

| Procedimiento de Gestión
del Sistema Interno de Información

MAYO 2025

1. OBJETO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2.1 Ámbito Subjetivo	3
2.2 Ámbito Objetivo	3
3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS	4
3.1 Condiciones de acceso a la protección	5
3.2 Prohibición de represalias	5
3.3 Medidas de Apoyo	6
4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CAYCO	6
5. VÍAS PARA COMUNICAR	7
6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES	8
6.1 Recepción de informaciones	8
6.2 Trámite de admisión o inadmisión	9
6.3 Diligencias de Investigación	9
6.4 Terminación de las Actuaciones	10
7. CONFLICTO DE INTERESES	12
8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	12
9. INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	14
10. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	14

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las previsiones necesarias para gestionar el Sistema interno de información de CARBONES COMERCIO Y CONSIGNACIONES S.A. (CAYCO) 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.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Ámbito subjetivo

Este Procedimiento se aplicará a los informantes que trabajen para CAYCO o sean partes interesadas, y que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo en todo caso:

- a. Las personas que tengan la condición de empleados de la empresa
- b. Los autónomos que presten servicios en la empresa
- c. Los accionistas, personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de la empresa, incluidos los miembros no ejecutivos
- d. Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.

También se aplicará a aquellas personas que comuniquen información sobre infracciones obtenidas en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en períodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, 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 o de negociación precontractual.

2.2 Ámbito objetivo

A través del Sistema interno de información se podrá comunicar:

- a. Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que:
 1. Estén 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 Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno;
 2. Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE); o
 3. 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.

- b. 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 o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.
- c. Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Código de Conducta de CAYCO, de la Política Compliance Penal y Antisoborno o de sus normas internas de Buen Gobierno Corporativo.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

3.1 Condiciones de acceso a la protección

El principio rector de la Política del Sistema interno de información de CAYCO 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 concurran 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:

- a. Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- b. Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso.
- c. Personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.
- d. 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:

- a. Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas a trámite.

- b. Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación.
- c. Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.

3. 2 Prohibición de represalias

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:

- a. Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, 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.
- b. Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c. Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- d. 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.
- e. Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- f. Denegación de formación.
- g. Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente través del canal de comunicación de la web www.cayco.es que dará traslado al Comité de Compliance como Responsable del Sistema interno de información. Este Comité 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.

3. 3 Medidas de apoyo

CAYCO facilitará medidas de apoyo y asistencia propias, sin perjuicio de las que adopte la Autoridad Independiente de Protección al Informante, A.A.I., a las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el apartado 2 a través de los canales internos de comunicación previstos en este Procedimiento, accederán a las medidas de apoyo siguientes:

- a. Información y asesoramiento completos e independientes, por parte de la empresa, sobre los procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos de la persona afectada.
- b. Asistencia efectiva por parte de la empresa ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección frente a represalias, incluida la certificación de que pueden acogerse a protección al amparo de la presente ley.
- c. Asistencia jurídica en los procesos penales y en los procesos civiles transfronterizos de conformidad con la normativa comunitaria.
- d. Apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional, si así lo decidiese la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CAYCO

Con carácter general, todo el personal de CAYCO, incluidas las personas pertenecientes al órgano de administración de la entidad, deberán guardar la más estricta confidencialidad acerca de:

- a. La identidad del informante.
- b. La identidad de las personas afectadas por la comunicación.
- c. La identidad de cualesquiera otras personas mencionadas en la comunicación.
- d. 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 (en adelante, “el Responsable del Sistema”).

El Responsable del Sistema interno de información podrá solicitar al personal de CAYCO su colaboración en las diligencias de investigación, que tendrá, dentro del marco legal aplicable, la obligación de:

- a. Comparecer ante el Responsable del Sistema, en el caso de que así sean requeridos contestando a todas las preguntas que se les formule.
- b. Contestar a todos los requerimientos de información o documentación formulados por el Responsable del Sistema.
- c. 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 interno de información.

Asimismo, el personal de CAYCO, 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 apartado 3 del presente Procedimiento.
- Comunicar información a través del Sistema interno de información a sabiendas de su falsedad.

