



**POLÍTICA DE USO Y
FUNCIONAMIENTO DEL
CANAL ÉTICO EN
INAPELSA ASCENSORES
S.A.**

Contenido

1. DEFINICIONES.....	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. MEDIO DE COMUNICACIÓN DE LAS DENUNCIAS	5
5. CONTENIDOS Y DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS DENUNCIAS	5
6. CONFIDENCIALIDAD	7
7. PROTECCIÓN DE DATOS	7
8. PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE.....	8
9. TRAMITACION Y GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS.....	8
9.1. Recepción, clasificación y gestión de las denuncias	8
9.2. Instrucción del expediente	10
9.3. Medidas cautelares.....	11
9.4. Comunicación al sujeto denunciado/investigado y trámite de audiencia/defensa	11
9.5. Informe final	12
9.6. Resolución y cierre del expediente	12
9.7. Trámite de audiencia	13
9.8. Sanciones	13
9.9. Información y cierre del expediente	14
9.10. Publicidad.....	14
9.11. Situaciones de acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo	14
10. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN.....	15
11. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	15
12. DILIGENCIA DEBIDA RELATIVA A LOS TRABAJADORES DE NUEVA INCORPORACIÓN	16
13. APROBACIÓN	16
14. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	16
15. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA	16
16. CONTROL DE VERSIONES.....	16

1. DEFINICIONES

Canal Ético / Canal de Denuncias: cauce mediante el cual, tanto los Profesionales de la organización como otros terceros que se relacionen con la misma, podrán comunicar sospechas de conductas contrarias, irregulares, no alineadas o que impliquen una violación, infracción o incumplimiento de la legalidad vigente, del Código Ético o de la normativa interna de la organización.

Organización: INAPELSA ASCENSORES S.A.

Denunciante: persona víctima de una conducta ilícita o irregular o que cuenta con indicios o tiene la sospecha de que se está cometiendo alguna de esas conductas en el seno de la organización, que interpone una denuncia o comunicación al respecto a través del Canal Ético o Canal de Denuncias.

Trabajadores: son todos los miembros de la organización, desde la Dirección y el Órgano de Administración, hasta las personas trabajadoras, pasando por los mandos intermedios y los cuerpos de gerencia.

Sujeto denunciado/investigado: persona contra quien el denunciante interpone la denuncia o comunicación a través del Canal Ético o de Denuncias por tener indicios o la sospecha fundada de que es autor de una conducta ilícita o irregular en el seno de la organización.

Compliance Officer: el encargado de garantizar que los procesos organizativos, así como los empresariales, cumplan con los requisitos legales, políticas de la organización o reglamentos externos, con el apoyo del Asesor Jurídico.

Stakeholders: También denominados como “partes interesadas”, los stakeholders son todas aquellas personas u organizaciones que constituyen el público de interés para la organización, es decir, que se relacionan con las actividades y decisiones de la misma, tales como empleados/as, directivos, propietarios, accionistas, clientes, proveedores, acreedores, competidores, bancos y entidades financieras, medios de comunicación, Gobierno, organismos y Administraciones Públicas, ONGs, sindicatos, colaboradores, partners, socios de negocio, etc. Siguiendo la terminología de las Normas UNE/EN/ISO, son las personas u organizaciones, externas o internas, que puedan afectar, verse afectadas o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de la organización.

2. INTRODUCCIÓN

La Organización ha institucionalizado los principios generales de actuación y valores éticos, de obligado cumplimiento por parte de todo el personal (administradores, directivos, empleados/as) y todas aquellas personas físicas o jurídicas con algún tipo de relación con la Organización. Asimismo, cuenta en su estructura organizativa con la figura de CEO cuya función, entre otras, es la

de solucionar coherentemente los conflictos éticos que puedan surgir en el devenir de la vida corporativa de la entidad.

La colaboración del personal de la Organización, así como de sus colaboradores, proveedores o terceros relacionados con ella, es de suma importancia para la detección y prevención de conductas irregulares o ilícitas que puedan poner en riesgo el prestigio y el buen nombre de la Organización y de sus trabajadores.

