

---

# Aserta.

---

## Política del Sistema Interno de Información

### ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. NORMATIVA APLICABLE .....	3
4. ALCANCE .....	4
5. PRINCIPIOS DEL SII .....	5
6. RESPONSABLE DEL SII Y PERSONAL CON ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	8
7. LA LÍNEA ÉTICA.....	8
8. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	9
9. COMUNICACIÓN .....	9

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	2 de 10
<b>DOCUMENTO DE USO INTERNO</b>			

### 1. OBJETO

Esta Política ha sido elaborada y aprobada por Controladora Aserta Europa, S.L. en su condición de entidad matriz del Grupo Aserta en Europa, resultando directamente aplicable al resto de entidades que integran el Grupo Aserta en Europa (en adelante, “ASERTA” o la “Entidad”) como documento de referencia que establece los principios generales en materias de los sistemas internos de información y de defensa del informante.

Las entidades del Grupo Aserta en Europa serán responsables de elaborar y aprobar en sus correspondientes órganos de gobierno la normativa interna propia que permita la aplicación de los principios generales establecidos en la presente Política.

El objeto de la presente Política del Sistema Interno de Información es el establecimiento por parte de ASERTA y dentro del marco legal vigente, de los principios fundamentales que rigen el establecimiento y funcionamiento del Sistema Interno de Información (en adelante, el “SII”) de ASERTA con el fin de permitir la comunicación de informaciones sobre determinadas infracciones del Derecho de la Unión, infracciones penales o administrativas graves o muy graves de nuestro ordenamiento jurídico, así como cualquier infracción de la normativa interna de ASERTA.

### 2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Política es el establecimiento de un Sistema Interno de Información que permita:

- (i) la gestión oportuna, profesional y confidencial de la información proporcionada en su seno a efectos de que ASERTA pueda tomar las medidas correctoras necesarias para asegurar la corrección de la irregularidad y asegurar el cumplimiento en todo momento de la normativa aplicable,
- (ii) garantizar una protección adecuada a los informantes frente a represalias que pudieran sufrir y
- (iii) fortalecer la cultura de la información como mecanismo para prevenir y detectar irregularidades.

### 3. NORMATIVA APLICABLE

La normativa que ha servido de base para el desarrollo de la presente política es la siguiente:

- 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 (“Directiva Whistleblowing”).
- 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.

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	3 de 10
DOCUMENTO DE USO INTERNO			

- Real Decreto-ley 3/2020, que incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva de Distribución de Seguros (“IDD”), en concreto su artículo 199.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personas y garantía de los derechos digitales.
- Código de Ética y Conducta de ASERTA.

La presente Política está complementada con el Procedimiento de Gestión de las Informaciones de la Línea Ética.

### 4. ALCANCE

#### 4.1. Ámbito material de aplicación

El SII se establece como cauce preferente para canalizar cualquier comunicación por la cual se informe a ASERTA de las siguientes conductas1:

- Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea relativas, entre otros, a los siguientes ámbitos: contratación pública, sector financiero, prevención del blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, seguridad de los productos y conformidad, protección del medio ambiente, protección de los consumidores, protección de la privacidad y de los datos personales, seguridad de las redes y de los sistemas de información, intereses financieros de la Unión y mercado interior;
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativas grave o muy grave;
- Acciones u omisiones que puedan constituir vulneración de los derechos humanos;
- Actitudes y comportamientos que pongan en peligro los compromisos recogidos en el Código Ético y de Conducta de ASERTA, así como en sus políticas y procedimientos de desarrollo;
- Acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones legales a las que ASERTA se encuentre obligada.

En caso de que se presente a través del SII cualquier comunicación sobre una materia distinta a las relacionadas en el presente artículo, ASERTA se reserva el derecho a llevar a cabo una investigación, no obstante, se hace constar que únicamente quedarán amparadas bajo las medidas de protección que se establecen en la ley 2/2023, de 20 de febrero, aquellas que versen sobre alguna de las materias que entran en el ámbito material de aplicación de la presente Política.

