



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO
DE INFORMACIÓN**

PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Titulo documento:	Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información		
Versión:	1.0	Páginas:	15
Clasificación documento:	PÚBLICO		
Propietario:	Responsable del sistema		
Aprobado por:	Órgano de Administración	Fecha:	1/12/2023

HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DETALLES
1.0	1/12/2023	Versión inicial, adaptada a la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

ÍNDICE

1.	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL	5
3.	EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS.....	5
4.	MARCO NORMATIVO	6
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
6.	EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	8
7.	GARANTÍAS Y DERECHOS.....	8
8.	CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN: CANAL ÉTICO	9
9.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS	10
	9.1 Recepción de la Consulta.....	10
	9.2 Resolución y Comunicación	10
10.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS	10
	10.1 Fase de análisis y admisión a trámite	10
	10.2 Fase de investigación.....	11
	10.3 Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia	11
	10.4 Informe motivado de conclusiones y resolución.....	12
	10.5 Plazo para resolver	12
	10.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas.....	12
	10.7 Comunicación de la resolución al informante	13
11.	CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE.....	13
12.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	13
13.	CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA.....	13
14.	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	14
15.	INCUMPLIMIENTO	14
16.	APROBACIÓN.....	14
	ANEXO I. EJEMPLOS DE INFRACCIONES “DIRECTIVA WHISTLEBLOWING”	15

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** que **NOVO NORDISK PHARMA, S.A.** (en adelante, **NOVO NORDISK** o “la Organización”) ha habilitado para **comunicar cualquier sospecha o incumplimiento de normativa externa o interna**, cometida en su seno o en su nombre.

El Sistema Interno de Información, denominado **Compliance Hotline** es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico regular la implantación del mecanismo para **prevenir y detectarla comisión de irregularidades**, así como otorgar una **protección adecuada** a todas las personas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre las infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:
 - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión¹. Se incluyen como **ANEXO I** al presente Procedimiento algunos ejemplos recogidos en la Directiva.
 - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
 - Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

De igual modo, tiene como objetivo otorgar una protección adecuada a las personas que informen sobre los posibles **riesgos o incumplimientos** de normativa externa, así como de las disposiciones del Código de Conducta o de cualquier otra norma interna de **NOVO NORDISK**.

Quedan **excluidas de la protección del presente procedimiento**:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

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

- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.
- Consultas sobre la interpretación del Código de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

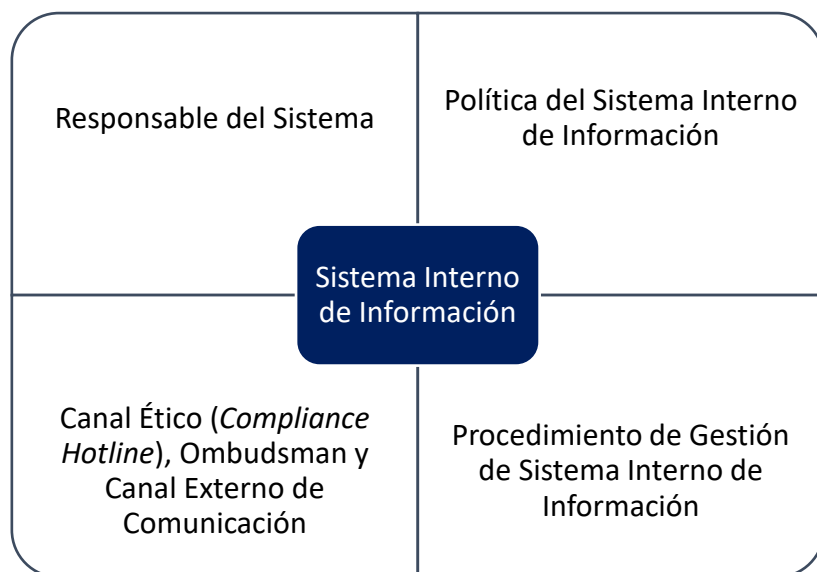
El presente procedimiento aplica a:

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

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

El **Sistema Interno de Información** de **NOVO NORDISK** se conforma de los siguientes **elementos**:

- Política del Sistema Interno de Información;
- Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información;
- Responsable del Sistema;
- Canal Ético (*Compliance Hotline*);
- Ombudsman.
- Canal Externo de Comunicación a la **Autoridad Independiente de Protección al Informante** (A.A.I.).



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

1. **Comunicación o denuncia:** información recibida en el Sistema interno de información de **NOVO NORDISK** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos.
2. **Consulta:** información recibida en el Sistema interno de información relacionada con dudas sobre la interpretación del Código de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.
3. **Informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por la Organización.
4. **Denunciado o persona afectada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
5. **Tercero interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación o que se ven involucradas en el proceso de investigación, sin que sean denunciante ni denunciado (por ejemplo, testigos).
6. **Instructor:** persona encargada de investigar los hechos comunicados.
7. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.
8. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.).

