



PROCEDIMIENTO CANAL ÉTICO
de
S.A. DE ELECTRÓNICA SUBMARINA (SAES)

61-011607
Edition A - Revision 0

preparado por:

Sociedad Anónima de Electrónica Submarina

Ctra. de la Algameca, s/n
30205 Cartagena (ESPAÑA)
Telf: +34 968 50 82 14 Fax: +34 968 50 77 13

preparado para:

USO INTERNO

COPIA Nº 1
ENTREGADA A: SAES
FECHA: 16 de Mayo de 2023
() COPIA NO CONTROLADA

REGISTRO DE EDICIONES

EDICION	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACION	REDACTADO	REVISADO
A	16.05.23	Creación documento para aplicación de la Ley 2/2023	E. Corbalán E. Moya	C. Hernández

PROPIEDAD Y DIFUSION

El presente documento es propiedad de SAES, no pudiendo ser utilizado ni reproducido sin la autorización expresa, por escrito, del propietario.

Los poseedores de copias controladas de este documento serán informados puntualmente de los cambios introducidos como consecuencia de las revisiones del mismo.

SAES se reserva el derecho de requerir la devolución de este documento al término del contrato para el que fuera aplicable.

REGISTRO DE REVISIONES**EDICIÓN: A****Fecha: 16.05.23**

REVISION	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	PAGINAS NUEVAS
0	16.05.23	Edición original del documento	Todas	Todas

ÚLTIMA EDICION / REVISIÓN		
	NOMBRE	FIRMAS
REDACTADO:	Esther Moya de Rivas	
REDACTADO:	Esther Corbalán Fernández	
REVISADO:	Carlos Hernández Conesa	
APROBADO:	Consejo de Administración	

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIA N°	ASIGNADO A	FECHA DE DISTRIBUCIÓN	OBSERVACIÓN
DISTRIBUCIÓN INTERNA			
DISTRIBUCIÓN EXTERNA			

ACUSE DE RECIBO

RECEPTOR (Nombre, cargo)	FECHA	FIRMA
COMENTARIOS DEL DESTINATARIO:		
Rogamos una vez recibido el documento, nos devuelvan esta hoja debidamente firmada, como acuse de recibo		

INDICE

	<u>Nº Página</u>
1 OBJETO.....	1
2 ALCANCE	2
3 RESPONSABILIDAD	3
4 REFERENCIAS	4
4.1 NORMAS EXTERNAS	4
4.2 NORMAS INTERNAS.....	4
5 ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES	5
6 CANAL ÉTICO.....	7
7 MECANISMOS PARA COMUNICAR CONSULTAS O DENUNCIAS.....	8
8 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA DE LAS COMUNICACIONES	9
8.1 RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE COMUNICACIONES	9
8.2 ADMISIÓN A TRÁMITE	11
8.3 PROCEDIMIENTO.....	13
8.4 TERMINACIÓN	14
9 PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE LABORAL.....	15
10 DERECHOS DE LA PERSONA INFORMANTE Y DEL INVESTIGADO	16
10.1 DERECHOS DE LA PERSONA INFORMANTE.....	16
10.2 DERECHOS DEL INVESTIGADO.....	16
11 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	18
12 EL ANÁLISIS DE RAÍZ DEL INCUMPLIMIENTO Y PROPUESTAS DE MEJORA	18
13 EVALUACIÓN DE LAS CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO/ANÁLISIS DE RAÍZ	18
14 DETERMINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA...19	19
15 REVISIÓN, CIERRE Y COMPROBACIÓN DE LA EFICACIA.....	19
16 SEGUIMIENTO DEL PROCESO	19
17 PUESTA EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE UN PRESUNTO HECHO DELICTIVO	20
18 SANCIONES.....	20
19 ENTRADA EN VIGOR.....	20
ANEXO. PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.....	21

1.	INTRODUCCIÓN.....	21
2.	OBJETIVO	21
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	21
4.	CONCEPTO DE REPRESALIA.....	21
5.	EVALUACIÓN DEL RIESGO DE REPRESALIAS	22
6.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS	23
7.	MEDIDAS DE APOYO	24
8.	CONDICIONES PARA LA PROTECCIÓN	25
9.	PLAZOS DE PROTECCIÓN	25
10.	INCUMPLIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.....	25

1 OBJETO

El objeto del presente Procedimiento es regular la gestión del Canal Ético de SAES, introducido en el Código de Conducta Empresarial de SAES para informar a la Dirección y los Órganos de Gobierno de SAES, sobre la existencia de conductas que puedan implicar cualquier posible irregularidad, incumplimiento o comportamiento contrario al citado Código de Conducta Empresarial.

Este Canal Ético puede ser utilizado por quienes tengan, hayan tenido, o pretendan tener, un vínculo contractual, de derecho laboral, civil o mercantil con SAES, que tuvieran indicios o sospechas de la comisión de algún delito, o de la vulneración de alguno de los principios y valores reconocidos en el Código de Conducta Empresarial de SAES, así como de las políticas y/o normas de regulación interna de la compañía.

SAES garantiza la confidencialidad de las comunicaciones recibidas, y de las personas que las realizan. La información recibida a través de este canal servirá de base para investigar los hechos, preservando siempre la identidad del informante.

2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los empleados, con independencia de su ubicación geográfica en las actividades que desarrollen tanto en el ámbito nacional como en el extranjero. Asimismo, también abarca a todas las comunicaciones que puedan ser planteadas por socios comerciales y terceros.

Cualquier comunicación referida a un posible incumplimiento de la normativa aplicable a SAES llevado a cabo por los Empleados en el ejercicio de su actividad laboral, de los que un denunciante tenga indicios y/o conocimiento cierto, tendrá la consideración de denuncia.

Las disputas personales, así como los meros rumores que afecten a ámbitos estrictamente personales de los empleados no se tendrán en consideración y las denuncias falsas o aquellas que un denunciante haga negligentemente, podrán dar lugar a la correspondiente responsabilidad.