El presente documento tiene por objeto regular y dar a conocer a sus destinatarios el funcionamiento del Canal Ético o de Denuncias. La recepción, gestión y posible investigación de las denuncias será realizada por un asesor externo independiente el **Compliance Officer**, con el apoyo del Asesor Jurídico, pudiéndose asignar a otras personas (internas o externas) o a un órgano instructor su participación en las diferentes etapas del proceso de investigación, estos serán nombrado por el **CEO de la Organización**, todo con el fin de garantizar un proceso con las máximas garantías de transparencia e imparcialidad. Ambos órganos velarán por preservar la confidencialidad y/o anonimato del denunciante, así como la ausencia de represalias y otras consecuencias negativas para los trabajadores o cualquier otra persona de su entorno con motivo de la denuncia realizada.

La Organización considera necesario disponer de una política para la tramitación de las posibles irregularidades de tipo ético, penal, financiero, administrativo, etc.

En este sentido, se ha diseñado la presente Política con el objeto de que los usuarios del Canal conozcan el funcionamiento del mismo y las garantías de confidencialidad, derechos de intimidad, presunción de inocencia y defensa propia de las personas investigadas que en él se recogen.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política es aplicable y, por ende, alcanza a las denuncias presentadas por todos los trabajadores o colaboradores de la Organización, así como por proveedores o terceros con un interés comercial o profesional legítimo con esta.

Las denuncias podrán referirse a cualquier tipo de acción, conducta o comportamiento que se considere contrario a la legalidad vigente y a las políticas internas de la Organización.

No son objeto del Canal y serán archivadas sin trámite, las comunicaciones referentes a dudas, consultas o quejas, acerca de una situación laboral que no suponga una irregularidad o posible vulneración de los valores y principios éticos de la Organización.

En este caso, está procedimentado que la consulta podrá formularse personalmente ante su responsable, así como a través del contacto de la Organización: inapelsa@inapelsa.com o al teléfono 914 754 512.

4. MEDIO DE COMUNICACIÓN DE LAS DENUNCIAS

A fin de garantizar la mayor confidencialidad del denunciante, así como de la información y/o documentación que se aporte con las denuncias, estas se interpondrán en el Canal Ético habilitado al efecto, al cual se puede acceder a través de la página web de la Organización a través del siguiente enlace:

<https://www.inapelsa.es/canal-etico/>

Este canal, permite la presentación de denuncias de forma confidencial, permitiendo que las denuncias sean anónimas o no lo sean, según lo decida el informante y dispone de unas medidas de seguridad extremas que garantizan la total confidencialidad de la información y de los datos que se proporcionen a través de este canal.

5. CONTENIDOS Y DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS DENUNCIAS

El denunciante, una vez accede al formulario, completa una serie de campos predefinidos a través de los cuales comunica la incidencia, decidiendo si su denuncia va a ser anónima o no.

No obstante, a los efectos de poder recabar la información necesaria para su gestión y para un análisis exhaustivo del problema, se recomienda al informante identificarse o, al menos, proporcionar unos datos de contacto para poder dirigirse a él en el caso de ser necesario.

Tanto si el denunciante decide identificarse en el momento de la presentación de la denuncia como si no, deberá de aportar necesariamente los siguientes datos:

- (i) Relación con la organización: si el informante tiene una relación interna con la empresa (persona trabajadora, directivo/a, etc.) o si es externo a la misma (proveedor, colaborador, etc.).
- (ii) Tipología de la conducta a denunciar: seleccionando el tipo de conducta que más se ajuste a la situación que quiere denunciar el informante.
- (iii) Relato detallado y exhaustivo de los hechos que se denuncian (fecha, hora, lugar, personas afectadas y cualquier otra circunstancia concurrente que sirva para esclarecer los hechos).
- (iv) Fecha de la incidencia.
- (v) Documentación acreditativa de los hechos denunciados, si la hubiere.

Si el usuario comunica la denuncia de manera anónima y no incluye ningún dato identificativo, una vez completa y envía el formulario, recibirá un código único y una URL a través de la cual puede seguir la evolución de su denuncia (esta URL también se facilita en el caso de las comunicaciones identificadas). Será

responsabilidad exclusiva del informante preservar a buen recaudo esta información como única vía de seguimiento de su denuncia y de comunicación el respecto con los responsables del Canal en Inapelsa Ascensores S.A.

