



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACION

12/06/2023

INDICE

INTRODUCCION 2

OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION 3

CANAL..... 4

PROTOCOLO DE ACTUACION 5

LIBRO REGISTRO 9

INTRODUCCION

El principal valor de multiAnau es el respeto, por este motivo y, en consonancia con su código ético, es imprescindible establecer los canales adecuados para proteger a las personas que deciden informar que han detectado irregularidades que puedan suponer incumplimientos del Código Ético Interno y vulneraciones del Ordenamiento Jurídico en el marco de una relación profesional.

En consonancia con la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, se aprueba 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 tiene como finalidad otorgar la protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones previstas en la normativa.

OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION

El objetivo del presente procedimiento es el de proteger a las personas que en un contexto laboral o profesional detecten infracciones penales o administrativas graves y muy graves y la comuniquen mediante el mecanismo regulado en el mismo.

Por tanto, a través del presente procedimiento se deberá regular la recepción, tratamiento, investigación y resolución de las denuncias sobre presuntas irregularidades o incumplimientos cometidos por personas trabajadoras, directivos/directivas o socios de negocios, que puedan surgir en el ejercicio de la actividad empresarial de multiAnau.

Además, las medidas de protección no se dirigirán únicamente a favor de los informantes. También aquellas personas a las que se refieran los hechos relatados en la comunicación han de contar con una singular protección ante el riesgo de que la información, aun con aparentes visos de veracidad, haya sido manipulada, sea falsa o responda a motivaciones que el Derecho no pueda amparar. Estas personas mantienen todos sus derechos de tutela judicial y defensa, de acceso al expediente, de confidencialidad y reserva de identidad y la presunción de inocencia; en fin, de los mismos derechos que goza el informante.

CANAL

El Canal Ético es accesible a través de la web corporativa (pulsando el botón de Canal Ético situado en la página de inicio), facilitando su uso a personas trabajadoras, directivos/directivas, socios de negocio, y de cualquier interesado/interesada.

A través de este canal se comunicará cualquier incidencia del código ético o posible vulneración del ordenamiento jurídico, con acceso restringido a la persona responsable del Canal – Directora/Director de RRHH- y, en caso de ausencia, podrá delegar en uno de los miembros del Comité de cumplimiento Ético.

Deberá garantizar el ejercicio de los derechos conferidos por la normativa vigente en materia de protección de datos, especialmente, respecto del denunciado, sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. En ningún caso se deberá identificar al denunciante como consecuencia del ejercicio del derecho de acceso por parte del denunciado.

Existen procedimientos específicos para el tratamiento de determinadas situaciones, concretamente:

- **Procedimiento de actuación e intervención ante el acoso sexual y el acoso por razón de sexo:**
Procedimiento negociado dentro de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad a nivel estatal.

- **Protocolo de actuación frente al acoso laboral:**
Procedimiento negociado con la representación de las personas trabajadoras.

Por lo que cualquier denuncia enmarcada en las situaciones recogidas en ambos procedimientos, deberá ser tratada siguiendo lo establecido en los mismos.

PROTOCOLO DE ACTUACION

1.- GARANTIAS

- **Diligencia y celeridad**: El procedimiento será ágil y rápido, ofrecerá credibilidad, transparencia y equidad. La investigación y la resolución sobre los hechos reclamados o denunciados deben ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- **Respeto y protección a las personas**: La empresa adoptará las medidas pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la dignidad e intimidad de las personas afectadas.
Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor discreción, prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo.
- **Respeto a los derechos de las partes**: La investigación de la denuncia tiene que ser desarrollada con sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas. El Protocolo ha de garantizar, en todo caso, los derechos de todas las partes a su dignidad e intimidad y el derecho de la persona reclamante a su integridad física y moral.
- **Imparcialidad y contradicción**: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- **Confidencialidad y anonimato**: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento. Por ello, desde el momento en que se formule la reclamación, queja o denuncia, las personas responsables de su tramitación asignarán unos códigos alfanuméricos identificativos u otros procedimientos análogos para identificar a las partes afectadas.

- **Sigilo**: Es el deber que tienen las personas implicadas en los procedimientos previstos en este Protocolo de mantener la debida discreción sobre los hechos que conozcan por razón de su cargo en el ejercicio de la investigación y evaluación de las reclamaciones, quejas y denuncias, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceras personas, o en perjuicio del interés público.
- **No represalias**: Se garantizará la ausencia de represalias de cualquier tipo por denuncias que se hayan remitido de buena fe, debiendo contar el denunciante con indicios razonables para sustentar la misma. Las personas que pretendan denunciar en el marco de un sistema de denuncia de irregularidades deberán saber.