Los Empleados y los Terceros pueden comunicar el conocimiento o sospecha motivada de conductas irregulares en las siguientes materias:

1. Incumplimientos del Sistema de Gestión de Compliance de SAES o de cualquier norma interna en materia de ética y cumplimiento;
2. Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal;
3. Infracciones administrativas graves o muy graves;
4. Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. Cualquier otro tipo de irregularidad que pueda implicar responsabilidad para SAES;
6. Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y la Ley española de transposición.

Además, el Canal Ético también puede ser utilizado para plantear dudas o consultas vinculadas con cuestiones relacionadas con las materias anteriormente descritas.

Todo ello sin perjuicio de la prevalencia de lo previsto en Convenio Colectivo respecto a aquellas materias específicas que regula para el personal afectado por el mismo.

3 RESPONSABILIDAD

El Órgano de Administración de SAES ha designado al Comité de Compliance como Responsable del Sistema Interno de Información, en adelante (“Responsable del Sistema”). El **Comité de Compliance** supervisará el funcionamiento del Canal Ético y reportará e informará al Consejo de Administración de SAES de las comunicaciones recibidas más relevantes.

El Comité de Compliance tiene las siguientes responsabilidades:

- Corresponde al Comité de Compliance gestionar y tramitar las comunicaciones por incumplimiento del Código de Conducta, de las políticas, normas y valores de SAES, por incumplimiento o acto contrario a la legalidad recibidas a través del Canal Ético. En el desarrollo de estas actuaciones, y cuando la materia objeto de la comunicación lo haga pertinente, podrá pedir la colaboración de otras áreas de la empresa, quienes realizarán las actuaciones de comprobación en el ámbito de sus competencias y atendiendo a los principios de confidencialidad, objetividad e independencia, así como a facilitar la información necesaria para instruir el correspondiente expediente.
 - Asimismo, corresponde al Comité de Compliance admitir a trámite las comunicaciones recibidas, definir acciones (plan de trabajo), llevar a cabo las pesquisas, resolver respecto de las medidas a adoptar tras las investigaciones llevadas a cabo e informar al Consejo de Administración de SAES de las eventuales comunicaciones recibidas a través del Canal Ético.
 - El Comité de Compliance verificará periódicamente el nivel de cumplimiento del presente *Procedimiento* con el fin de detectar cualquier incumplimiento o deficiencia.
 - Por último, el Comité de Compliance asesorará y resolverá dudas relacionadas con el contenido y aplicación del presente procedimiento.
-
- Los **Empleados y Terceros** de SAES deberán informar al Comité de Compliance acerca de cualquier cuestión relacionada en el marco de su actividad laboral que pueda suponer un incumplimiento de los identificados en el ámbito objetivo.
 - La **Dirección de Recursos Humanos** tramitará los expedientes, cuando así le sea requerido por el *Comité de Compliance* y colaborará en cuantos asuntos éste estime conveniente.

4 REFERENCIAS

4.1 Normas externas

- [1]. RPGD. Reglamento General de Protección de Datos.
- [2]. Ley Orgánica 3/18 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- [3]. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, Código Penal español.
- [4]. 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.

4.2 Normas internas

- [5]. Código de Conducta Empresarial de SAES, referencia 61-000361.
- [6]. Manual de Prevención de Riesgos Penales, Parte General.
- [7]. Manual de Prevención de Riesgos Penales, Parte Especial.
- [8]. Norma Anticorrupción para empleados de SAES, referencia SAES15/C/DG 0018.

5 ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos que se utilizarán de manera frecuente en el presente documento y en las normas relacionadas que conforman el Canal Ético.

- **Comité de Compliance:** órgano interno de cumplimiento penal de SAES, dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del Sistema de Compliance de SAES. La existencia del Comité de Compliance responde a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del Modelo de Prevención Penal.
- **Responsable del Sistema Interno de Información:** SAES ha nombrado y designado como responsable del Sistema Interno de Información al Comité de Compliance.
- **Política del Canal Ético:** se configura como el documento que establece los objetivos y principios básicos que guían la implementación y operación del Canal Ético, promoviendo la cultura ética y transparencia en SAES.
- **Empleados:** incluye a Presidencia, Dirección, empleados, personal temporal, accionistas, administradores de hecho y de derecho, becarios, así como aquellas personas cuya relación laboral no haya comenzado o ya haya finalizado.
- **Terceros:** Persona física o jurídica ajena a la Compañía, u órgano independiente con el que se relaciona la misma. Serán considerados Terceros, aquellos con quien SAES mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocio y de igual forma toda persona física o jurídica que, no siendo socio comercial ni empleado, pueda verse afectado o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de la Compañía, incluyendo: (i) testigos, u otras personas que estén involucradas en la comunicación; (ii) investigadores; (iii) familiares, representantes sindicales, y otras personas que apoyen a la persona que realiza la comunicación y (iv) aquellos de los que se obtenga la información que motivó la realización de la comunicación por medio del Canal Ético.
- **Autoridad Independiente de Protección del Informante:** Ente de derecho público con personalidad jurídica propia dotado de autonomía e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del sector público, así como de toda entidad cuya actividad pueda ser sometida a su supervisión. Dentro de sus funciones, la Autoridad Independiente lleva a cabo la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y de asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delito en el ámbito público, asunción de la competencia sancionadora en la materia, entre otros.
- **Consulta:** comunicación por la que cualquier empleado solicita una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a la Compañía.
- **Comunicación:** información relativa a una posible irregularidad de la normativa aplicable a SAES. Se considera que la comunicación es de buena fe cuando la misma se realiza sin

ánimo de venganza o de causar un perjuicio laboral, profesional o personal al investigado o a un tercero.