En el caso de que el denunciante decida identificarse, además de la información detallada en el párrafo anterior, deberá proporcionar los siguientes datos identificativos:

(i) Nombre y apellidos.

(ii) Datos de contacto (correo electrónico, número de teléfono o cualquier otra forma para ponerse en comunicación con él). En el caso del correo electrónico, será el único campo obligatorio.

En este caso, el usuario conoce la resolución de su denuncia a través de su correo electrónico o también a través del enlace de seguimiento.

Tanto en el momento de la identificación como en un momento posterior, será de aplicación la normativa nacional y comunitaria en materia de protección de datos de carácter personal, en particular, el Reglamento (UE) 679/2016 de protección de datos de carácter personal de 27 de abril de 2016 (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPDGDD), por lo que la información transmitida por el denunciante es "inviolable", no pudiendo ser modificada en ningún momento por el responsable del canal ni ningún otro usuario de la plataforma, cumpliendo así con la normativa vigente mencionada anteriormente.

Es importante mencionar que el formulario del canal de denuncias incluye los siguientes elementos, más allá de los campos descriptivos de la incidencia:

- Subida de documentos: el usuario puede incluir en su denuncia documentos que considere importantes para acreditar su declaración (imágenes, documentos PDF, Word, Excel, etc.).
- Canal de comunicación: el denunciante y el sujeto denunciado / investigado pueden comunicarse a través de esta funcionalidad.

Información: el encabezamiento del formulario incluye la siguiente introducción, con información de interés para el denunciante:

"El sistema interno de información te permite reportar una infracción de acuerdo a la Ley 2/2023. Si lo deseas, puedes realizar tu comunicación de manera anónima. En ese caso, vas a recibir un código único y una URL una vez completes el formulario. Por favor, guarda ese acceso para poder consultar en todo momento el estado y resolución de tu comunicación de infracciones.

Cualquier persona que realice una actuación que suponga una efectiva limitación de los derechos y garantías previstos en esta ley, introducida a través de contratos o acuerdos a nivel individual o colectivo y en general cualquier intento o acción efectiva de obstaculizar la presentación de comunicaciones o de impedir, frustrar o ralentizar su seguimiento, incluida la aportación de información o documentación falsa por parte de los requeridos para ello, se someterá a los procedimientos y

sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente en cada momento y el convenio colectivo que resulte de aplicación.”

6. CONFIDENCIALIDAD

El acceso a los datos del denunciante o a cualquier otra información relativa a la denuncia quedará limitado exclusivamente al **Compliance Officer**, como gestor del Canal encargado de la recepción, gestión e investigación de las denuncias que actuará como intermediario entre el denunciante, facilitando el contenido de la comunicación a esta pero no de los datos personales del denunciante y el órgano instructor o responsable de la investigación (interno o externo a la organización) de la Organización, que llevará a cabo la investigación de los hechos denunciados, con el apoyo del Asesor Jurídico.

No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para:

- La adopción de medidas disciplinarias, en los casos de una comunicación falsa.
- En caso de existir un requerimiento de identificación por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Administraciones Públicas con competencias sobre las acciones comunicadas y Tribunales de Justicia u otros órganos jurisdiccionales.
- Ser imprescindible para la investigación de la comunicación.

Se guardará la máxima confidencialidad y reserva acerca de la identidad del denunciante y de los documentos o cualquier otra evidencia que se aporte a lo largo del proceso.

A fin de cumplir con lo dispuesto en los apartados anteriores, será obligación de la Organización la adopción de las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado.

7. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el **RGPD** y en la **LOPDGDD** y serán incorporados al Registro de Actividades del Tratamiento de la Organización como Responsable de Tratamiento, con domicilio en Avda. de Córdoba, 21 – 4ª Planta, 28026, Madrid, España, con la finalidad de gestionar, investigar y resolver las comunicaciones en relación a la presunta comisión de irregularidades.

