

1- INTRODUCCIÓN

Con objeto de cumplir fielmente la normativa general y sectorial que le resulta aplicable en el desarrollo de su actividad, ASPAYM Madrid asume el compromiso de velar por que todos y cada uno de sus empleados se comporten con integridad, compitiéndose a cumplir las leyes y normas internas en sus actividades cotidianas, teniendo dichos empleados, de forma correlativa, el deber de cooperar para evitar que alguien actué de forma incorrecta o no íntegra.

Por ello, es un deber de todos los empleados y directivos de ASPAYM Madrid comunicar cualquier presunta irregularidad o acto contrario a la legalidad o a las normas internas de los que tengan conocimiento, con objeto de facilitar que cualquier sospecha o duda de irregularidad sea comprobada y, en su caso, se puedan adoptar las medidas adecuadas para reparar sus consecuencias y evitar que esa irregularidad se repita en el futuro, mejorando de esta manera el entorno profesional, social, ético y de compromiso con el cumplimiento de leyes y normas de ASPAYM Madrid.

En consecuencia, a través del presente documento, se procede a establecer la regulación y normas de funcionamiento del Canal de Denuncias (en adelante CD) de ASPAYM Madrid, a través del cual los empleados y directivos de la organización puedan comunicar cualquier información de la que se tenga conocimiento, por cualquier medio (formal o no), como se dirá, sobre la existencia de una posible irregularidad, acto contrario a la legalidad o a las normas internas.

Sin perjuicio de la existencia y puesta a disposición del CD, y en todo caso, los empleados podrán informar de cualquier conducta potencialmente irregular a su superior jerárquico, o, directamente, al órgano de administración o responsable último de la empresa, quien trasladará la correspondiente información al CD a la mayor brevedad posible, entendiéndose así cumplido el deber de comunicación anteriormente referido.

No obstante, lo anterior, las medidas de protección del denunciante previstas en este documento no podrán ponerse en marcha hasta el traslado de la comunicación al CD o al Responsable. En todo caso, se deberá facilitar en este supuesto al denunciante el justificante de registro en el CD previsto en este documento.

En la gestión del CD rigen los principios de confidencialidad de los datos aportados y de las declaraciones realizadas. Por lo anterior, cualquier decisión que se adopte a partir de su recepción, se hará de forma razonada, proporcionada y considerando las circunstancias de los hechos denunciados, con pleno respeto siempre de los derechos y de las debidas garantías para el denunciante y para las personas afectadas, si las hubiera.

Tras la publicación de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, se considera lícita la creación y mantenimiento de sistemas de información a través de los cuales pueda ponerse en conocimiento de la entidad, incluso anónimamente, la

comisión en el seno de la misma o en la actuación de terceros que contraten con ella, de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable.

Por lo anterior, serán aceptadas para su tramitación aquellas denuncias en las que no consten los datos de identificación del denunciante, investigándose la misma con la mayor prudencia y proporcionalidad.

2- ACCESO Y FUNCIONAMIENTO DEL CD

2.1 ACCESIBILIDAD. - El CD será accesible para los interesados a través de un formulario específico que se pondrá a disposición de estos, conforme al modelo indicado en el Anexo I al presente documento.

La dirección de ASPAYM Madrid adoptará las medidas y actuaciones precisas para proveer otros medios de acceso, como formularios web, o direcciones de correo electrónico específicamente habilitadas para este fin, cuya configuración deberá asegurar en todo caso la confidencialidad de la información y en su caso, el anonimato del denunciante. Tan pronto como dichos medios adicionales sean implementados, su existencia y disponibilidad será objeto de la debida difusión para conocimiento de los interesados.

2.2 CONTENIDO DE LA DENUNCIA. - Las denuncias recibidas deben contener los datos necesarios para poder llevar a cabo el análisis de los hechos denunciados. Así, las comunicaciones recibidas deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Exposición clara y detallada de los hechos.
- Identificación del Departamento en la que hayan tenido lugar.
- Nombre y datos de contacto del denunciante para facilitar el análisis y seguimiento de la denuncia, en caso de que no se opte por la denuncia anónima.
- Identificación de las personas involucradas con el comportamiento denunciado o con conocimiento del mismo.
- Momento en el que ocurrió o ha estado ocurriendo el hecho.
- Cuantificación, siempre y cuando sea posible, del impacto del hecho denunciado sobre la empresa.
- Aportar, si se considera necesario, documentos, archivos u otra información que se estime relevante para la evaluación y resolución de la denuncia.