4. MARCO NORMATIVO

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

- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*

- *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.*
- *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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	Responsabilidad
Órgano de Administración	- Aprobar e implantar el Sistema Interno de Información, previa consulta con la RLT. - Aprobar el presente Procedimiento y la Política del Sistema Interno de Información. - Designar al Responsable del Sistema.
Responsable del Sistema Comité de Auditoría	- Implantación y revisión del presente procedimiento. - Velar por la tramitación diligente de las comunicaciones recibidas. - Toma de decisión o propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.
Delegado del Sistema Director Legal	- Tramitación de expedientes de investigación.
Gestor del Sistema Externalizado	- Recepción de las comunicaciones recibidas a través de la herramienta implementada por el Grupo.
Recursos Humanos	- Adopción, en su caso, de las medidas disciplinarias correspondientes.

6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Órgano de Administración ha designado como **Responsable del Sistema Interno de Información** (también denominado **Responsable del Sistema**) al **Comité de Auditoría** de **NOVO NORDISK A/S**.

El **Comité de Auditoría** delega en el **Director Legal** las facultades de **tramitación** de expedientes de investigación.

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese de la **persona física individualmente designada**, así como el resto de integrantes del Comité de Auditoría, serán **notificados a la Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)** o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de diez **(10) días hábiles** siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

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

7. GARANTÍAS Y DERECHOS

NOVO NORDISK garantiza el cumplimiento de las siguientes garantías y derechos:

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

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

- El informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las **comunicaciones** de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de **mala fe** dará lugar a las acciones oportunas por parte de **NOVO NORDISK**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciado y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Esta garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de buena fe.
- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona afectada tendrá que ser **informada** del inicio del procedimiento y de su objeto salvo que, por motivos de la investigación, fuera

necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá derecho a aportar todos los **medios de prueba** que considere pertinentes para su defensa. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad del informante.

Durante el curso de la investigación, la persona afectada tendrá derecho a formular todas las **alegaciones** que considere oportunas. En cualquier caso, antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones a esta persona.

- Se garantiza la **presunción de inocencia** de la persona afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos debidamente justificados (por ejemplo, Acoso) y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

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

8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN: CANAL ÉTICO

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el Sistema Interno de Información de **NOVO NORDISK** cuenta con un **Canal Ético** accesible a través de las siguientes vías:

- **Compliance Hotline:** a través del siguiente [enlace](#) o a través del siguiente [enlace](#) en caso de estar ubicado en Irán.
- **Ombudsman:** a través del siguiente [enlace](#) (solo para empleados de **NOVO NORDISK**).
- **Correo postal:** Vía de los Poblados nº 3
Parque Empresarial Cristalia
Edificio 6 - 3ª Planta
28033 Madrid
- **Llamada telefónica:** 900 905 460.
- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** con el **Responsable del Sistema**, en el plazo máximo de siete **(7) días**. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
 - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
 - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

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

En los casos en los que el Responsable del Sistema sea la persona afectada por la comunicación, el informante podrá realizar la comunicación directamente al **Director de Recursos Humanos** de **NOVO NORDISK**. Si la comunicación fuera recibida por el Responsable del Sistema y el mismo fuera la persona afectada, éste deberá de **abstenerse** de actuar, **comunicándolo de inmediato al Órgano de Administración**, a fin de que designe a un instructor y/o resuelva lo que estime conveniente, siempre observando lo establecido en el presente Procedimiento.

Cualquier **consulta** sobre la interpretación de la normativa aplicable, externa o interna, podrá ser realizada igualmente, a través del **Canal Ético**. No obstante, las consultas **quedarán excluidas del ámbito de protección** de este Procedimiento. En este caso, además, el consultante deberá identificarse.

Todas las comunicaciones que estén relacionadas con una situación de **acoso** serán tramitadas conforme al **Protocolo de Prevención y tratamiento del acoso moral, sexual y otras conductas discriminatorias** de **NOVO NORDISK**.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS

Las consultas tienen por objeto resolver las dudas que puedan surgir respecto a la interpretación del Código de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable. También debe formularse como consulta cualquier duda relacionada con una pauta de actuación o de conducta que pudieran tener afectación en materia de ética o de prevención de delitos.

El Canal Ético **no es un buzón de quejas o reclamaciones**, por lo que no debe utilizarse para comunicar cuestiones como reclamaciones sobre las instalaciones, quejas de los empleados acerca de su situación laboral, etc. en tanto en cuanto éstas no supongan una vulneración -ya sea potencial o efectiva- del Código de Conducta. De recibirse, no serán admitidas ni resueltas.

9.1 Recepción de la Consulta

Una vez recibida la consulta, se enviará un acuse de recibo en un plazo no superior a siete **(7) días**.