Los denunciantes podrán ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, acompañando la información necesaria mediante alguno de los siguientes medios:

1. Escrito dirigido a: Inapelsa Ascensores S.A. Avda. de Córdoba, 21 – 4ª Planta, 28026, Madrid, España.
2. Por correo electrónico a la dirección: rgpd@inapelsa.es

Información necesaria:

- Nombre y apellidos del interesado.
- Fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que lo identifique, o de la persona que lo represente, en su caso.
- Petición en que concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificación, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

Si el destinatario de la presente política desea obtener documentación adicional y detallada sobre la política de privacidad, podrá consultarla en el margen izquierdo del Canal, haciendo clic en el siguiente enlace <https://www.inapelsa.es/politica-de-privacidad/>, o remitiendo correo electrónico a rgpd@inapelsa.es

8. PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE

Se garantiza a todos los denunciantes de buena fe que la Organización no podrá, ni antes, ni durante, ni con posterioridad a la recepción de la denuncia, adoptar medida alguna que les perjudique en su carrera profesional o que suponga la cesación de la relación laboral o profesional con la empresa o cualquier otra consecuencia negativa para el trabajador o las personas de su entorno. En todo caso, la protección del denunciante no le eximirá de las responsabilidades en que hubiese podido incurrir por hechos diferentes de los que constituyan objeto de la denuncia.

Aquellos denunciantes de mala fe que presenten denuncias falsas o denuncias que tengan por única finalidad menoscabar la reputación de la empresa o de cualquiera de sus trabajadores, se someterán a los procedimientos y sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente en cada momento y el convenio colectivo que resulte de aplicación

9. TRAMITACION Y GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS

9.1. Recepción, clasificación y gestión de las denuncias

La denuncia será recibida por el Gestor del Canal (**Compliance Officer**), con el apoyo del Asesor Jurídico, que procederá a su clasificación, tramitación y asignación de un código único (en

caso de haberla presentado de forma anónima) y una URL a través de la cual el denunciante podrá identificar la denuncia presentada y solicitar información sobre su curso. El Gestor del Canal deberá acusar recibo de la denuncia en el plazo máximo de 7 días, desde la fecha de su recepción y, en caso de ser necesario, solicitará al denunciante información adicional para aclarar aspectos de la denuncia que sean claves para determinar si es susceptible de continuar con la investigación posterior. Si en el plazo de 15 días naturales el denunciante no aporta dicha información y subsana los defectos señalados, se procederá a su archivo sin trámite de investigación.

En el supuesto de que el Gestor del Canal considere que no hay indicios para continuar con el curso de la denuncia se procederá a su archivo. Asimismo, de no proporcionar el denunciante la información indicada en el párrafo anterior y no ser posible conseguirla por otros medios, también se procederá a su archivo. En el caso de que en el futuro se consigan los datos requeridos, nuevos indicios o información adicional, será necesaria la apertura de un nuevo expediente.

Los plazos expresados en días a lo largo de este documento deberán entenderse siempre referidos a días "naturales", no hábiles.

En los demás casos, el Gestor del Canal, tras el análisis preliminar de la denuncia, podrá:

1. Archivar sin trámite de investigación y finalizar el expediente, en el supuesto de que:
 - La comunicación no cumpla con los requisitos mínimos formales para su tramitación.
 - La conducta no presente indicios razonables de suponer una infracción.
 - La comunicación se refiere a una duda, consulta o queja (p.ej. sobre una situación laboral, características de un producto, etc.), sin que suponga una infracción.
 - El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.
2. Admitir a trámite de investigación.

El Gestor del Canal, con el apoyo del Asesor Jurídico, remitirá a la Organización, a través del contacto de enlace, toda la información y documentación recopilada de la comunicación, a excepción de los datos personales del denunciante. En concreto no se comunicará a la empresa el nombre, apellidos, email y teléfono de contacto del denunciante.

El estado de ambos supuestos podrá consultarlos el denunciante a través de la URL generada una vez cumplimentó y envió el formulario de la denuncia.

9.2. Instrucción del expediente

Una vez la comunicación ha sido admitida a trámite de investigación, el Gestor del Canal, con el apoyo del Asesor Jurídico, trasladará su contenido a la persona de enlace de la Organización, la cual la pondrá en conocimiento del órgano instructor interno que será la persona encargada de llevar a cabo las diligencias y actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos ocurridos, así como la identificación de los responsables.