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	4 de 10
<b>DOCUMENTO DE USO INTERNO</b>			

### 4.2. Ámbito personal de aplicación

La presente Política resulta aplicable a toda persona que haya obtenido información sobre infracciones en un contexto profesional o laboral, incluyendo, en todo caso, a empleados y empleados de ASERTA, incluyendo a miembros del órgano de administración, accionistas o directivos, así como a voluntarios, becarios, trabajadores en periodo de formación o candidatos en un proceso de selección, o a clientes, mediadores, colaboradores, proveedores, contratistas o subcontratistas, o cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y dirección de estos terceros.

Las medidas de protección del informante también se aplicarán, en su caso, a los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante y a cualquier persona física en la que la que preste servicios el informante y que pudieran sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.

## 5. PRINCIPIOS DEL SII

Los principios generales que presiden e inspiran el SII con el fin de asegurar su funcionamiento y garantizar los derechos de las personas implicadas en las comunicaciones son los siguientes:

### 5.1. Tolerancia Cero

El SII se configura como manifestación del principio arraigado en ASERTA de tolerancia cero y absoluto rechazo ante la comisión de cualquier ilícito o infracción de la normativa externa o interna de ASERTA.

### 5.2. Colaboración

La colaboración resulta indispensable para la eficacia del SII. Tal colaboración no sólo se manifiesta en el correcto cumplimiento personal de las obligaciones que a cada uno corresponden sino que también se extiende al deber de informar a ASERTA con el fin de impulsar la investigación sobre actuaciones contrarias a la normativa interna o externa y por tanto al buen funcionamiento de ASERTA. Se impone, por tanto, a todos los empleados, la alta dirección, voluntarios, becarios y resto de personas bajo subordinación jerárquica de todos ellos la obligación de comunicar cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de infracción, en los términos establecidos por la presente Política.

### 5.3. Buena fe

Todas las comunicaciones deberán estar presididas por la buena fe y motivadas por el interés en colaborar con ASERTA para poner fin o evitar el comportamiento contrario a la normativa interna o externa. El informante se comprometerá a no realizar un uso abusivo o malintencionado del SII.

Toda comunicación manifiestamente falsa o motivada por una clara mala fe o intención de perjudicar a una persona o a ASERTA están prohibidas. En tal caso, ASERTA estará legitimada para adoptar las medidas legales oportunas.

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	5 de 10
<b>DOCUMENTO DE USO INTERNO</b>			

### 5.4. Uso apropiado

Tal y como se establece en la sección 3.1 el SII tiene un ámbito de aplicación material específico por lo que únicamente debe emplearse para comunicar las conductas detalladas en la presente Política. Para el resto de las materias fuera del alcance definido, como pueden ser la resolución de quejas y reclamaciones de clientes, las solicitudes relativas al ejercicio de los derechos de protección de datos, o el asesoramiento respecto de coberturas contratadas, se deberán utilizar los canales establecidos por ASERTA al efecto.

### 5.5. Confidencialidad

El SII de ASERTA garantizará en todo momento la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, así como de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de los datos personales, impidiendo el acceso de personal no autorizado.

### 5.6. Protección de Datos Personales

El SII se configurará conforme a las exigencias de la normativa de protección de datos personales.

ASERTA se compromete a no recopilar datos personales no pertinentes y en caso de hacerlo, se compromete a proceder a su supresión sin dilación indebida.

Cuando se obtengan datos personales directamente por el interesado, se le facilitará toda la información necesaria en cumplimiento del deber de información exigido por la normativa sobre protección de datos vigente.

El acceso a los datos personales almacenados en el SII quedará limitado exclusivamente a:

- El responsable del SII;
- El responsable de recursos humanos en caso de que procediera la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador;
- El responsable de servicios jurídicos si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos comunicados;
- Encargados del tratamiento como asesores externos, investigadores, proveedores del software de gestión de las informaciones/comunicaciones;
- El DPO de ASERTA.