- **Canal Ético:** plataforma que asegura la disponibilidad de informar de forma directa, confidencial y segura de comunicaciones tanto por parte de los empleados, socios comerciales o terceros.
- **Persona informante:** persona física o jurídica que realiza la comunicación. La figura de la persona informante incluye a los empleados, socios comerciales, terceros y cualquier persona, con un encaje presente o futuro, en los contextos anteriores.
- **Investigado:** persona física o jurídica a la que se le imputa una presunta irregularidad objeto de investigación por el Comité de Compliance.
- **Irregularidad/incumplimiento:** comportamiento, activo u omisivo, que suponga la infracción de la normativa aplicable a SAES. Una irregularidad, en función de su gravedad, puede abarcar desde el mero incumplimiento formal de un requisito incluido en una norma interna, hasta la comisión de hechos constitutivos de un delito potencialmente imputable a la Compañía.
- **Conducta perjudicial:** cualquier acción u omisión bajo amenaza, propuesto o real, directo o indirecto, que pueda resultar en un daño, ya sea en el ámbito laboral como en el personal, al informante o cualquier parte interesada pertinente que esté relacionado con una comunicación de irregularidad.

6 CANAL ÉTICO

Con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad, SAES pone a disposición de los empleados, socios comerciales y terceros un Canal Ético, que constituye un canal transparente y confidencial para comunicar cualquier tipo de conducta que pueda implicar el incumplimiento del Código de Conducta, de las políticas, normas y valores de la compañía, la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad.

Los empleados que tuvieren indicios o sospechas de la comisión de algún delito, o de la vulneración de alguno de los principios y valores reconocidos en el Código de Conducta o las directrices de la norma Anticorrupción, están obligados a ponerlo de manifiesto a través de los canales establecidos al efecto.

El Canal Ético será gestionado bajo estricto compromiso de confidencialidad y anonimato.

7 MECANISMOS PARA COMUNICAR CONSULTAS O DENUNCIAS

SAES tiene habilitado las siguientes vías de comunicación para los Empleados y los Terceros, con el fin de comunicar una cultura de comunicación abierta y transparente como elemento base del Canal Ético:

- **Canal Ético:** SAES tiene habilitado un enlace desde su página web, dentro de los contenidos relativos a la transparencia, para la recepción de comunicaciones en relación con su Código de Conducta y cualquier tipo de irregularidad.
- **Canales Externos:** Además, la Compañía informa a las posibles personas informantes que también disponen de **canales externos** de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, como son, entre otros:
 - En materia de defensa a la competencia: [Denuncia de conducta prohibida | CNMC](#)
 - En materia de blanqueo de capitales: [Comunicación por indicio | Sepblac](#)
 - En materia de infracciones tributarias: [Agencia Tributaria: Comunicaciones](#)
 - En materia del resto de infracciones relacionadas con el ámbito objetivo de la presente Política se podrán utilizar las vías habilitadas por parte de la Autoridad Administrativa independiente
- **Correo interno:** El Comité de Compliance dispone de un correo interno al cual los empleados de la Compañía pueden dirigirse para realizar cualquier consulta: compliance@electronica-submarina.com
- **Reunión presencial:** se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición por parte del informante de una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno de Información

La garantía de confidencialidad que abarca las comunicaciones recibidas por cualquiera de las anteriores vías se hará extensible respecto de las comunicaciones que se cursen a través de cualquiera otra vía y/o personas distintas a las aquí previstas

8 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA DE LAS COMUNICACIONES

Este apartado determina los procedimientos y normas de actuación a seguir en relación con las comunicaciones recibidas a través de los diferentes canales de comunicación interna de SAES.

8.1 Recepción y evaluación de comunicaciones

El Comité de Compliance y las demás áreas de SAES que intervengan en las investigaciones de las comunicaciones asegurarán la máxima confidencialidad acerca de la identidad de la persona que haya notificado la comunicación, sin perjuicio de las obligaciones legales y de la protección de los derechos correspondientes a las empresas y personas acusadas injustamente o de mala fe.

Todas las comunicaciones remitidas serán recibidas por el Comité de Compliance quien deberá acusar recibo en un plazo máximo de siete (7) días, confirmando la debida recepción y conocimiento de los hechos comunicados, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación o que la persona informante no haya proporcionado datos de contacto.

Los datos personales facilitados, serán incorporados a un libro registro asignándole un código de identificación correlativo, de acceso restringido y garantizando la confidencialidad, cuya titularidad pertenece a SAES, con la finalidad de gestionar adecuadamente el Canal Ético, debiendo registrar, como mínimo, los datos personales relativos a las comunicaciones recibidas, así como las investigaciones realizadas. Los datos deberán mantenerse solo por el tiempo imprescindible y, en ningún caso, por un plazo superior a diez (10) años.

Asimismo, emitido el acuse de recibo, el Comité de Compliance deberá verificar el contenido mínimo de la comunicación:

- Contenido mínimo de las comunicaciones:
 - Fecha en la que se emite la comunicación.
 - Una exposición clara y lo más detallada posible de los hechos.
 - Identificación del/de la autor/a del hecho, así como de otros/as posibles participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
 - Nombre y datos de contacto de la persona informante, siempre y cuando no se quiera realizar anónimamente. A efectos de facilitar la investigación de los hechos comunicados, es recomendable incluir en la comunicación la identidad de la persona informante, que se protegerá activamente, de manera que ésta será confidencial.

- Momento en el que se cometió o si se continúa cometiendo la irregularidad de la normativa aplicable a la Compañía en el momento en el que se está llevando a cabo la comunicación.
- Cualquier otra información y/o documentación que la persona informante pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.
- Aceptación de los Principios y Garantías del Canal Ético

Si bien a efectos de facilitar la investigación de los hechos comunicados es recomendable incluir en la comunicación la identidad de la persona informante, que se protegerá activamente, de manera que ésta será confidencial, la comunicación también podrá ser interpuesta de manera **anónima**.