En el caso de optar por un órgano instructor externo a la Organización, su elección se realizará atendiendo a criterios de idoneidad en lo que respecta a conocimientos, formación y área de expertise, así como a sus habilidades comunicativas y empáticas que faciliten al denunciante y/o sujeto denunciado/investigado un entorno adecuado y amable, así como unas condiciones favorables en las que se pueda expresar con total libertad y confianza.

El órgano instructor podrá utilizar todos los medios de prueba y fuentes de información a su alcance para tratar de esclarecer los hechos, atendiendo siempre al principio de proporcionalidad. En ese sentido y a modo enunciativo, pero no limitativo podrá realizar entrevistas personales, revisión de informes o evaluaciones de desempeño, registros, realización de visitas, etc.

En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en la irregularidad comunicada, el órgano instructor valorará la estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto, disponiendo de las siguientes opciones:

- Que el expediente de investigación sea íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el órgano instructor, sin perjuicio de las consultas o apoyo que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación (designación de un equipo de trabajo).
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el órgano instructor y que atendiendo a las necesidades del caso delegue todo o parte del proceso de investigación, en un órgano o departamento interno específico de la organización.
- Organización cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad, conocimiento específico, acceso a información o ámbito geográfico de la irregularidad a investigar.
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el órgano instructor y que atendiendo a las necesidades del caso se externalice todo o parte del proceso de investigación, en una empresa externa colaboradora.

Toda colaboración en la investigación de una irregularidad está sujeta al deber de confidencialidad respecto de la información que pudiera conocer en su actuación. Asimismo, toda persona que vaya a prestar colaboración tiene la obligación de abstenerse de formar parte del equipo de investigación si sobre

él pudiera existir conflicto de interés o causa justa, comunicando expresamente dicha incompatibilidad al órgano instructor.

9.3. Medidas cautelares

Paralelamente al inicio de la investigación y antes de comunicar los hechos a los sujetos investigados, el órgano instructor podrá solicitar a la Dirección de la Organización (**CEO de la Organización**) la adopción de medidas cautelares con carácter de urgencia cuando:

- Exista riesgo de pérdida o manipulación de la información o pruebas.
- La extrema gravedad de los hechos comunicados así lo aconsejen.

La comunicación de estas medidas a los sujetos investigados se realizará por el órgano instructor teniendo en cuenta, siempre, el principio de presunción de inocencia.

Estas medidas podrán retrasarse mientras exista el riesgo, teniendo en cuenta que, salvo caso extraordinario a justificar por órgano instructor, la vigencia de cualquier medida cautelar no podrá exceder de tres meses desde la comunicación del Gestor del Canal al contacto de enlace en la Organización.

9.4. Comunicación al sujeto denunciado/investigado y trámite de audiencia/defensa

En el curso de la investigación, el órgano instructor - siempre que sea posible y no haya motivos razonables que justifiquen lo contrario-, se pondrá en contacto con el sujeto denunciado/investigado, identificándose ante él como el encargado de la investigación de la supuesta irregularidad e informándole brevemente de los hechos que se le imputan, de la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

En el supuesto de que varias personas fueran responsables de la supuesta irregularidad, las entrevistas se llevarán a cabo de forma separada, aunque simultáneamente para evitar la comunicación entre ellas. En este caso, si el órgano instructor lo considera oportuno, podrá optar por el careo entre las personas investigadas o entre estas y los testigos admitidos.

La notificación se realizará a la persona denunciada en el plazo máximo de 15 días desde el inicio de la investigación o desde el momento en que se conozca su identidad, si esto ocurre en un momento posterior al inicio. Esta notificación puede retrasarse cuando la misma conlleve un riesgo por destrucción o manipulación de pruebas. En caso de que así sea, el instructor documentará en su informe de investigación los fundamentos de esta decisión. En cualquier caso, dicha

notificación no puede demorarse hasta el punto de que pueda producir indefensión para la persona denunciada.

