

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

BSH ELECTRODOMÉSTICOS ESPAÑA, S.A.

VERSIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA
V1	Comité de Defensa Corporativa	Órgano de Administración	12.06.2023

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
2.1.	ÁMBITO SOCIETARIO.....	1
2.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO.....	1
2.3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO	2
3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	3
4.	CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES	4
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES.....	5
5.1.	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	5
5.2.	ACUSE DE RECIBO.....	5
5.3.	TRÁMITE DE ADMISIÓN O INADMISIÓN	5
5.4.	INSTRUCCIÓN DE LA COMUNICACIÓN	6
5.4.1.	APERTURA DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR.....	6
5.4.2.	DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN	6
5.4.3.	INFORME DE INVESTIGACIÓN INTERNA.....	6
5.4.4.	RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN INTERNA	7
5.5.	COMUNICACIÓN A LA PERSONA AFECTADA	7
5.6.	ESPECIALIDADES DE LAS COMUNICACIONES PRESENTADAS POR VÍA VERBAL	8
6.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE CONSULTAS	8
7.	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	8
8.	PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES.....	9
9.	APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	9
	ANEXO I - CATÁLOGO DE INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937.....	10
	ANEXO II – CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.....	11

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información** (en adelante, el “Procedimiento”) regula la gestión y tramitación de las Denuncias y Consultas (en adelante, las “Comunicaciones”) que se reciban a través del Sistema Interno de Información (en adelante, indistintamente, “Sistema Interno de Información” o “Sistema”) de la sociedad filial española **BSH Electrodomésticos España S.A.** (en adelante, “BSHE-E” o la “Compañía”).

Este Procedimiento desarrolla la «*Política local del Sistema Interno de Información*» (en adelante, la “Política”) en lo relativo al establecimiento de las **pautas, principios, garantías y actuaciones a seguir para la gestión de la información** recibida en el Sistema Interno de Información de BSHE-E¹.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. ÁMBITO SOCIETARIO

El presente Procedimiento resulta de aplicación a **BSH Electrodomésticos España S.A.**

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

Podrán formular Comunicaciones a través del Sistema Interno de Información, los siguientes colectivos:

A. “Profesionales” de BSHE-E:

- Todos los profesionales actuales de BSHE-E, considerando como tales:
 - o Personas que tengan la condición de trabajadores de BSHE-E.
 - o Personas pertenecientes a los órganos de administración, dirección y supervisión de BSHE-E, incluidos los miembros no ejecutivos.
 - o Cualesquiera personas que tengan una relación de dependencia jerárquica con BSHE-E, con independencia de su posición funcional, jerárquica o territorio en el que operen.
- Becarios y personal en régimen de formación.
- Candidatos que estén en un proceso de selección.
- Antiguos trabajadores.
- Voluntarios.
- Representantes legales de las personas trabajadoras.
- Accionistas de BSHE-E.

- Personal subcontratado o puesto a disposición de BSHE-E a través de empresas de trabajo temporal (ETT).

B. También podrán formular Comunicaciones cualquier tercero ajeno a BSHE-E, que haya tenido, tenga o pueda tener una relación profesional con ésta. Todos ellos, en adelante, “Terceros”:

- Terceros externos, ya sean personas físicas o jurídicas, que en un contexto profesional colaboren con BSHE-E.
- Cualquier persona que trabaje para, o bajo su supervisión o dirección, un proveedor, contratista o subcontratista de BSHE-E.
- Del mismo modo, cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha de cualesquiera irregularidades de las contempladas en el [apartado 2.3. Ámbito de aplicación objetivo](#) de este documento.

2.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO

Tanto los Profesionales como los Terceros podrán interponer a través del Sistema Comunicaciones relativas a las siguientes materias:

A. Infracciones contempladas dentro del artículo 2 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:

1. Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal.
2. Infracciones administrativas graves o muy graves.
3. Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. 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 (ver detalle en [Anexo I](#)).

B. Cualesquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas de BSHE-E:

5. Cualquier infracción de los valores y principios establecidos en las «*Directrices de Conducta Empresarial*».
6. Otros incumplimientos del Modelo de cumplimiento y prevención de riesgos penales de BSHE-E o de cualquier norma interna en materia de ética y cumplimiento.