En ocasiones, SAES podrá tener conocimiento de un hecho ilícito que afecte a la responsabilidad de la Compañía por cualquier otro medio diferente de los aquí mencionados, por ejemplo, a través de los medios de comunicación, comunicaciones públicas, en el contexto de reuniones formales o informales, o a través de terceros ajenos a la Compañía.

En estos casos, el Comité de Compliance deberá realizar un análisis preliminar sobre los hechos de los que ha tenido conocimiento para determinar su veracidad y, en caso de que se observen indicios razonables sobre la comisión de un hecho ilícito o irregularidad, el Comité de Compliance iniciará, de oficio, siempre que las circunstancias lo permitan, los trámites de instrucción necesarios para esclarecer los hechos.

A estos efectos, el Comité de Compliance será el encargado de formalizar la comunicación en los términos recogidos en el procedimiento.

Recibida la comunicación o iniciado de oficio el procedimiento, el Comité de Compliance procederá a su evaluación, que puede incluir una o varias de las siguientes acciones:

- Colaborar con otras áreas si es necesario y no comprometa la confianza, imparcialidad y protección de la investigación.
- Recopilar más información.
- Adoptar medidas preliminares.
- Investigar los hechos comunicados.
- Consultar o coordinar con otros procedimientos.
- Informar de manera inmediata al Ministerio Fiscal o Fiscalía Europea si, durante la evaluación, se apreciase que los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

- Informar a las autoridades pertinentes (por ejemplo, organismos encargados de hacer cumplir la ley u organismos reguladores).
- Concluir el caso.

El Comité de Compliance, tras realizar la evaluación, deberá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

- La desestimación de la comunicación cuando los hechos comunicados no constituyan incumplimiento del Código de Conducta Empresarial y/o las políticas y valores de la compañía, ni implique irregularidad o acto contrario a la legalidad. También será desestimada la comunicación cuando no se aporten pruebas de los hechos tras la comunicación en un plazo de 14 días.
- Sin embargo, es posible que tras su análisis por él y no versando sobre las materias objeto de este procedimiento, considere aconsejable redirigir la comunicación a otra área.
- Estimar la comunicación al entender que pueden existir indicios de incumplimiento del Código de Conducta Empresarial y/o las políticas y valores de la Compañía, o implique irregularidad o acto contrario a la legalidad.
- En esta fase, se podrá requerir a la persona informante que complete o aclare la información remitida, aportando la documentación que sea necesaria para acreditar la existencia de una conducta irregular.
- Si se ha considerado necesario la adopción de medidas preliminares, se informará a la persona informante y a otras partes interesadas pertinente sobre el contenido de estas, así como su motivación.

La decisión de la evaluación y, cuando sea posible, las razones de la misma deben comunicarse al informante en un plazo máximo de catorce (14) días desde la recepción de la comunicación.

Asimismo, si la persona informante incluyera datos de un tercero como, por ejemplo, los datos de un testigo, se le deberá informar igualmente en el momento de la primera comunicación que se tenga con éste o, tan pronto como sea posible de los derechos que le asisten en materia de protección de datos.

La Compañía debe identificar e implementar estrategias y acciones para evitar que se produzcan conductas perjudiciales contra la persona informante, el investigado y demás partes interesadas pertinentes.

8.2 Admisión a trámite

Una vez estimada la comunicación, el Comité de Compliance admitirá a trámite la misma y lo documentará en un informe que deberá contener:

- Fecha de recepción de la comunicación.
- Datos aportados en la comunicación, con la discriminación de datos objetivos y datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la comunicación y fiabilidad de la persona informante.
- Análisis de la información y la documentación remitida con la comunicación.
- Medidas excepcionales adoptadas con carácter previo en el caso de que hubieran sido necesarias o convenientes.
- En el supuesto en el que la comunicación se derive de una consulta anterior, se incluirá en el informe el contenido de la consulta y la respuesta que se facilitó.
- Decisión sobre la admisión a trámite de la comunicación, con expresión, si lo considera oportuno de las actuaciones a seguir.
- Decisión de informar de manera inmediata al Ministerio Fiscal o Fiscalía Europea si, durante el análisis preliminar, se apreciase que los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

Además, los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados.

En todo caso, transcurridos tres (3) meses desde la introducción de los datos personales sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se deberá proceder a su supresión de los ficheros del Canal Ético, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema de gestión de Compliance de SAES. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el Canal Ético únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a (10) años.

Cualquier duda respecto del tratamiento de los datos personales de las personas involucradas en la investigación (persona informante, investigado y partes interesadas pertinentes) debe plantearse a la mayor brevedad posible a la persona de la Compañía encargada de la protección de los datos personales y atender en todo caso a sus indicaciones.

Además, en aquellos supuestos en los que se comuniquen datos de carácter personal por actividades llevadas a cabo por parte de SAES sitas en el extranjero, deberá cumplirse con lo dispuesto tanto en la normativa europea y española en materia de protección de datos personales, como en la normativa análoga del país extranjero, en caso de resultar aplicable.

8.3 Procedimiento

El Comité de Compliance encargará la comprobación de los hechos comunicados atendiendo a criterios de imparcialidad, capacitación y con experiencia en la materia que se trate.

En esta fase, se nombrará un instructor que deberá llevar a cabo las indagaciones necesarias, con base en la comunicación formulada, respetando los derechos de todas las personas involucradas y cumpliendo, en todo caso, con la normativa que sea aplicable.

El instructor será por norma general el Responsable del Sistema designado por SAES. No obstante, cuando existan razones fundadas para ello y en atención a la naturaleza de la denuncia y a la gravedad de la misma, el Responsable del Sistema podrá delegar el procedimiento de la denuncia a las personas que considere que cuentan con un mejor conocimiento o están debidamente legitimadas para llevar a cabo el Procedimiento.

No obstante, el Responsable del Sistema supervisará la gestión e investigación de las denuncias que instruyan los anteriores órganos especializados, y les prestará en todo momento su soporte, asistencia y asesoramiento.