Desde la notificación a la persona denunciada, este dispone de un plazo de 20 días para ejercer su defensa, argumentando por escrito cuanto crea conveniente para su defensa y aportar aquellos documentos que considere de interés. El sujeto denunciado/investigado podrá ser asistido del profesional de su confianza o persona que lo asesore para realizar dichas alegaciones sin más requisito que su mera designación por escrito. Pasado el plazo no se admitirán alegaciones y continuará el procedimiento, salvo que se deba prorrogar el plazo por causa justificada.

Durante la entrevista, el órgano instructor formulará a la persona investigada las preguntas que estime oportunas para esclarecer los hechos investigados. La persona investigada, si lo desea, no estará obligada a contestar y su negativa a contestar no podrá considerarse como la aceptación tácita de los hechos.

El órgano instructor levantará acta de la entrevista practicada y ésta será firmada por éste, la persona investigada y los testigos interrogados, en el supuesto de existir.

El proceso de investigación se desarrolla en un plazo máximo de 60 días desde la recepción de la propuesta de investigación, prorrogables por un máximo de 30 días, si no se ha identificado por parte del denunciante a las personas involucradas, si no se han obtenido todas las pruebas necesarias para concluir la investigación o por otras razones que lo justifiquen debidamente.

9.5. Informe final

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el órgano instructor elaborará con la mayor celeridad posible un informe final que contendrá detalle de las presuntas irregularidades, de los trabajos realizados, sus conclusiones respecto a los hechos acontecidos y, si es el caso, una propuesta de acciones o controles a llevar a cabo por la Organización para impedir que dicha irregularidad se vuelva a producir.

9.6. Resolución y cierre del expediente

Una vez finalizada la investigación, el CEO de la Organización, en base al informe de conclusiones elaborado por el órgano instructor, procederá a resolver el expediente de investigación de cualquier irregularidad cometida en relación con la Organización.

El CEO de la Organización podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones registrando los motivos y conclusiones que las sustenten:

a) Solicitar la práctica de acciones de investigación adicionales al órgano instructor en el caso de que su informe final no haya sido lo suficientemente concluyente. En este supuesto, el expediente será remitido nuevamente al órgano instructor para dar cumplimiento al mandato del CEO.

b) Descartar la denuncia, declarando la no comisión de una irregularidad, en consideración a que los hechos aportados (i) no constituyen incumplimiento; (ii) la información aportada es insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional; (iii) no cumple con los requisitos de veracidad, completitud y claridad.

c) Declarar la comisión de una irregularidad, pudiendo adoptar las siguientes medidas:

- Aplicar el Régimen Disciplinario en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Trasladar a la unidad de negocio/departamento en la que se haya cometido la irregularidad la adopción de medidas correctoras para impedir la comisión de nuevas irregularidades.

d) Poner a disposición de la administración de justicia competente las irregularidades detectadas.

9.7. Trámite de audiencia

Finalizada la investigación, el CEO comunicará a los sujetos investigados la propuesta de resolución, quienes podrán, si lo consideran necesario, alegar de manera expresa cuanto crean conveniente para su descargo y aportar la documentación que consideren oportuna.

El CEO podrá invitar a participar en este trámite a cualquier persona (interna o externa) que considere adecuado a la vista de sus conocimientos específicos.

Los sujetos investigados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la propuesta de resolución por el CEO, para presentar las alegaciones que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo, la resolución será definitiva y no cabe recurso alguno.

9.8. Sanciones

Las sanciones que puedan imponerse en cada caso serán las previstas dependiendo del régimen de vinculación con el sujeto investigado, teniendo en cuenta el Régimen Disciplinario interno en consonancia con el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio colectivo de Aplicación.

La graduación de las sanciones se determinará en función de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias, etc.

Cuando la investigación concluya con la imposición de acciones disciplinarias, será el Departamento de Recursos Humanos de la Organización quien notifique fehacientemente a la persona denunciada, en un plazo máximo de 15 días, las medidas disciplinarias adoptadas y sus causas.

9.9. Información y cierre del expediente

Tras la finalización del expediente y, en su caso, su preceptiva comunicación a la persona investigada y su unidad de negocio/departamento, el cierre será informado al denunciante a través de la URL facilitada en el momento de la presentación de la denuncia. Dicha información contendrá únicamente mención a si los hechos comunicados han supuesto la identificación de alguna irregularidad y nunca contendrá detalles de las acciones realizadas ni de las conclusiones alcanzadas. En ningún caso, el expediente de investigación será compartido con el denunciante.

