



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

ÁBSIDE MEDIA, S.L.

**APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ÁBSIDE MEDIA
EN FECHA 16/12/2021**

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

Información importante sobre este documento	
Identificación del documento	<i>Procedimiento de gestión e investigación de denuncias</i>
Ámbito territorial de aplicación de documento	Nacional
Normas que desarrolla	<i>Política de Compliance y Política de Compliance penal</i> <i>Documento vertebrador del Sistema de gestión de Compliance</i>
Normas que sustituye	
Normas que deroga	
Normas relacionadas	Resto de documentos que conforman el Sistema de gestión de <i>Compliance</i> de ÁBSIDE MEDIA, S.L.
Unidad de negocio o función a la que afecta	Todas las unidades de negocio y funciones de ÁBSIDE MEDIA S.L., tanto de COPE como de TRECE TV.
Personal al que afecta	Todos los <i>Miembros</i> de ÁBSIDE MEDIA S.L. compuesto por el personal de COPE y TRECE TV, así como de todas las entidades que conforman su <i>Perímetro</i> y sus <i>Socios de negocio</i> .
Responsable principal de su vigilancia	<i>Compliance Officer</i>
Fecha de aprobación	16/12/2021

Índice

1.	Definiciones	3
2.	Finalidad del Procedimiento de gestión e investigación de denuncias del ÁBSIDE MEDIA	8
3.	Ámbito de aplicación	9
4.	Contenido del <i>Procedimiento</i>	10
4.1.	Recepción de la <i>Comunicación</i>	10
4.2.	Apertura de oficio	11
4.3.	Gestión de las <i>Consultas y/o Denuncias</i>	12
4.4.	Análisis e Informe Preliminar sobre la <i>Denuncia</i>	13
4.5.	Admisión a trámite o archivo de la <i>Denuncia</i>	15
4.6.	Instrucción del expediente	15
4.7.	Emisión del informe sobre la <i>Denuncia</i>	18
4.8.	Resolución de la <i>Denuncia</i>	19
5.	Sistema de Gestión de Denuncias	20
6.	Principales derechos del <i>Denunciante, Denunciado y Terceros</i> involucrados en el <i>Procedimiento</i>	22
7.	Declaración de cumplimiento	24
8.	Régimen Disciplinario	25

1. Definiciones

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos que se utilizarán de manera frecuente en el presente documento (citados en *cursiva*):

- **ÁBSIDE MEDIA S.L.:** Plataforma de comunicación formada por las sociedades RADIO POPULAR S.A. CADENA DE ONDAS POPULARES ESPAÑOLAS (en adelante también referida como COPE) y TRECE TV S.A (en adelante también referida como TRECE TV).
- **ÁBSIDE MEDIA / la Organización:** a efectos del *Sistema de gestión de Compliance*, incluye a ÁBSIDE MEDIA S.L. y a las entidades que conforman su *Perímetro de control*.
- **Perímetro de control:** incluye a COPE y TRECE TV, así como a cada una de las entidades que se adhieran a la Política de *Compliance* y al resto del *Sistema de gestión de Compliance* de ÁBSIDE MEDIA, por decisión de su *Órgano de Administración*.
- **Consejo de Administración:** Órgano de gobierno de ABSIDE MEDIA, en la medida que tienen asignadas la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas y a los que la *Alta dirección* de ABSIDE MEDIA informan y rinden cuentas
- **Alta dirección:** de acuerdo a la configuración actual de ABSIDE MEDIA se considera como Alta dirección al Presidente, al Consejero delegado y a los responsables de las tres Direcciones generales: Dirección general de contenido, Dirección general financiera y gestión operativa y Dirección general de desarrollo digital e innovación, emisoras musicales y TRECE TV.
- **Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer):** órgano unipersonal de la *Organización*, dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Sistema de gestión de Compliance* de la *Organización*. La existencia de esta figura da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del *Sistema de gestión de Compliance*.

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

- **Miembros de la Organización:** los integrantes del *Consejo de Administración*, la *Alta dirección*, directivos, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntarios de una organización y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.
- **Socios de negocio:** cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la *Organización* mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, *joint-ventures* o personas físicas o jurídicas contratadas por ABSIDE MEDIA para la entrega de bienes o prestación de servicios. En este sentido, por ABSIDE MEDIA debe entenderse la plataforma formada por RADIO POPULAR S.A. CADENA DE ONDAS POPULARES ESPAÑOLAS (COPE) y TRECE TV S.A., siendo éstas las entidades con capacidad suficiente para efectuar las correspondientes contrataciones.

Distintos tipos de socios de negocio plantean diferentes tipos y grados de *Riesgo penal*, y una organización tendrá distintos grados de capacidad para influir en ellos. Por ello, los *Socios de negocio* pueden ser tratados de forma distinta en función de las evaluaciones de riesgos llevadas a cabo en la *Organización* y de sus procedimientos.