2.3 TRATAMIENTO DE LA DENUNCIA.

2.3.1 REGISTRO. - Tras la recepción de la denuncia conforme a lo expuesto en el punto anterior, el Responsable le asignará un código de identificación, correlativo, y se incorporará a una base de datos, en la que se registrará la calificación dada a dicha denuncia y su estado de tramitación. La base de datos se actualizará a lo largo de las distintas fases del procedimiento.

Salvo en el caso de denuncias anónimas, al denunciante se le facilitará un justificante de la presentación y registro de la comunicación realizada en el CD.

La gestión y tramitación de la denuncia respetará los principios de proporcionalidad de acuerdo con los hechos expuestos y las consecuencias que puede generar, señalándose, a efectos estimativos, como denuncias que deben ser tratadas de manera preferente, con mayor rigor, y preferencia en la asignación de recursos, las referidas a las situaciones siguientes:

- Situaciones que puedan dar lugar a eventuales responsabilidades penales de ASPAYM Madrid o sus directivos, incluyendo aquellas que puedan ser calificadas como supuestos de corrupción en el ámbito público, en alguna de sus formas.
- Situaciones en las cuales exista el riesgo de vulnerar alguna legislación vigente.
- Situaciones que pudieran causar un daño a la imagen de esta.
- Situaciones referidas a un número elevado de personas o que previsiblemente puedan conllevar una cantidad económica elevada.
- Situaciones de discriminación, acoso moral (*mobbing*) y acoso sexual o por razón de género.

Salvo causas debidamente justificadas que se harán constar, la fase de registro se completará en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

2.3.2 ANÁLISIS PREVIO. - El Responsable determinará si procede o no darle trámite. En el supuesto de que la comunicación sea manifiestamente infundada o que, siendo anónima, no aporte información suficiente para la comprobación de los hechos denunciados, no será admitida a trámite, documentándose tal decisión.

Salvo causas debidamente justificadas que se harán constar, la fase de análisis previo se completará en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la finalización de la fase anterior.

2.3.3 COMPROBACIÓN. - Cuando de acuerdo al análisis preliminar anterior de la denuncia así se requiera, el Responsable procederá a la comprobación y análisis de los hechos denunciados, pudiendo requerir, si fuera necesario, la colaboración de los empleados o personas vinculadas a la empresa.

Salvo causas debidamente justificadas que se harán constar, la fase de comprobación se completará en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización de la fase anterior.

2.3.4 AUDIENCIA DEL DENUNCIADO. – El Responsable concederá al denunciado que, en su caso, pudiera constar en la denuncia, un plazo de audiencia por un periodo máximo de 10 días hábiles, al objeto de que manifieste lo que considere oportuno en defensa de sus derechos.

2.3.5 RESOLUCIÓN. – Concluidas las actuaciones de comprobación, el Responsable emitirá informe donde se reflejarán las conclusiones alcanzadas, indicando con detalle el resultado de dichas labores de comprobación, los hechos que se consideren probados, ciertos o verosímiles, y el carácter o calificación que a su juicio debe alcanzarse, tanto desde un punto de vista jurídico como corporativo o laboral.

Si en dicho informe se concluye que no ha quedado acreditada la comisión de ninguna irregularidad, acto contrario a la legalidad o a las normas internas, se acordará dar por concluido el expediente sin necesidad de adoptar ninguna medida, procediéndose a su archivo.

Si, por el contrario, en dicho informe se concluye que ha quedado acreditada la comisión de alguna irregularidad, acto contrario a la ley o a las normas internas, se dará traslado al responsable del área afectada y al área de Recursos Humanos para la adopción de las medidas disciplinarias que puedan proceder.

Con independencia de que la Dirección tenga acceso pleno y permanente al CD y sea informado periódicamente del desarrollo de los trabajos de comprobación y análisis de las denuncias, tendrá formalmente acceso a cuantos informes de resolución de denuncias se emitan.

La resolución que sea adoptada finalmente será comunicada tanto al denunciante como al denunciado.

Salvo causas debidamente justificadas que se harán constar, la fase de resolución se completará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la finalización de la fase anterior.

3- CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información contenida en el CD, así como el tratamiento de datos personales, se alojará y conservará de acuerdo con los requerimientos legales que en esta materia resulten de aplicación en cada caso.

No obstante, será lícito su acceso por otras personas o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procesos judiciales que en su caso procedan.

Sin perjuicio de la notificación a la autoridad competente de hechos constitutivos de ilícito penal o administrativo, y sólo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador, dicho acceso se permitirá al personal con funciones de gestión y control de Recursos Humanos.

Se considerarán, en cualquier caso, los posibles requerimientos de Administraciones Públicas, juzgados y tribunales, en los términos establecidos por la legislación en vigor, y únicamente

durante el plazo de prescripción de las acciones que se puedan derivar del tratamiento en cuestión.