En relación con lo anterior, se hace constar que las comunicaciones que se refieran a las materias indicadas en los párrafos 5 y 6 determinarán la aplicación de tales medidas de protección (i) a lo largo del procedimiento de investigación y (ii) tras su conclusión, sólo cuando resulte legalmente obligatorio y así se establezca en la resolución final del expediente de investigación.

Quedan fuera del ámbito del Sistema aquellas Comunicaciones que versen sobre **cuestiones de naturaleza interpersonal**², que no supongan un incumplimiento y/o que formen parte del ámbito estrictamente personal y privado entre las personas involucradas. Asimismo, se excluye toda comunicación sobre informaciones ya **disponibles públicamente, o que constituyan meros rumores**.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Órgano de Administración de BSHE-E ha designado como **Responsable del Sistema Interno de Información** (en adelante, el “Responsable del Sistema”) **al Comité de Defensa Corporativa**, como órgano colegiado encargado de velar por su buen funcionamiento y gestión. Adicionalmente, y como persona física a efectos de notificaciones e interlocución con la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), autoridades u órganos autonómicos correspondientes en la materia, se ha designado al Local Compliance Officer, en quien se delegan las facultades de gestión del Sistema y de tramitación de los expedientes de investigación que se inicien.

El Responsable del Sistema actuará con autonomía e independencia de cualesquiera otros órganos, comités o comisiones de BSHE-E, sin injerencias ni instrucciones de ningún tipo durante el desarrollo de sus competencias. Asimismo, deberá contar con los medios personales y materiales necesarios para su correcto desempeño.

En términos generales, las funciones y competencias del Responsable son:

- Velar por el cumplimiento de los principios y garantías del Sistema Interno de Información, de forma que la tramitación, instrucción y resolución de las Comunicaciones recibidas se realicen con arreglo a la legislación y a lo dispuesto en la «*Política local del Sistema Interno de Información*».
- Mantener una vía de comunicación con el Informante segura y confidencial, utilizando para ello las herramientas habilitadas según las circunstancias (vid. [apartado 4. Canales para la presentación de Comunicaciones](#)).
- Velar por el cumplimiento de las medidas de protección del Informante necesarias con arreglo a lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y en especial en lo referente a los principios de confidencialidad y prohibición de represalias.
- Conservar la información relativa a las Comunicaciones recibidas de conformidad con los plazos legalmente establecidos, manteniendo para ello actualizada la herramienta de gestión *Business Keeper Monitoring System* (“BKMS”), en concepto del “Libro Registro” establecido legalmente, así como en la herramienta iManage.
- Reportar periódicamente al Órgano de Administración acerca de la actividad del Sistema, preservando en cualquier caso la confidencialidad y seguridad de la información que obre en su poder.

² De conformidad con la jurisprudencia laboral, se entiende por “conflicto interpersonal” cualquier situación de contradicción o desavenencia entre los intereses de dos o más personas que trasciende a la relación laboral.

- Participar y colaborar con la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), autoridades u órganos autonómicos correspondientes, cuando así sea requerido.

Adicionalmente, para la gestión diaria del Sistema Interno de Información de BSHE-E, el Responsable podrá contar con el soporte y apoyo de diferentes **delegados dentro de la Compañía** o **recurrir a terceros externos** para la tramitación de los correspondientes expedientes de investigación (en adelante, “Gestores Delegados”).

Todos ellos estarán estrictamente obligados a cumplir tanto con los derechos y garantías reguladores de la «*Política local del Sistema Interno de Información*», como con los procedimientos internos de actuación.

4. CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES

El Sistema Interno de Información de BSHE-E se encuentra integrado por diferentes canales de comunicación:

- **Trust and Tell (TnT):** plataforma online [Sistema de Denuncias “Trust and Tell”](#) disponible a nivel corporativo, proveída por una empresa tecnológica especializada contratada a nivel Grupo BSH y que es accesible a través de la web e intranet de BSHE-E en una sección separada y fácilmente accesible («*Innovación y Compliance*»). La plataforma cuenta con medidas para preservar la seguridad e integridad de la información y tratamiento de datos personales.
- **Buzón electrónico del Comité de Defensa Corporativa de BSHE-E:** a través de la dirección de correo electrónico ZGZ-Comite-Defensa-Corporativa@bshg.com se pone a disposición de Profesionales y Terceros la posibilidad de emitir Comunicaciones directamente ante el Responsable del Sistema Interno de Información.
- **BSH Lawyer of Trust:** figura externa a la Compañía, a quien Profesionales y Terceros pueden reportar Comunicaciones relacionadas con materia de cumplimiento:

Dr. Karl Sidhu, LL.M.