2.- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO ETICO

La Dirección de RRHH será la responsable de recibir las denuncias realizadas a través del Canal Ético, determinando la gravedad de la denuncia y, en su caso, el traslado a la persona designada a ser la instructora del procedimiento.

El Comité de Cumplimiento Ético estará conformado por las personas designadas por la compañía al tal efecto. De tal forma que dependiendo de la naturaleza de la denuncia a investigar, se trasladara al comité al objeto de que se determine si se asigna el caso a una persona integrante del mismo o se externaliza la investigación de los hechos a un tercero experto en la materia a tratar.

En el caso de ausencia de la Dirección de RRHH, será la persona designada por el Comité de cumplimiento ético la que gestionara la recepción de las posibles denuncias, de esta forma se garantizará el seguimiento debido al Sistema Interno de Información.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACION

I. Acceso al CANAL ETICO

El canal ético se situara en la página de inicio de la web de multiAnau, en una sección separada y fácilmente identificable.

Una vez que se acceda a dicho canal:

- Se pondrá a disposición de la persona denunciante el presente procedimiento, al objeto de que conozca el contenido del mismo y sus garantías.
- A continuación, se podrá acceder al sistema de denuncias de un enlace denominado "Acceso al Canal Ético".

II. Fase de denuncia

multiAnau contratará una empresa externa, experta en la materia, al objeto de garantizar una correcta confección de la plataforma donde multiAnau gestionará las denuncias.

La persona denunciante podrá determinar si quiere identificarse en la denuncia o realizar esta de forma anónima.

Existen procedimientos específicos para el tratamiento de determinadas situaciones (Procedimiento de actuación e intervención ante el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y Protocolo de actuación frente al acoso laboral), siguiendo lo establecido en los mismos, en las situaciones que se contempla su aplicación, la denuncia no podrá ser anónima.

Dentro del formulario de denuncia se indicarán los datos que se deben de introducir al objeto de guiar a la persona en su confección.

La persona responsable de la gestión de la información dispondrá de siete días para dar recepción a la denuncia. Asimismo, realizará una valoración inicial a la hora de determinar la infracción y, si los hechos relatados deben de ser investigados.

Si multiAnau recibiese un dato personal que no sea claramente relevante para la denuncia, se procederá a eliminarla sin informar necesidad de informar de ello a la persona denunciante.

Se asignará un número de caso único y código de verificación a todas las denuncias. La persona denunciante podrá utilizar el código de verificación para enviar información adicional o para recibir respuestas sobre el caso.

III. Fase de investigación

La Dirección de RRHH, dependiendo de la naturaleza de los hechos, trasladará al Comité del Cumplimiento Ético, al objeto de que se determine si se asigna el caso a una persona integrante del mismo o se externaliza la investigación de los hechos a un tercero experto en la materia a tratar.

En cualquier caso, independientemente de que se externalice o no la investigación de la denuncia, se deberán observar siempre las garantías del presente procedimiento.

IV. Finalización del proceso

El expediente informador estará encaminado a comprobar y averiguar la veracidad de los hechos.

multiAnau informará a la persona denunciante del resultado de la investigación en un plazo máximo de noventa días.

Finalizada la instrucción, la persona o tercero responsable emitirá el informe en el cual se dejará constancia de los hechos, realizando una valoración de los mismos y proponiendo, en su caso, medidas correctoras e incluso sancionadoras. Este Informe será remitido a la Dirección de RRHH, que comunicara los resultados tanto a la persona denunciada como a la denunciante.

En su caso, corresponderá a la Dirección de RR.HH la imposición de las medidas disciplinarias propuestas por la persona Instructora.

LIBRO REGISTRO

La empresa dispondrá de un registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas que se hayan podido producir, garantizando la confidencialidad del mismo.

Sólo se podrá ceder el contenido del mismo a petición de la autoridad judicial mediante Auto y, exclusivamente a la información solicitada en el mismo.

Se suprimirán, en el caso de que consten, los nombres de las personas que aparezcan en los expedientes a los tres meses de haberse cerrado la investigación.

A los diez años deberán de ser eliminados.