- **Sujetos afectados por este documento:** todos los *Miembros de la Organización*, así como los *Socios de negocio* que se determinen, cuando resulte aconsejable o necesario trasladar la totalidad o parte de sus contenidos de este documento.
- **Tercero:** persona física o jurídica u organismo independiente de la *Organización*.
- **Política de Compliance:** documento que refleja el compromiso de cumplimiento del *Consejo de Administración* de ÁBSIDE MEDIA S.L, así como los objetivos estratégicos de la *Organización* de dicha materia, incluyendo su determinación de no tolerar en su seno ninguna conducta que pueda ser constitutiva de un incumplimiento.
- **Política de Compliance penal:** documento que refleja el listado de delitos aplicables a las personas jurídicas en los términos previstos por la legislación penal española, así como una breve descripción (no literal) de cada uno de ellos y las conductas que se esperan de sus destinatarios para su prevención, detección o gestión temprana.

- **Documento vertebrador del sistema de gestión de Compliance:** documento que tiene su amparo en la *Política de Compliance* y recoge las normas y documentos organizativos existentes en el seno de ABSIDE MEDIA en materia de *Compliance* y que incluyen las medidas diseñadas para evaluar, prevenir, detectar y gestionar de manera temprana los riesgos.
 - **Sistema de gestión de Compliance:** sistema de organización y gestión para la prevención de incumplimientos, cuyo objetivo es la prevención, detección y gestión de riesgos mediante su integración en los procesos de negocio, así como la medición para su mejora continua, y cuya base esencial se representa en la *Política de Compliance* y en el *Documento vertebrador del Sistema de Compliance*. En adelante, también mencionado como el “*Sistema*”.
 - **Requisito:** exigencia prevista y obligatoria. Los requisitos pueden provenir de las leyes y normativa complementaria o estar fijados por ÁBSIDE MEDIA S.L a través de la *Política de Compliance* o cualquiera de los documentos del *Sistema de gestión de Compliance* que le dan soporte.
 - **Riesgo de Compliance:** riesgo relacionado con la incertidumbre respecto del no cumplimiento y/o no conformidad de los Requisitos de *Compliance*. Dentro de los diferentes tipos de Riesgos de *Compliance* se encuentran los riesgos penales, los riesgos en materia de defensa de la competencia, los riesgos fiscales, los riesgos en materia de protección de datos, etc.
 - **Riesgo de Compliance:** riesgo relacionado con la incertidumbre respecto del no cumplimiento y/o no conformidad de los Requisitos de *Compliance*. Dentro de los diferentes tipos de *Riesgos de Compliance* se encuentran los *Riesgos penales*.
 - **Riesgo penal:** riesgo relacionado con el desarrollo de conductas que pudieran ser constitutivas de delito imputable a ÁBSIDE MEDIA, S.L. o a cualquiera de las entidades del *Perímetro de control*, según el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas establecido en el Código penal español.
 - **Normativa aplicable:** conjunto de compromisos éticos y de cumplimiento voluntariamente asumidos por ABSIDE MEDIA (contenidos en su Código de Conducta Ético y Línea Editorial y el resto de normativa que desarrolla su contenido y que conforma su *Sistema de*
-

gestión de Compliance), así como la legislación en vigor que en cada momento le es aplicable a la *Organización*.

- ***Incumplimiento***: comportamiento, activo u omisivo que suponga la infracción de la *Normativa aplicable* a ÁBSIDE MEDIA. Un *Incumplimiento*, en función de su gravedad, puede abarcar desde el mero *Incumplimiento* formal de un requisito incluido en una norma interna, hasta la comisión de hechos constitutivos de un delito potencialmente imputable a la *Organización*.
- ***Comunicación***: declaración por la que se deja constancia de una cuestión acerca del alcance, interpretación o cumplimiento de la *normativa aplicable* a la *Organización*. En función de su contenido, una comunicación puede contener una *Consulta* o una *Denuncia*.
- ***Consulta***: *Comunicación* por la que se solicita una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o incumplimiento de la *normativa aplicable* a ÁBSIDE MEDIA.
- ***Denuncia***: *Comunicación* relativa a un posible incumplimiento del de la *normativa aplicable* a ÁBSIDE MEDIA.
- ***Denunciante***: persona física o jurídica con acceso al *Canal de denuncias* que realiza una *Denuncia*.
- ***Denunciado***: persona física o jurídica a la que se le imputa un presunto *incumplimiento* objeto de investigación por parte de la *Compliance Officer* de ÁBSIDE MEDIA.
- ***Notificación***: acción de informar a las partes involucradas en el procedimiento, a fin de garantizar el correcto desarrollo de este y el respeto a sus derechos.
- ***Canal de denuncias***: Plataforma que asegura la comunicación directa, confidencial y segura de las *Consultas* y *Denuncias* tanto por parte de los *Miembros de la Organización* como los *Socios de Negocio*.
- ***Sistema de Gestión de Denuncias***: herramienta utilizada por la *Compliance Officer* para asegurar la trazabilidad y seguridad de las *comunicaciones* recibidas por los diversos canales dispuestos por ÁBSIDE MEDIA a tal efecto.
- ***Denuncia de buena fe***: *denuncia* que se realiza conforme a lo dispuesto en la presente *Política* y está basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