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

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

5. VÍAS PARA COMUNICAR

En la web corporativa de CAYCO (www.cayco.es) 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.

Se ofrece también la posibilidad de informar sobre infracciones normativas, a petición del informante, mediante una reunión presencial con el Responsable del Sistema interno de

información que podrá ser solicitada en la siguiente dirección de correo electrónico: canaletico@cayco.es

En caso de realizar la comunicación mediante reunión presencial, el Responsable del Sistema interno de información 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
- b. A través de una transcripción completa y exacta de la conversación. En este supuesto el Responsable del Sistema actuará asistido por la persona titular de la Secretaría del Consejo.

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. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

El Comité de Compliance es responsable del Sistema interno de información, siendo la persona titular de Recursos Humanos la persona física en la que el Consejo de Administración ha delegado la gestión del Sistema interno de información. De la gestión y tramitación de los expedientes de investigación de las comunicaciones recibidas se encargará quien designe la persona titular de Recursos Humanos.

En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de esta persona, o cuando se alegue de forma motivada que se encuentra en situación de conflicto de interés, el Secretario del Consejo ejercerá de suplente.

6.1 Recepción de informaciones

La persona que decida formular una comunicación deberá facilitar con la misma la máxima información disponible sobre los hechos comunicados, debiendo incluir expresamente:

- a. El tipo de vínculo que el informante mantiene con CAYCO, de acuerdo con el apartado 2.1 de este Procedimiento.
- b. La fecha o fechas en que se hubieran cometido los hechos informados.
- c. La/s persona/s que, en su caso, fueran responsables de dichos hechos.
- d. Una descripción completa y precisa de los hechos.
- e. Documentos, datos y demás fuentes de prueba o información que, en su caso, pudieran permitir la investigación de los hechos.

Recibida la información, en un plazo no superior a siete días naturales siguientes a su recepción se procederá a acusar recibo de la misma, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Registrada la información, el Responsable del Sistema, deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que constituyen un incumplimiento, irregularidad o ilicitud del Sistema de Buen Gobierno de CAYCO. Para ello, podrá requerir al informante, si lo estimara conveniente, información adicional que pueda aclarar o complementar lo expresado en la comunicación, acompañando los documentos o datos que se consideren necesarios para acreditar la existencia de la conducta irregular o ilícita.

Una vez realizada la evaluación inicial de la comunicación por razón de la materia, la gestión del expediente podrá derivarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Las comunicaciones por motivos de acoso laboral, sexual o por razón de sexo serán derivadas al Departamento de Recursos Humanos y se tramitarán conforme a lo dispuesto en el Protocolo para la Prevención y Actuación frente al acoso de CAYCO. Si el informe final concluyera que los hechos comunicados son constitutivos de acoso, dicho informe deberá remitirse a la persona titular de la Secretaría del Consejo 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. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de esta persona, o cuando se alegue de forma motivada que se encuentra en situación de conflicto de interés, la persona responsable del departamento de Administración actuará como gestor del expediente.
 - b. Las comunicaciones relativas a infracciones en materia de protección de datos serán derivadas a la persona responsable de coordinar la protección de datos personales de la entidad, si bien se tramitarán conforme a lo establecido en los siguientes apartados.
 - c. Las comunicaciones que versen sobre otras materias serán tramitadas por Recursos Humanos conforme a lo establecido en los siguientes apartados.
- En todos los supuestos el Responsable del Sistema deberá velar por la tramitación diligente del expediente.

6.2 Trámite de admisión o inadmisión

Realizado este análisis preliminar, el Responsable del Sistema decidirá:

- a. Inadmitir a trámite la comunicación, en alguno de los siguientes casos:
 - Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud o no constituyan un incumplimiento, irregularidad o ilicitud del Sistema de Buen Gobierno de CAYCO.
 - Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
 - 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.
 - 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 apartado 3 del presente Procedimiento.
- c.** Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

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.