No será admitida ninguna consulta cuyo contenido quede fuera del objeto del Sistema o que se realice en términos notoriamente irrespetuosa o de mala fe.

9.2 Resolución y Comunicación

Analizada la consulta, se emitirá una respuesta con la mayor celeridad posible, no pudiendo superarse el plazo de un **(1) mes** desde el acuse de recibo, ya sea a través del mismo canal o personalmente al consultante. Para resolver la consulta podrá acudir a profesionales de otras áreas o colaboradores externos.

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

10.1 Fase de análisis y admisión a trámite

En caso de recibirse una comunicación, se dará **acuse de recibo** en el plazo de siete **(7) días**.

El **Responsable del Sistema** deberá realizar un **análisis inicial** en un periodo no superior a quince **(15) días** desde el acuse de recibo.

El resultado final de este análisis previo será la **admisión o inadmisión a trámite** de la comunicación. El **Responsable del Sistema** basará su decisión en función de los siguientes aspectos:

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

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

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

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

En cualquier caso, el informante será informado de la admisión o no, a trámite, de la comunicación. En el supuesto de que no sea admitida, se incluirá una justificación razonada del **Responsable del Sistema**, indicando las causas que motivan la inadmisión.

10.2 Fase de investigación

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

Esta **fase de investigación será instruida por el propio Responsable del Sistema**, salvo que se decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros de la Organización o un asesor externo.

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

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

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

10.3 Comunicación a la persona afectada y trámite de audiencia

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

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

NOVO NORDISK asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, el **Instructor** deberá tomar declaración a la persona afectada, dándole un plazo de diez **(10) días** para la aportación de cualquier **alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que considere de su interés**.

10.4 Informe motivado de conclusiones y resolución

Finalizada la investigación, el **Instructor** elaborará un informe motivado de conclusiones, pudiendo, en su caso, recomendar la adopción de medidas disciplinarias. En los casos en los que haya designado a otros miembros de la Organización o un asesor externo como **Instructor**, éste emitirá un informe de conclusiones que elevará al **Responsable del Sistema** para la **resolución** del expediente.

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

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

La **resolución** podrá consistir en:

- **Archivar el expediente por carecer los hechos de relevancia** a estos efectos, por **ausencia de prueba suficiente** o por **carecer de veracidad** las informaciones. De haberse constatado **mala fe del informante**, se pondrá en conocimiento de Recursos Humanos para la adopción de medidas disciplinarias.
- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento de la normativa interna o de la legislación**, instando a **Gerencia** la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

10.5 Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a tres **(3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros tres **(3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

10.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, Gerencia decidirá las **medidas disciplinarias oportunas** a adoptar, que comunicará y aplicará conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc.

10.7 Comunicación de la resolución al informante

El **Responsable del Sistema** pondrá en conocimiento del informante el fin del procedimiento y el sentido de la resolución.

11.CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 8 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*.

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

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete **(7) días**.

12.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

Para más información puede consultar la **Política de Privacidad** en la página web.

13.CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

NOVO NORDISK garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema Interno de Información** serán solo accesibles por aquellas personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación y resolución. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

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

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

14.PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

NOVO NORDISK garantiza proporcionar la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el uso del **Sistema Interno de Información**, así como los principios esenciales recogidos en el presente documento.

15.INCUMPLIMIENTO

El **incumplimiento** de cualquier normativa interna puede suponer una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este Procedimiento podrá ser objeto de **medidas disciplinarias** razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

16.APROBACIÓN

Este documento ha sido aprobado por el **Órgano de Administración** el día 1 de diciembre de 2023. Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada.

ANEXO I. EJEMPLOS DE INFRACCIONES “DIRECTIVA WHISTLEBLOWING”

Será denunciable a través del Sistema Interno de Información lo dispuesto en el **Anexo I** de la **DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de octubre de 2019**.

A continuación, se exponen algunos ejemplos:

Infracciones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión relativas a:

Contratación pública:

- Normas de procedimiento aplicables a la contratación pública y la adjudicación de concesiones, a la adjudicación de contratos en los ámbitos de la defensa y la seguridad, y a la adjudicación de contratos por parte de entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y cualquier otro contrato.

Protección del medio ambiente:

- Cualquier delito cometido contra la protección del medio ambiente
- Normas relativas al medio ambiente y clima
- Normas relativas al desarrollo sostenible y gestión de residuos
- Normas relativas a la contaminación marina, atmosférica y sonora
- Normas relativas a la protección y gestión de aguas y suelos
- Normas relativas a la protección de la naturaleza y biodiversidad
- Normas relativas a las sustancias y mezclas químicas
- Normas relativas a los productos ecológicos

Protección de los consumidores:

- Derechos de los consumidores y protección del consumidor

Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.