El instructor de la investigación podrá llevar a cabo las acciones que estime oportunas encaminadas a conformar o descartar los indicios comunicados.

Asimismo, podrá solicitar la colaboración de la Dirección y empleados de SAES, los cuales estarán obligados a prestar su colaboración, garantizando la confidencialidad, dentro de los límites legales, de dichas aportaciones, siempre dentro del ámbito de la necesidad de conocer que tengan dichas personas para llevar a cabo sus tareas.

En caso de tener que entrevistar a terceros ajenos a SAES, el instructor podrá recabar el apoyo y asesoramiento de la Dirección competente, la Secretaria del Consejo y la Asesoría Jurídica en orden a preservar la integridad y garantías de las diligencias a desarrollar.

Durante toda el Procedimiento, el Comité de Compliance mantendrá una vía de comunicación con la persona informante para que, en caso de que sea necesario, pueda solicitarle información adicional para el buen fin de la investigación.

De todas las sesiones del procedimiento y las entrevistas realizadas en el transcurso del procedimiento, el Comité de Compliance levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión, siendo firmada por todos los asistentes en la sesión correspondiente.

Asimismo, para el desempeño específico de las diferentes funciones que tiene atribuidas el Comité de Compliance, podrá asistirse – recabando auxilio o la ayuda concreta de una o varias áreas que conforman la Compañía--, atendiendo a las concretas circunstancias del caso cuando así se aconseje.

Si fuera necesario, y contando con las adecuadas garantías jurídico-legales, el instructor encargado del procedimiento podrá contactar con terceros ajenos o relacionados con SAES, cuya aportación se considere relevante en relación con los hechos comunicados.

Para el desarrollo del procedimiento, el responsable de la misma podrá acceder, con los límites legales vigentes, a cuanta información disponga SAES en sus archivos, sea cual fuere el formato o contenido de los mismos, respetando en todo caso los derechos de los empleados.

El procedimiento del expediente deberá resolverse en un **plazo máximo de dos (2) meses** desde el envío del acuse de recibo de la comunicación.

Excepcionalmente, este plazo podrá extenderse hasta un máximo de tres (3) meses adicionales para casos de especial complejidad.

8.4 Terminación

El procedimiento se cerrará con un informe sobre las actuaciones realizadas, fechado y firmado, que contendrá los siguientes apartados:

- Una exposición objetiva de los hechos comunicados, junto con el código de identificación único asignado y la fecha de registro.
- La descripción y valoración de las pruebas practicadas a lo largo del procedimiento (alegaciones de las partes, de los terceros entrevistados, pruebas documentales, y cualquier otra evidencia que el instructor estime relevante).
- Las conclusiones sobre el procedimiento realizada.
- Medidas propuestas o ya realizadas, en el caso de que el Comité de Compliance las haya considerado necesarias o convenientes.
- La propuesta, en su caso, de acciones correctoras a implementar por la Dirección de SAES.

En la resolución, el Comité de Compliance podrá indicar:

- El archivo de la comunicación, dejando constancia de la causa.
- Determinar si existen indicios de comportamiento presumiblemente delictivo y remitir la causa a la autoridad competente.
- Determinar que no existen indicios de comportamiento delictivo, ni de infracción administrativa grave o muy grave, ni de infracciones del Derecho de la Unión Europea del artículo 2.1 a) de la Ley 2/2023, pero sí una vulneración del Código de Conducta Empresarial o desde el punto de vista del derecho laboral. En estos casos, si el

procedimiento se considera concluida, se informará a la Dirección de la Compañía para solicitar la posible apertura de un expediente sancionador.

9 PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE LABORAL

El área de Recursos Humanos, atendiendo a las conclusiones indicadas en el informe de cierre del procedimiento, tomará la decisión de iniciar un expediente informativo o directamente procederá a la apertura de un expediente disciplinario.

Una vez recabado el preceptivo informe positivo del Comité de Compliance, el responsable del área de Recursos Humanos comunicará por escrito a la persona o personas expedientadas la resolución del expediente, indicando:

- El archivo del expediente o la decisión de no sancionar al trabajador.
- Determinar que existe un incumplimiento en materia laboral y fijar una sanción.

10 DERECHOS DE LA PERSONA INFORMANTE Y DEL INVESTIGADO

10.1 Derechos de la persona informante

Los derechos del informante son los siguientes:

- **Derecho a la confidencialidad:** el Comité de Compliance o aquel que esté ayudándole o colaborando en la gestión de la comunicación, no revelará la identidad de la persona informante sin su consentimiento expreso a ninguna persona que no sea un miembro autorizado en los términos descritos en este procedimiento. Esto aplica igualmente a cualquier información que pueda permitir que se deduzca la identidad de la persona informante.

No obstante, debe tenerse en cuenta que la identidad de la persona informante puede revelarse cuando esto constituya una obligación en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el contexto de un proceso judicial. En este último caso no se requiere el consentimiento de la persona informante para revelar sus datos, sino únicamente un preaviso.

- **Derecho de indemnidad:** se debe garantizar la ausencia de cualquier conducta perjudicial contra la persona informante por el hecho de haber presentado una comunicación, siempre que sea una comunicación de buena fe, incluidas tanto las amenazas como las tentativas. Estas garantías de protección a la persona informante se extienden igualmente a las partes interesadas pertinentes en el proceso que pudieran sufrir consecuencias negativas por ello (entre otros, testigos, compañeros de trabajo o familiares de la persona informante, personas jurídicas para las que trabaja o mantiene una relación en un contexto laboral).

Todos los empleados afectados por un procedimiento de investigación cuyo origen radique en el Canal Ético serán informados sobre sus derechos en el momento en que se comuniquen o sean informados como terceros de su participación en dicho procedimiento.