9.10. Publicidad

La comunicación de admisión a trámite realizada por el Gestor del Canal, el contenido del expediente de investigación y la resolución alcanzada, no será públicos.

Se excepciona de lo anterior:

- El informe periódico sobre las resoluciones dictadas que el Órgano instructor debe emitir con fines estadísticos al **CEO de la Organización**.
- La comunicación de la irregularidad a las autoridades administrativas o judiciales, en el supuesto de que está presente caracteres de infracción administrativa o delito, en cuyo caso la Organización está obligada a su denuncia.

9.11. Situaciones de acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo

En el caso de que la conducta denunciada sea constitutiva de acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo, se seguirá el procedimiento de investigación y resolución establecido en el correspondiente **Protocolo de prevención de acoso (sexual y por razón de sexo...)**.

10. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

Se mantendrá un registro con todas las denuncias recibidas y, en su caso, de toda la información durante el tiempo legalmente permitido por la normativa vigente en cada momento. El citado registro cumplirá con las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

En virtud de lo dispuesto en el art. 24 de la LOPDGDD los datos de quien formule la comunicación, trabajadores y terceros se conservarán en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos 3 meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su cancelación del sistema de denuncias. Esta cancelación consistirá en el bloqueo de los datos, esto es, la reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento, con excepción de su puesta a disposición de las administraciones públicas y jueces y tribunales para la atención de posibles responsabilidades durante los períodos de prescripción correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Tras ello, se procederá a la supresión física de los datos.

No obstante, lo anterior, transcurrido el plazo de 3 meses, los datos podrán seguir siendo tratados, por la persona a quien corresponde la investigación de los hechos denunciados, no conservándose en el propio sistema de información de denuncias internas.

11. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Los principios y reglas recogidos en la presente norma serán incluidos dentro de los contenidos de los planes formativos que se lleven a cabo en el seno de la Organización.

Estas acciones tendrán la finalidad de formar, concienciar y sensibilizar a los trabajadores, con el objetivo de impulsar a nivel interno una cultura de respeto a la legalidad vigente y a la normativa interna de la Organización.

En última instancia, esto redundará de manera muy positiva en el funcionamiento interno de la propia Organización, en el correcto desarrollo de los procesos, en la mejora de la competitividad, en el aumento de la transparencia y, especialmente, en el mantenimiento, consolidación y fortalecimiento de la imagen, marca y reputación corporativas, garantizando la confianza de los trabajadores, proveedores, clientes y demás stakeholders.

Además de las actividades formativas mencionadas, la Organización podrá emprender otras acciones de formación, concienciación y sensibilización, tales como publicaciones en la Web, en la intranet, emisión de comunicados internos, incorporación al tablón de anuncios, etc.

12. DILIGENCIA DEBIDA RELATIVA A LOS TRABAJADORES DE NUEVA INCORPORACIÓN

En aplicación de la presente norma, la Organización asume el compromiso de informar al personal de nueva incorporación de la existencia de la misma, desu contenido y de la obligatoriedad de su cumplimiento.

13. APROBACIÓN

La presente norma es aprobada por el **CEO de la Organización**.

14. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente para los trabajadores de nueva incorporación, la presente norma se comunicará y difundirá con carácter anual a los trabajadores de la Organización, mediante su distribución digital o física (envío por correo electrónico, emisión de comunicados internos, incorporación al tablón de anuncios, publicación en la Intranet, etc.).

15. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

La presente norma entra en vigor y está vigente desde el día siguiente al de su comunicación y difusión a los trabajadores de la Organización, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior.

16. CONTROL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01		VERSIÓN INICIAL

ELABORADO POR

ESTUDIO MERCANTIL S.L. Consultor Externo

REVISADO POR

MARÍA DEL ROCÍO FONSECA Compliance Officer de la Organización
MESONERO

APROBADO POR

MIGUEL ÁNGEL MAGRO CEO de la Organización