejores prácticas en la materia.

ANEXO - MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

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

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

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

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

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

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

Tal y como se establece en el apartado “5.1 Obligaciones del personal del Grupo Correos”, se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

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

produzcan mientras duren las diligencias de investigación y en los dos años siguientes a su finalización.

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

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

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema interno de información a través de la dirección de correo electrónico cumplimiento@correos.com. 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.