Phone: +49 89 244 133 4 60

Mobile: +49 176 225 74 526

- **En situaciones de acoso,** las Comunicaciones serán tramitadas de conformidad con el protocolo de acoso específico vigente en BSHE-E.
- **Reunión presencial o videoconferencia con el Local Compliance Officer:** se ofrece también la posibilidad de presentar cualquier Comunicación de manera verbal, si así lo solicita el Informante, mediante una reunión presencial o videoconferencia con el Responsable del Sistema Interno de Información (o con los Gestores Delegados, designados por éste). En este caso, se documentará mediante su grabación en un formato seguro, duradero y accesible (grabándose en formato video, si el informante da su autorización) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación (mediante un acta que será firmada por él).

En caso de recibir cualquier Comunicación por una vía distinta, y siempre que se ajuste a lo dispuesto en el [apartado 2.3. Ámbito de aplicación objetivo](#), (i) la denuncia se podrá tener por no presentada, (ii) se le informará de ello al informante y (iii) se le redirigirá a los canales de comunicación anteriores, para que (iv) pueda proceder a su presentación a través de ellos.

A través de la página web corporativa [Servicio BSH al cliente](#) los usuarios podrán seguir planteando las quejas o reclamaciones que exceden del ámbito del presente Procedimiento y que, por tanto, no deben plantearse por ninguno de los canales anteriormente expuestos.

Asimismo, se informará en la página web de BSHE-E sobre los canales externos de las autoridades competentes que se detallan en el [Anexo II](#) del presente Procedimiento.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES

5.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN

El Responsable será el **encargado de recibir las Comunicaciones** formuladas a través de los distintos canales del Sistema, procediendo a su registro en la herramienta de gestión BKMS mediante un código de identificación correlativo.

5.2. ACUSE DE RECIBO

La presentación de la Comunicación generará un **acuse de recibo**, que deberá ser enviado al Informante en el **plazo de siete (7) días naturales** siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de aquella. Mediante el envío del acuse de recibo, se comunicará al Informante la recepción de la Comunicación y el número de registro asignado.

En el caso de recibir la Comunicación a través de la herramienta Trust & Tell, el acuse de recibo se generará mediante un **mensaje automático a través de la propia plataforma**.

Por el contrario, de recibirse la Comunicación a través de otro de los canales de los previstos en el [apartado 4. Canales para la presentación de Comunicaciones](#), el acuse de recibo se llevará a cabo por el Local Compliance Officer.

5.3. TRÁMITE DE ADMISIÓN O INADMISIÓN

El Responsable llevará a cabo un análisis preliminar de su alcance y contenido, decidiendo sobre su **admisión o inadmisión a trámite** con la mayor celeridad posible, en función de los indicios de infracción y pruebas facilitadas:

- **Admisión a trámite:** se acordará la admisión a trámite cuando la Comunicación esté dentro del ámbito objetivo de aplicación, así como cuando tras dicho análisis se entienda que existen elementos de aparente veracidad.
- **Inadmisión a trámite:** en caso contrario, el Responsable acordará su inadmisión a trámite.

Sin perjuicio de lo anterior, en aras de garantizar el buen funcionamiento del Sistema, si el Responsable del Sistema considera que la Comunicación tiene algún defecto subsanable (ya sea formal o material), previamente a su admisión o inadmisión a trámite se lo comunicará al Informante para que lo subsane tan pronto le resulte posible.

Del mismo modo, si el Responsable considera que la información facilitada no es suficiente para iniciar una investigación, se lo indicará también al Informante para que, en su caso, proceda a su ampliación y detalle o facilite posible información adicional.

5.4. INSTRUCCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

5.4.1. APERTURA DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR

El Responsable dará trámite de apertura del expediente de investigación, nombrando para ello al **instructor de la investigación** en función de la materia y ámbito concreto afectado por la Comunicación (*Gestores Delegados*). En todo caso, el instructor podrá acceder a toda la documentación e información relacionada con los hechos objeto de Comunicación.