No obstante, lo anterior, será lícito el tratamiento de los datos de terceras personas o incluso la 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 procedieran.

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	6 de 10
<b>DOCUMENTO DE USO INTERNO</b>			

Los datos personales deberán ser objeto de tratamiento únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación debiendo ser suprimidos en un plazo máximo de tres meses en caso de no iniciarse actuaciones de investigación salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema, en cuyo caso se mantendrán anonimizados.

### 5.7. Prohibición de represalias

ASERTA no tolerará ningún tipo de represalia contra cualquier persona que presente una comunicación de buena fe o contra terceros relacionados. Esta prohibición incluye las amenazas de represalias y las tentativas de represalias, y será de aplicación incluso en aquellos casos en los que, tras las averiguaciones oportunas no se confirme la información proporcionada por el informante.

Se entenderá por represalia cualquiera actos u omisiones que estén 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 solo por su condición de informante o por su colaboración en la gestión de una información<sup>2</sup>.

A título enunciativo, pero no limitativo, se consideran represalias<sup>3</sup>: la suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal, la 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 trabajo temporal por 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 por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas y ajenas a la presentación de la comunicación; daños, incluidos los de carácter reputacional, coacciones, intimidaciones, acoso y ostracismo; evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral; 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; denegación de formación; o discriminación o trato desfavorable o injusto entre otros.

ASERTA garantizará la aplicación de medidas de protección para aquellas personas que comuniquen o revelen infracciones siempre que el informante tenga motivos razonables para pensar que la información era veraz, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y la comunicación se haya realizado conforme requerimientos exigidos por esta Política y por el Procedimiento de Gestión de las Informaciones de la Línea Ética.

### 5.8. Derecho de defensa y contradicción

Durante la tramitación del expediente, se garantiza el derecho de acceso al expediente de la persona afectada, lo que incluye ser informado del inicio del procedimiento y su objeto, formular alegaciones y aportar todas las pruebas que considere pertinentes para su defensa.

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	7 de 10
<b>DOCUMENTO DE USO INTERNO</b>			

### 5.9. Presunción de inocencia y respeto al honor

Durante la tramitación del expediente, se garantiza la presunción de inocencia de la persona afectada y el respeto a su intimidad, honor y buena reputación, por lo que no podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto al mismo.

### 5.10. Transparencia y accesibilidad

ASERTA generará un entorno de transparencia y accesibilidad a la Línea Ética así como al canal externo de la Autoridad Administrativa Independiente para favorecer las comunicaciones por parte de los informantes permitiendo la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas.

## 6. RESPONSABLE DEL SII Y PERSONAL CON ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Consejo de Administración de ASERTA, como máximo responsable de la implantación del SII, nombrará un Responsable del SII, el cual ejercerá su cargo con independencia y autonomía respecto del resto de órganos de la organización, sin recibir instrucciones en el desempeño de su ejercicio y dispondrá de medios materiales, personales y técnicos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

El Responsable del SII podrá ser una persona física o un órgano colegiado, debiendo en este segundo caso designar a una persona física como gestor delegado (en adelante, el "Delegado del SII"), cediendo en él las facultades de gestión del de las comunicaciones recibidas y de velar por su tramitación diligente, confidencial y, en su caso, anónima. Dicho nombramiento se comunicará a la autoridad correspondiente.

Para evitar conflictos de intereses, cualquier comunicación recibida sobre el propio Delegado del SII será remitida al Responsable del SII a la mayor brevedad posible, quien en base a la información contenida en la comunicación y la transmitida por el Delegado del SII, designará a un delegado distinto para el caso específico de esta comunicación concreta. Adicionalmente, el Responsable del SII adoptará las medidas cautelares que considere oportunas para garantizar la debida diligencia en la gestión de la comunicación.