10.2 Derechos del investigado

Los derechos del investigado son los siguientes:

- **Derecho a ser informado:** el investigado deberá ser informado por el instructor de la investigación tan pronto como sea posible, después de que los datos relativos a ella hayan sido registrados.

En concreto, deberá ser informado de:

- Identidad y los datos de contacto del responsable del tratamiento.
- El instructor de la investigación.
- Los hechos de los que se le acusa.
- La categoría de los datos.
- Las persona o personas dentro de la Compañía que podrían acceder a la información durante el procedimiento.
- Las áreas de la Compañía que pudieran tener acceso al contenido de la información del expediente.
- Cómo ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como de su derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales, siempre y cuando sean de aplicación.

No obstante, cuando exista un riesgo importante a que la notificación ponga en peligro la capacidad de SAES para investigar de manera eficaz la comunicación o recopilar pruebas necesarias, la notificación al investigado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

La información al investigado deberá realizarse protegiendo la confidencialidad de la persona informante, por lo que no se incluirá ni la identidad de la persona informante, ni el área del cual procede la comunicación, ni ninguna información que pueda facilitar la identificación de la persona informante.

El derecho de acceso a la información que obre en el expediente estará limitado a aquella información relativa a los datos personales de quien ejercite su derecho, pero nunca se dará acceso a datos de carácter personal de otras partes interesadas pertinentes.

- **Derecho a evitar daños a la reputación del investigado:** los derechos de la persona investigada deben estar protegidos para evitar daños a la reputación u otras consecuencias negativas, preservando su derecho de presunción de inocencia durante todo el proceso de investigación.
- **Derecho de defensa y a la presunción de inocencia:** se deben garantizar los derechos de defensa del investigado, incluido el derecho a ser oído en cualquier momento, así como la posibilidad de aportar las pruebas que considere pertinentes para defenderse.
- **Derecho a la contradicción:** este principio responde a la necesidad de que la persona objeto de denuncia sea oído, pueda realizar alegaciones y aportar las pruebas que en su defensa estime oportunas.

Así mismo, en caso de no encontrarse evidencias de irregularidades y que la comunicación haya sido impuesta de mala fe, a sabiendas por parte de la persona informante de la falsedad de los

hechos comunicados, el investigado podrá solicitar la adopción de medidas disciplinarias. Igualmente, la Compañía podrá analizar de oficio cada caso concreto a los efectos de imponer medidas disciplinarias.

11 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La custodia y archivo de las comunicaciones recibidas a través del Canal Ético serán responsabilidad del Comité de Compliance.

La documentación relativa a las comunicaciones, así como la que se obtenga del procedimiento de investigación y la generada durante la toma de decisión, será conservada durante 10 años, o durante un plazo superior cuando así se requiera, por ejemplo, si se inicia un procedimiento judicial.

En este sentido, SAES ha previsto en su Política del Canal Ético las medidas de protección aplicables a las personas informantes, investigados y otras partes interesadas.

12 EL ANÁLISIS DE RAÍZ DEL INCUMPLIMIENTO Y PROPUESTAS DE MEJORA

El Comité de Compliance tiene encomendada por el Consejo de Administración de SAES la supervisión del seguimiento del modelo de Compliance, lo cual conlleva la modificación del mismo cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones.

13 EVALUACIÓN DE LAS CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO/ANÁLISIS DE RAÍZ

En función de la naturaleza del incumplimiento, el Comité de Compliance asignará a un responsable de la Dirección o Función en la que se haya producido el incumplimiento para, en primera instancia, proceder al análisis de las causas que lo motivaron. A partir de ese momento, la persona designada liderará el proceso de análisis del incumplimiento, contando con la participación de las personas que en su opinión puedan contribuir a su resolución.

Para facilitar esta tarea, se podrá emplear un método o herramientas de causa raíz estándar como, por ejemplo, el basado en la “espinas de pescado”, “brainstorming”, “5 porqués (5W)” o cualquier otro método alternativo que, partiendo de la recopilación de causas principales que con mayor probabilidad han dado origen o han facilitado la comisión de los hechos que han dado lugar al incumplimiento del modelo de Compliance.

Con los datos resultantes de este análisis se podrá dar inicio al proceso de Acción Correctiva.

14 DETERMINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

El Comité de Compliance aprobará las causas y las acciones a tomar frente al incumplimiento en materia de Compliance, determinándose el responsable directo de su implementación.

El responsable de la implantación dispondrá de un plazo determinado, comprometiéndose con su cumplimiento sin demora injustificada. Dicho plazo estará en función, entre otros factores, de la importancia del incumplimiento, de la prioridad para solventarla y de la posibilidad de que dicho incumplimiento pueda repetirse.

15 REVISIÓN, CIERRE Y COMPROBACIÓN DE LA EFICACIA

El Comité de Compliance es responsable del seguimiento y cierre de las acciones correctivas, para lo cual deberá verificar su implantación en los términos y condiciones que se habían fijado.

Una vez transcurrido el plazo definido para la implantación de la Acción Correctiva, el Comité de Compliance procederá a la comprobación de su adecuada implantación, momento en que se considerará como definitivamente cerrada la acción correctiva.

16 SEGUIMIENTO DEL PROCESO

El Comité de Compliance reflejará la situación de las acciones emanadas de la aplicación del presente procedimiento en un informe en el que figuren, al menos, los campos siguientes:

- N.º Acción
- Descripción de la Acción
- Responsable de la implantación
- Plazo
- Fecha de cierre (en caso de que se haya producido).
- Estado, pudiéndose distinguir entre:
 - Abierta: Implantación no finalizada.
 - Cerrada: Implantada.
 - Pendiente de definición: En proceso de análisis de causas y establecimiento de acciones.
 - En suspenso: Implantación detenida por una causa justificada (especificar).

- Cancelada: Sustituida por otra acción (indicar referencia) o anulada por no proceder.