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

Las diligencias de investigación comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud 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:

- a.** Realizar entrevistas con el informante, con las personas mencionadas en la comunicación o con personal de CAYCO, que deberán ser documentadas adecuadamente.
- b.** Recabar toda la información o documentación que estime necesaria a cualesquiera de las Direcciones de la entidad.
- c.** 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 Responsable del Sistema 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.

Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta, 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 comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará 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 Responsable del Sistema emitirá un informe que contendrá un resumen de los hechos relatados, las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos, la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan y las conclusiones alcanzadas en la investigación.

Este informe escrito con las conclusiones alcanzadas se presentará al Comité de Compliance que adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- a. Archivar el expediente en los siguientes supuestos:
 - Inexistencia de los hechos que pudieran constituir una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
 - Cuando las diligencias practicadas no acrediten suficientemente la comisión de la infracción.
 - Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
 - Cuando no se haya podido identificar a la persona o personas responsables.
 - Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.

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

- b. Si la Resolución del Comité de Compliance concluyese con la existencia de responsabilidad del sujeto afectado o de cualesquiera otras personas implicadas de CAYCO respecto de los hechos o conductas informadas, se dará traslado de la resolución al Director General para que proceda a adoptar las medidas oportunas.
- c. Si el Comité de Compliance estima que las diligencias practicadas acreditan suficientemente la comisión de una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento, trasladará el informe a la persona titular de la Secretaría del Consejo 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.

En todos los supuestos en los que no se haya procedido al archivo del expediente, los informes del Responsable del Sistema y de la persona titular de la Secretaría del Consejo se trasladarán al Director General 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 Dirección competente en materia de Personas y Talento Humano.

De las decisiones adoptadas se dará cuenta sucinta al informante y a la persona afectada.

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.

7. CONFLICTO DE INTERESES

La presentación de una comunicación que afecte directamente a personas que puedan participar activamente en la gestión e investigación de la misma, es decir, a uno o varios miembros del Comité de Compliance, serán excluidos de forma automática durante todo el proceso de investigación y análisis hasta su resolución, con el fin de evitar cualquier tipo de conflicto de interés e incompatibilidad, y garantizar así la objetividad e independencia de las actuaciones realizadas por el propio Comité de Compliance.

Los miembros excluidos del Comité de Compliance estarán obligados a mantener la máxima confidencialidad de la comunicación, estando prohibido el acceso directo o indirecto a cualquier información sobre la identidad del informante y del proceso de investigación en curso.

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de este Procedimiento se regirán 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 CARBONES COMERCIO Y CONSIGNACIONES S.A. (CAYCO).

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. 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 oposición, acceso, rectificación, supresión, limitación y portabilidad enviando un correo electrónico a la dirección

protecciondedatos@cayco.es o por correo postal dirigiéndose a CARBONES COMERCIO Y CONSIGNACIONES S.A. (CAYCO). C. Esclusa, s/n, Nave 1.3, 41011 Sevilla.

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:

- d. El Responsable del Sistema interno de información y a quien gestione el correspondiente expediente.
- e. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, únicamente cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora.
- f. La persona titular de la Secretaría del Consejo de CAYCO, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- g. Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.

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 de CAYCO, 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.

Los incumplimientos que se produzcan sobre el presente Procedimiento, pueden suponer para la organización multas de hasta 1.000.000 de euros, y hasta 300.000 euros en el caso de que sean personas físicas las responsables, tal y como establece la Ley 2/2023 en sus artículos 63 y 65, por lo que se exige a todos los participantes un compromiso activo con el cumplimiento de todo lo referente al Sistema interno de información.

La obligación de cumplir con este Procedimiento se extiende a las personas ajenas a CAYCO que formulen una comunicación a través del Sistema interno de información de la entidad.

10. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

El Director General y el Consejo de Administración de CARBONES COMERCIO Y CONSIGNACIONES S.A. (CAYCO) son los órganos competentes para la aprobación de este Procedimiento.

El presente Procedimiento será efectivo desde el momento de su aprobación, procediendo a su publicación en la página web corporativa de CAYCO, así como en la intranet.

Por parte del Departamento competente en materia de 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.