la existencia de un incumplimiento de la legislación vigente o de la normativa interna. Se considera que la denuncia es de buena fe cuando la misma se realiza sin ánimo de venganza o de causar un perjuicio laboral o profesional al *Denunciado* o a un *Tercero*.

- ***Usuario del Canal de denuncias:*** cualquier persona física o jurídica que realice una *Comunicación* a través del *Canal de denuncias*.

2. Finalidad del Procedimiento de gestión e investigación de denuncias del ÁBSIDE MEDIA

El presente *Procedimiento de gestión e investigaciones de denuncias* (en adelante, el “Procedimiento”), desarrolla el contenido de la *Política de Compliance*, la *Política de Compliance penal* y el *Documento vertebrador del Sistema de gestión de Compliance*, en relación con la comunicación a la *Compliance Officer de Denuncias* relacionadas con la *normativa aplicable a ÁBSIDE MEDIA* o la legislación vigente.

Tiene como objeto establecer los mecanismos necesarios para comunicar y gestionar de manera temprana cualquier *Incumplimiento*, así como establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo la tramitación e instrucción interna de aquellas *Denuncias* o cualquier circunstancia conocida que deba ser investigada.

3. **Ámbito de aplicación**

Este *Procedimiento* es de obligado cumplimiento y de aplicación a la *Organización*. Los *Miembros de la Organización* deberán cumplir con su contenido, independientemente de la posición y de la función que desempeñan.

El alcance del presente *Procedimiento* abarca a todas las *Denuncias* que puedan ser planteadas por cualquier *Miembro de la Organización*, *Socios de Negocio* y *Tercero*.

El *Canal de denuncias* de *ÁBSIDE MEDIA* debe ser fácilmente accesible a través de la intranet de la *Organización*, en un lugar visible para todos sus *Miembros*.

En particular, para acceder al *Canal de denuncias*, los *Miembros* de *ÁBSIDE MEDIA*, así como sus *Socios de Negocio* y *Terceros*, pueden usar la siguiente dirección de correo electrónico:

canaldenuncias@absidemedias.es

canal.denuncias@cope.es

4. Contenido del *Procedimiento*

4.1. Recepción de la *Comunicación*

Todos los *Miembros de la Organización* tienen el derecho, pero, sobre todo, la obligación de poner en conocimiento de la *Compliance Officer* cualquier dato o indicio de que pueda haberse cometido o pueda cometerse un *Incumplimiento*.

Para ello, los anteriores utilizarán cualquier vía de comunicación de las establecidas por *ÁBSIDE MEDIA*: la *Comunicación* verbal o escrita (por email, por ejemplo) dirigida a la *Compliance Officer*, mediante los buzones electrónicos previstos en el apartado anterior, o la *Comunicación* verbal de un *Miembro de la Organización* a su superior jerárquico. En este último supuesto, cualquier *Miembro de la Organización* destinatario de dicha *Comunicación* verbal la deberá canalizar a través del *Canal de denuncias*, para reforzar su trazabilidad y garantizar los derechos de las personas intervinientes. De esta manera, las *Comunicaciones* verbales seguirán el mismo flujo y tramitación de recepción que las recibidas a través del *Canal de denuncias*.

La *Compliance Officer* será la destinataria final de todas las *Comunicaciones* que realicen los *Miembros de la Organización*, *Socios de Negocio* y *Terceros*.

El contenido mínimo y necesario de la *Denuncia* o *Consulta* es el siguiente:

- **Contenido mínimo de las *Consultas*:**

- Fecha en la que se emite la *Consulta*.
- Nombre y datos de contacto del *Usuario del Canal de denuncias* que plantea la *Consulta*, siempre y cuando no se quiere realizar anónimamente. A efectos de facilitar una respuesta sobre la *Consulta*, es recomendable incluir en la *Consulta* la identidad del *Usuario del Canal de denuncias*, que se protegerá activamente, de manera que ésta será confidencial.
- Exposición clara y detallada de la cuestión que requiere aclaración o respuesta, así como del motivo por el que se solicita dicha aclaración, respuesta o criterio.