4- RÉGIMEN DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

El CD velará por la protección de la confidencialidad del denunciante.

Toda persona que denuncie de buena fe gozará de la debida protección conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Si el denunciante opta libremente por no ocultar su identidad, el informe de resolución de la denuncia procurará no hacer referencia a la identidad del denunciante ni de las partes implicadas, en aras a garantizar la debida confidencialidad.

Si el nombre del denunciante trascendiese públicamente, por cualquier motivo, cuando se trate de un empleado, se informará a la Dirección y al área de Recursos Humanos al objeto de que realice un seguimiento de la estabilidad laboral de dicho empleado y detectar posibles prácticas o actuaciones que puedan calificarse de discriminatorias vinculadas directa o indirectamente a la denuncia formulada.

Cualquier acción contra el empleado denunciante que pueda entenderse como amenaza, discriminación o represalia por efectuar una denuncia tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral en los términos establecidos en la legislación vigente que resulte de aplicación.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia de que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 456 y siguientes del Código Penal, la acusación, la denuncia falsa y la simulación de delitos tienen la consideración de delito, siendo sancionables con una pena de prisión de hasta dos años, por lo que junto con las medidas de protección previstas respecto al denunciante que ejercite sus derechos de buena fe, desde ASPAYM Madrid se impulsarán las medidas que procedan en cualquier orden tendentes a perseguir las actuaciones o utilización fraudulenta del presente CD.

5- APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La presente Política deberá ser aprobada por el órgano de administración competente de ASPAYM Madrid, acuerdo de aprobación que incluirá la designación nominal de la persona que deba tener la condición de RESPONSABLE, en los términos y con el alcance definido en este documento.

El presente documento entrará en vigor una vez aprobado conforme a lo expuesto anteriormente, y deberá ser objeto de la debida difusión para conocimiento de todos los interesados.

ANEXO I
MODELO DE FORMULARIO DE COMUNICACIÓN CANAL DE DENUNCIAS

Nota: El denunciante podrá presentar la presente denuncia de forma anónima, no cumplimentando los datos identificativos correspondientes

NOMBRE Y APELLIDOS:

MEDIO DE CONTACTO:

CENTRO DE TRABAJO / PUESTO:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA IRREGULARIDAD

PERSONA O PERSONAS RESPONSABLES

MOMENTO EN EL QUE OCURRIÓ (INDICAR SI EN LA ACTUALIDAD SIGUE OCURRIENDO)

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

Fecha y firma

ANEXO I (reverso)

MODELO DE FORMULARIO DE COMUNICACIÓN CANAL DE DENUNCIAS

Información política de protección de datos de carácter personal (siempre que no se trate de denuncia anónima)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos personales recabados en el marco del Canal de Denuncias serán tratados con la exclusiva finalidad de tramitar las denuncias que se reciban y, si procede, investigar la realidad de los hechos denunciados.

Aquellos datos que se recaben en el marco de una denuncia y que den lugar a la apertura de la correspondiente investigación quedan incorporados a un fichero cuyo responsable es ASPAYM Madrid.

Los datos así tratados podrán ser objeto de cesión en aquellos casos en que sea preceptivo legalmente (Administraciones Públicas, Juzgados, Tribunales, etc.), o en que sea necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procesos judiciales que en su caso procedan, así como en los casos en que los hechos denunciados deban ser notificados a la autoridad competente por tratarse de hechos constitutivos de ilícito penal o administrativo.

Los datos serán conservados durante el plazo en que pueda resultar preceptivo en atención a los plazos de prescripción de las acciones que pudieran derivarse de la tramitación de la denuncia.

Le informamos igualmente de que Ud. tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente por el uso indebido o inadecuado de los mismos, y que no tiene obligación de facilitar sus datos personales al resultar posible la presentación de una denuncia de forma anónima.

Ud. podrá ejercitar, respecto de los datos recabados en la forma prevista en el apartado anterior, los derechos reconocidos en la normativa indicada, y en particular los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como el de revocación del

consentimiento para la cesión de sus datos. Los derechos referidos en el párrafo anterior podrán ser ejercitados mediante solicitud escrita y firmada, acompañando fotocopia de su DNI, dirigida al domicilio social de ASPAYM Madrid, sito en C/ Camino de Valderribas, 115, 28038 Madrid. Los datos personales contenidos en este fichero serán tratados conforme a las exigencias legales, adoptándose las medidas de seguridad correspondientes para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Se entenderá que los datos facilitados por Ud. son verdaderos, exactos y actualizados, siendo de su responsabilidad las consecuencias que pudiera ocasionar a terceros la aportación de datos falsos o inexactos.