## 7. LA LÍNEA ÉTICA

El SII de ASERTA está integrado por un canal de información denominado Línea Ética que permite la presentación de informaciones que puedan constituir infracciones al Derecho de la Unión, infracciones penales y/o administrativas, así como del Código Ético y de Conducta de ASERTA así como de las políticas y procedimientos internos, y, en definitiva, cualquier incumplimiento de obligaciones legales a las que ASERTA se encuentre obligada.

Las informaciones se comunicarán accediendo a una plataforma tecnológica, cuyo acceso estará disponible en la página web de ASERTA. La finalidad de la plataforma es la llevanza, registro y conservación de las actuaciones que tengan lugar como consecuencia de la presentación de informaciones.

El funcionamiento y procedimiento de la gestión de las informaciones a través de la Línea Ética se encuentran regulados en la presente Política y en el Procedimiento de Gestión de Informaciones a través de la Línea Ética, siendo sus bases las siguientes:

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	8 de 10
<b>DOCUMENTO DE USO INTERNO</b>			

- Se permitirá la presentación de comunicaciones por escrito y verbalmente, a través de mensajería de voz. A solicitud del informante también podrá presentarse mediante reunión presencial en un plazo máximo de siete (7) días desde la recepción de la comunicación;
- Las comunicaciones verbales serán documentadas, mediante grabación de la conversación o a través de transcripción completa y exacta de la conversación. En las transcripciones, se ofrecerá la oportunidad al informante de comprobar, rectificar y aceptar el texto transcrita;
- El informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efecto de recibir las notificaciones, salvo que renuncie expresamente a la recepción de cualquier comunicación sobre las actuaciones llevadas a cabo como consecuencia de la información;
- Se posibilitará la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas;
- Una vez presentada la comunicación se procederá a su registro mediante la asignación de un código de identificación que estará contenido en una base de datos segura y de acceso restringido en el que se registrarán todas las comunicaciones recibidas;
- En un plazo no superior a siete (7) días naturales desde la recepción de la comunicación, se deberá emitir y entregar al informante un acuse de recibo y se dará analizará la admisibilidad de la información recibida.

### 8. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Comisión de Nombramientos, Retribuciones, Prácticas y Gobernanza deberá efectuar un seguimiento de esta Política y asegurar que la misma esté actualizada, teniendo en cuenta la evolución de ASERTA y su necesaria adaptación a los cambios.

Si en algún momento surgieran cambios organizativos o normativos que demandaran nuevas medidas o una actualización de las previstas en el presente texto, la Comisión de Nombramientos, Retribuciones, Prácticas y Gobernanza analizará la necesidad de modificar el mismo, elevando al Consejo de Administración el resultado de dicha evaluación.

Independientemente de si se ha producido o no una modificación sustancial, anualmente se realizará una revisión de esta Política, procediendo a actualizarla si fuera necesario.

Asimismo, la ejecución de la presente Política será objeto de revisión por parte de la Función de Verificación de Cumplimiento, con el fin de evaluar su correcto cumplimiento y verificar su validez, proponiendo, en su caso, las modificaciones que considere necesarias, denunciando las ineficiencias observadas e informando de todo ello al Consejo de Administración.

### 9. COMUNICACIÓN

La presente Política será comunicada de manera interna a todo el personal de ASERTA.

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	9 de 10
DOCUMENTO DE USO INTERNO			

Igualmente, ASERTA publicará en su página web corporativa, en la sección home o de inicio, en sección separada y fácilmente identificable un acceso directo a la Línea Ética junto con el Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética.

Asimismo, se garantiza la formación y difusión de la presente Política y del Procedimiento de Gestión de Informaciones de la Línea Ética, con el objeto de darlos a conocer y fomentar el uso de los mismos.

Versión 1.0		Código: CAEESPCUPOL01	10 de 10
<b>DOCUMENTO DE USO INTERNO</b>			