Para ello, el Comité de Compliance podrá solicitar, con la periodicidad que estime oportuna, información sobre el grado de implantación y resultado de las acciones al Responsable de cada una de ellas.

El Comité de Compliance reportará al Consejo de Administración toda la información relativa a las acciones emanadas de la aplicación del presente procedimiento siempre que le sean requeridas y, al menos, una vez al año.

17 PUESTA EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE UN PRESUNTO HECHO DELICTIVO

En el caso de que, durante la tramitación de los expedientes, se determine la existencia de indicios de comportamiento presumiblemente delictivo, el Comité de Compliance encargará a la Asesoría Jurídica ponerlo inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes. En todo caso, se garantizarán los derechos fundamentales de las personas implicadas.

En todo caso, se mostrará la absoluta disposición de colaboración en la investigación por parte de SAES.

18 SANCIONES

La vulneración o incumplimiento de este procedimiento que constituya una falta de carácter laboral se sancionará con arreglo a lo establecido en el Régimen Disciplinario del convenio laboral de SAES, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido incurrir.

19 ENTRADA EN VIGOR

El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en la página web de SAES <https://www.electronica-submarina.com/>.

ANEXO. PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

1. Introducción

En virtud de lo previsto en la Política del Canal Ético (en adelante, la “**Política**”), así como en el procedimiento del Canal Ético (en adelante, la “**Procedimiento**”), SAES no tolerará represalias (incluidas las amenazas y las tentativas de represalia) contra ninguna persona informante por plantear una denuncia, comunicación o cualquier inquietud de buena fe, o por cooperar en la investigación de cualquier denuncia, y adoptará sus mayores esfuerzos para evitar, perseguir y sancionar tales conductas.

2. Objetivo

El Protocolo de Prohibición de Represalias (en adelante, el “**Protocolo**”), tiene como principal objetivo la protección de los informantes que presenten una comunicación o denuncia a través del Canal Ético de denuncia comprendido en el Sistema Interno de Información de SAES, con respecto a posibles represalias, incluidas las amenazas de represalia y tentativas de represalia.

Asimismo, el Protocolo establece un marco de protección que pueda abordar eficazmente situaciones de riesgo y proteger a las personas que denuncien de buena fe de dichas represalias.

3. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo resulta de aplicación a todo el personal sujeto a la Política de SAES.

Adicionalmente, las medidas de protección previstas en el presente Protocolo serán igualmente aplicables:

- A aquellas personas físicas que asistan al informante en el proceso.
- A sus compañeros de trabajo y familiares (ascendientes y descendientes, cónyuges o parejas de hecho, y hermanos).
- A aquellas personas físicas que, por su estrecha relación con él, puedan influir o condicionar al informante a la hora de presentar una denuncia y facilitar la información y posibles medios de prueba.
- A las 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.

4. Concepto de represalia

A los efectos del presente Protocolo, se entiende por “**represalia**” cualquier acto u omisión que esté prohibidos por la ley, 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, sólo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación

pública, y siempre que tales actos u omisiones se produzcan mientras dure el procedimiento de investigación o en los dos años siguientes a la terminación del mismo o de la fecha en que tuvo lugar la revelación pública. Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

Se considerarán represalias, entre otras, las que se adopten en forma de:

- a) Despido, suspensión, destitución o medidas equivalentes,
- b) Terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios;
- c) No renovación o terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal;
- d) Cambio de puesto de trabajo o de funciones, cambio de ubicación del lugar de trabajo, reducción salarial o cambio del horario de trabajo u otras condiciones laborales,
- e) Degradación o denegación de ascensos;
- f) Imposición de cualquier medida disciplinaria, amonestación u otra sanción, incluidas las sanciones pecuniarias;
- g) Denegación de servicios,
- h) Denegación de formación,
- i) Daños, incluidos a su reputación, en especial en los medios sociales, o pérdidas económicas, incluidas la pérdida de negocio y de ingresos;
- j) Cualquier tipo de acto, intencionado o imprudente, que cause daño, físico o psicológico,
- k) Referencias médicas o psiquiátricas,
- l) Evaluación o referencias negativas con respecto a sus resultados laborales,
- m) Coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo o aislamiento,
- n) Discriminación, o trato desfavorable o injusto,
- o) Inclusión en listas negras sobre la base de un acuerdo sectorial, informal o formal, que pueda implicar que en el futuro la persona no vaya a encontrar empleo en dicho sector,
- p) Divulgación de la identidad del informante,
- q) Pérdida financiera,
- r) Anulación de una licencia o permiso.

No obstante, la prohibición de represalias prevista no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado así con mala fe.

5. Evaluación del riesgo de represalias

Cuando se reciba una comunicación a través de los canales habilitados por SAES, se procederá a evaluar el riesgo de posibles represalias para el informante y otras partes involucradas, pudiendo para ello considerar, a título ejemplificativo y no limitativo, los siguientes criterios de valoración que establecen las mejores prácticas:

- ¿Cuál es la probabilidad de que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante y/o datos comunicados?
- ¿Quién más tiene conocimiento de la denuncia y/o los hechos?
- ¿La naturaleza de la información denunciada revela la identidad del informante?

- ¿El informante se muestra especialmente preocupado por la adopción de represalias?
¿Se tiene constancia de que ya se hayan adoptado represalias o existen amenazas inmediatas de ello?
- ¿El informante está involucrado en la irregularidad o esta se dirige contra él?
- ¿La denuncia involucra múltiples tipos de irregularidades?
- ¿Cómo obtuvo el informante la información comunicada?
- ¿Cuál es la relación del informante con el sujeto denunciado y con la organización?

En función de la evaluación del riesgo de represalia, se implementarán estrategias y acciones para prevenir represalias contra el informante y otras personas involucradas, atendiendo al caso concreto.

La evaluación del riesgo de represalia será objeto de seguimiento y revisión por parte del Responsable del Sistema a lo largo de las distintas fases del proceso de tramitación de denuncias, documentando los resultados obtenidos en cada reevaluación.