El instructor podrá ser el mismo Responsable, o cualquier otro personal interno o experto externo que designe para ello.

5.4.2. DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

A. Plazos para la instrucción

La instrucción no podrá exceder del **plazo máximo de tres (3) meses** a contar desde la recepción de la Comunicación. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá **ampliarse hasta tres (3) meses adicionales**.

B. Principios generales de la instrucción

Durante todo el expediente de investigación se velará por el **respeto y cumplimiento de los principios y garantías** consagradas en la «*Política local del Sistema Interno de Información*».

C. Principales diligencias de investigación

Durante la fase de instrucción, el instructor podrá llevar a cabo las diligencias de investigación que estime pertinentes a nivel documental, testifical o pericial.

- **Análisis documental.** El instructor analizará pormenorizadamente la información y/o documentación aportada por el Informante, persona afectada o testigos. Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional considere necesaria, siempre atendiendo a criterios de necesidad, justificación, proporcionalidad e idoneidad.
- **Diligencias testificales.** El instructor habrá de dar trámite de audiencia a las personas interesadas, incluyendo en todo caso al Informante, persona afectada y testigos. Todos ellos deberán ser conocedores de los derechos, garantías y deberes que les asisten.

Las entrevistas mantenidas habrán de estar debidamente documentadas, bien mediante grabación (previa solicitud y autorización del interesado) o mediante acta de la reunión mantenida. En este último caso, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

- **Opiniones o informes técnicos o periciales.** En cualquier momento de la fase de instrucción, el instructor podrá recabar una opinión o informe técnico, tanto de otros profesionales de BSHE-E, como de expertos externos en la materia. Dichas opiniones o informes externos, en tal caso, deberán adjuntarse al Informe de Investigación.

5.4.3. INFORME DE INVESTIGACIÓN INTERNA

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el instructor elaborará el **Informe de Investigación**, que será elevado al Responsable y que contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos relatados en la Comunicación.
- Diligencias de investigación practicadas durante la instrucción del expediente.
- Resultados de las diligencias de investigación practicadas.
- Valoración de los hechos comunicados.
- Conclusiones.

5.4.4. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN INTERNA

El Responsable, a la vista del Informe derivado de la instrucción, resolverá sobre el **expediente de investigación interna**, acordando:

- **El archivo de la Comunicación.** El Responsable acordará el archivo de la Comunicación y de las actuaciones realizadas cuando, tras la oportuna investigación, considere que no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos comunicados, o éstos no sean constitutivos de una infracción de las incluidas en el apartado [apartado 2.3. Ámbito de aplicación objetivo](#).
- **La propuesta de las medidas disciplinarias a adoptar.** Cuando los hechos comunicados hayan quedado suficientemente acreditados y, además, sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema, el Responsable del Sistema:
 - Formulará una propuesta de resolución, por escrito y debidamente justificada, de las posibles medidas disciplinarias a adoptar y/o la gravedad de los hechos.
 - Remitirá la información recabada (incluida la valoración de los hechos) a la Dirección de Recursos Humanos para analizar o, en su caso iniciar, el expediente contradictorio o disciplinario.
 - Si el vínculo contractual con el denunciado tuviera naturaleza mercantil, o si en cualquier caso fuera necesario el inicio de acciones de índole judicial contra el denunciado, el Responsable dará traslado de ello al Departamento Legal, para el ejercicio de las medidas oportunas (de índole contractual, administrativo o penal, según corresponda).
- **Medidas de protección del Informante.** Cuando, habiéndose acreditado los hechos comunicados, éstos fueran constitutivos de las infracciones e incumplimientos previstos en «*Política local del Sistema Interno de Información*», y atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto, el Responsable podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección del Informante que se hubieran desplegado durante el proceso de tramitación e investigación de la Comunicación.

5.5. COMUNICACIÓN A LA PERSONA AFECTADA

De acuerdo con la legislación aplicable, la persona afectada y las personas a las que se refiera la Comunicación presentada tienen **derecho a ser informados sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento durante la investigación**.

En línea con la normativa aplicable en materia de protección de datos, dentro del plazo de **un (1) mes** desde la recepción de la correspondiente Comunicación, se informará a la persona afectada de su interposición.

No obstante, será necesario evaluar de manera individualizada si el hecho de informarle de la presentación de la Comunicación contra él en dicho plazo podría **comprometer el correcto desarrollo y buen fin de la investigación**. En tal caso, el plazo anterior podrá quedar en suspenso y llevarse a cabo en un momento posterior siempre y cuando tal decisión se encuentre debidamente documentada y justificada.

En caso de que la persona afectada no estuviese debida y/o suficientemente identificado, el plazo empezará a computar desde el momento en que se deba entender dirigido el expediente frente a él.

5.6. ESPECIALIDADES DE LAS COMUNICACIONES PRESENTADAS POR VÍA VERBAL

Cuando la Comunicación fuese recibida de manera verbal (mediante reunión presencial o videoconferencia), el Responsable o Gestores Delegados deberán **documentar la Comunicación** mediante su grabación en video (previa solicitud y autorización del interesado) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación.

En esta reunión:

- El Informante podrá asistir acompañado, si así lo desea, de un abogado o de un representante de los trabajadores.
- De cara a garantizar la debida confidencialidad de la información y hechos comunicados, así como de los distintos intervinientes, los asistentes serán informados, por escrito, de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de protección de datos de carácter personal.

A este respecto, se llevará a cabo la lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes. En el caso de que se lleve a cabo la grabación, deberá constar la aceptación expresa del interesado; mientras que, de llevarse a cabo la transcripción, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

Finalmente, el Responsable del Sistema adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación a la **herramienta de gestión habilitada iManage**.

6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE CONSULTAS

Las Consultas recibidas serán gestionadas, directamente, por el Responsable (o, en su caso, el Gestor Delegado) a través de los canales establecidos a tal fin.

A estos efectos, se tratará de dar respuesta a la Consulta en el plazo máximo de **diez [10] días naturales desde su recepción y/o acuse de recibo**.

En caso de que de la Consulta se infiera la apertura de un expediente de investigación, se tramitará de conformidad con el proceso de tramitación de Comunicaciones (vid. [apartado 5. Procedimiento de tramitación de Comunicaciones](#)).

7. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe **conflicto de interés** cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una Comunicación está comprometida por su relación con el Informante, con la persona afectada o con los hechos comunicados:

En relación con los conflictos de interés derivados del uso del Sistema, y a título ejemplificativo:

- **Si la Comunicación fuera dirigida contra el Responsable** (Comité de Defensa Corporativa, o contra alguno de sus integrantes) o concurriera algún conflicto de interés con él, éste se abstendrá de intervenir en la tramitación del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de persona afectada). En tales casos, la instrucción será derivada al Chief Compliance Officer de la sociedad matriz del Grupo BSH.
- Las mismas medidas se adoptarán si la Comunicación afectase a algún miembro al **Órgano de Administración o Gerencia de BSHE-E**.

En todo caso, los intervinientes en la Comunicación podrán alegar de antemano la existencia de un potencial conflicto de interés, argumentando razonadamente su solicitud.

8. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES

Se prohíben expresamente los **actos constitutivos de represalia**, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una Comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

Las condiciones y medidas de protección frente a represalias se encuentran regulados en el «*Protocolo de actuación frente a represalias*».

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

9. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente «*Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información*» ha sido aprobado por el Órgano de Administración de BSH ELECTRODOMÉSTICOS ESPAÑA, S.A., en su reunión de 12 de Junio de 2023, entrando en vigor en este mismo momento.

Este Procedimiento será revisado, actualizado, aprobado y difundido de manera periódica y siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones.

ANEXO I - CATÁLOGO DE INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937

- a) Infracciones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión enumerados en el anexo relativas a los ámbitos siguientes:
- i. Contratación pública.
 - ii. Servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
 - iii. Seguridad de los productos y conformidad.
 - iv. Seguridad del transporte.
 - v. Protección del medio ambiente.
 - vi. Protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear.
 - vii. Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales.
 - viii. Salud pública.
 - ix. Protección de los consumidores.
 - x. Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.
- b) Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión tal como se contemplan en el artículo 325 del TFUE y tal como se concretan en las correspondientes medidas de la Unión.
- c) Infracciones relativas al mercado interior, tal como se contemplan en el artículo 26, apartado 2, del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión 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 a prácticas cuya finalidad sea obtener ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable del impuesto sobre sociedades.

ANEXO II – CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

[Pendiente cumplimentar una vez creados estos canales].