6. Medidas de protección frente a represalias

A fin de proteger a las personas informantes, el Responsable del Sistema aplicará las medidas de protección que en su caso resulten oportunas. En particular, a título ejemplificativo y no limitativo:

- **Anonimato y confidencialidad:** el informante podrá, a su libre elección, identificarse o presentar su denuncia de manera anónima. En todo caso, se garantiza que todas las denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial y con arreglo a la normativa de protección de datos en vigor, protegiendo tanto la identidad del informante que desee identificarse como la de los hechos, datos e información aportados relativos a personas físicas y jurídicas

Como medida para garantizar la confidencialidad de la identidad del informante que decida identificarse, SAES hace constar expresamente que los datos identificativos del mismo no se encuentran comprendidos en el alcance del derecho de acceso susceptible de ser ejercitado por el denunciado. Por ello, y como regla general, éste no conocerá la identidad del informante.

Asimismo, todas las personas que, por razón de las funciones que desempeñen, tengan conocimiento de las comunicaciones que se formulen, están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad del informante y cuanta información o datos tengan acceso, siendo una infracción muy grave el incumplimiento de este deber.

- **Seguimiento periódico de la situación del informante:**
 - **Personal:** el Responsable del Sistema llevará un seguimiento de las condiciones laborales de los informantes. Para ello realizará reuniones periódicas con ellos para conocer de primera mano su situación laboral, solicitándoles, en su caso, la documentación que considere necesaria durante la tramitación de la denuncia y, especialmente, tras su archivo, a fin de verificar que no hubiera habido alguna condición o comportamiento que pudiera entrañar una represalia.

En su caso, se valorará la posibilidad de adoptar medidas, temporales o permanentes, dirigidas a proteger al profesional que haya realizado la comunicación (p.ej., cambio físico del lugar de trabajo o ubicación, cambio de área/departamento o cambio de puesto de trabajo, cambio del supervisor o responsable, cambio de la línea de reporte, etc.).

Si se constatase que, efectivamente, se han adoptado represalias contra el informante u otras personas involucradas, además de proceder a adoptar las medidas disciplinarias oportunas contra los autores de tales represalias, se adoptarán las medidas necesarias y disponibles para restituir al informante a la situación previa al perjuicio sufrido (p. ej., restitución del empleado a su puesto de trabajo/salario/responsabilidades originales; acceso a la promoción interna/formación/beneficios y derechos denegados; ofrecimiento de disculpas; indemnización de daños y perjuicios; etc.).

Para el desarrollo de las actuaciones mencionadas, el Responsable del Sistema también contará con el soporte de la Dirección de Personas.

Terceros: en la medida en la que resulte aplicable, el Responsable del Sistema realizará un seguimiento de la relación mercantil con el socio de negocio que hubiera realizado la denuncia a fin de garantizar la ausencia de represalias, tales como la terminación anticipada o anulación de contratos.

Cualquiera de los sujetos que, estando comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, sufrieran represalias, amenazas de represalia o tentativa de represalia, como consecuencia de la comunicación de una denuncia a través del Sistema Interno de Información, estará legitimado para solicitar la protección de la autoridad competente, además de la protección de SAES.

El Responsable del Sistema registrará las actuaciones desarrolladas en el marco de su función de seguimiento periódico, así como los resultados obtenidos.

7. Medidas de apoyo

SAES velará por que, en la medida de lo posible, se faciliten una serie de medidas de apoyo al a la persona informante, en caso de ser necesario y siempre atendiendo a la valoración de las circunstancias derivadas de la denuncia y al criterio del Responsable del Sistema:

- Información sobre los procedimientos y recursos disponibles para la protección frente a represalias que ofrecen las autoridades competentes, así como información sobre los canales de denuncia externos.
- Apoyo psicológico y/o financiero.
- Asistencia jurídica en los procesos judiciales en los que pueda verse afectada la persona informante.

Las medidas de apoyo que se presten a la persona informante responderán a las casuísticas y necesidades de cada supuesto y, en todo caso, se podrán aplicar otras medidas de protección y/o apoyo adicionales a las expuestas en el apartado anterior y en este apartado, a fin de garantizar y asegurar una protección rápida y efectiva.

8. Condiciones para la protección

Los sujetos contemplados en el ámbito de aplicación del presente Protocolo (apartado 3) que comuniquen infracciones se les aplicará el régimen de protección previsto en este Procedimiento siempre que:

- a) La comunicación o denuncia se haya presentado cumpliendo los requisitos previstos en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información;
- b) La persona informante tenga motivos razonables para pensar que la información denunciada es veraz en el momento de presentar la denuncia, aunque la persona informante no haya podido aportar pruebas concluyentes.

Por el contrario, quedan expresamente excluidos de protección aquellos sujetos que informen de:

- a) Información que ya esté completamente disponible para el público;
- b) Denuncias que resulten inadmitidas;
- c) Información relacionada con conflictos interpersonales, o que afecte únicamente a la persona informante y al denunciado;
- d) Meros rumores;
- e) Información relacionada con infracciones no incluidas en el ámbito objetivo del Canal.

9. Plazos de protección

Cualquiera de los sujetos que, estando comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, sufrieran represalias, amenazas de represalia o tentativa de represalia, como consecuencia de la comunicación de información o denuncia a través del Sistema Interno de Información de SAES, estará legitimado para solicitar la protección de la autoridad competente en el **plazo de dos años**.

10. Incumplimientos del protocolo de prohibición de represalias

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema a través del correo Compliance@electronica-submarina.com para llevar a cabo las oportunas actuaciones de comprobación, junto con la adopción de las medidas que se consideren necesarias para hacerlas cesar.

En todo caso, si tras la oportuna investigación se concluyese que la persona informante ha sido víctima de represalias con motivo de su comunicación, se activará el procedimiento disciplinario correspondiente.