- **Contenido mínimo de las *Denuncias*:**

- Fecha en la que se emite la *Denuncia*.
- Una exposición clara y lo más detallada posible de los hechos.

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

- Identificación del/de la autor/a del hecho, así como de otros/as posibles participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
- Nombre y datos de contacto del *Denunciante*, siempre y cuando no se quiera realizar anónimamente. A efectos de facilitar la investigación de los hechos denunciados, es recomendable incluir en la *Denuncia* la identidad del *Denunciante*, que se protegerá activamente, de manera que ésta será confidencial.
- Momento en el que se cometió o si se continúa cometiendo el *Incumplimiento* en el momento en el que se está llevando a cabo la *Denuncia*.
- Cualquier otra información y/o documentación que el *Denunciante* pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.

La *Compliance Officer* podrá requerir la información que restará complementar.

4.2. Apertura de oficio

La *Compliance Officer* puede iniciar de oficio dicho *Procedimiento* cuando tenga indicios de un posible *Incumplimiento*, por cualquier otra vía de las reguladas expresamente por la *Organización* (p.ej. *Canal de denuncias*), como serían, entre otros:

- Durante la realización de las funciones propias de su cargo.
- Durante la revisión del *Sistema de gestión de Compliance*.
- Durante el trascurso o como resultado de un ejercicio de auditoría.
- Durante o tras la realización de procesos de monitorización en diferentes áreas o procesos.
- Manifestaciones públicas.
- Comunicaciones orales.

La *Compliance Officer* deberá recopilar y documentar todos aquellos indicios que fundamenten las sospechas, con la finalidad de poder proceder a la contextualización de los hechos y su análisis preliminar. Por lo tanto, deberá preparar o recopilar la siguiente información:

- Exposición, clara y detallada, de los hechos.

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

- Identificación del/de la autor/a del o de los hechos, así como de otros/as posibles participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
- Momento de comisión, o indicar la persistencia de comisión del *Incumplimiento*.
- Cualquier otra información y/o documentación que pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.

Bajo los condicionantes indicados anteriormente, tendrá la consideración de *Denuncia* y se seguirán los cauces previstos a continuación.

4.3. Gestión de las *Consultas* y/o *Denuncias*

La *Compliance Officer* será quien gestione y reciba las *Comunicaciones*, si bien para el desempeño específico de las diferentes funciones que tiene atribuidas podrá asistirse – recabando auxilio o la ayuda concreta para una o varias funciones – de las diferentes áreas que conforman la *Organización*, atendiendo a las concretas circunstancias del caso, que así lo aconseje. También podrá disponer del auxilio o la ayuda de un *Tercero* experto externo que, atendiendo a las concretas circunstancias del caso, lo aconsejen necesario, y no se produzcan conflictos de interés. En este último caso, se debe cumplir la limitación de acceso a la información.

En el hipotético caso de que la *Compliance Officer* se encontrara involucrada en los hechos denunciados, se inhibirá de manera voluntaria, desde su inicio o desde el momento en que se tenga constancia de su involucración en caso de que ésta se conociera durante la instrucción. En este sentido, será el *Consejo de Administración* (en caso de *Denuncias* sobre hechos que puedan generar responsabilidad penal para *ÁBSIDE MEDIA*) quien decida el/la sustituto/a para el desarrollo del procedimiento.

Asimismo, la *Compliance Officer* podrá delegar, a un *Tercero* experto externo la instrucción de una *Denuncia*, si así lo estima pertinente y no se producen conflictos de interés. En cualquier caso, dicha *Tercera* persona o entidad externa mantendrá informada a la *Compliance Officer* acerca del curso de la instrucción.

Tanto la *Compliance Officer* como cualquier otra persona involucrada velarán porque se respeten los derechos de todos los implicados en la *Consulta* o *Denuncia*.

Cualquier duda respecto del tratamiento de los datos personales de las personas involucradas en la investigación (*Denunciante*, *Denunciado*, testigos, etc.) debe plantearse a la mayor brevedad

posible a la persona de la *Organización* encargada de la protección de los datos personales, y atender en todo caso a sus indicaciones.

Además, en aquellos supuestos en los que se comuniquen datos de carácter personal por actividades llevadas a cabo por parte de *ÁBSIDE MEDIA* sitas en el extranjero, deberá cumplirse con lo dispuesto tanto en la normativa europea y española en materia de protección de datos personales, como en la normativa análoga del país extranjero, en caso de resultar aplicable.

4.4. Análisis e Informe Preliminar sobre la *Denuncia*

Recibida la *Denuncia* o iniciado de oficio el *Procedimiento*, la *Compliance Officer* recabará la información dispuesta en las anteriores vías de recepción y procederá al análisis preliminar de la *Denuncia*.

En caso de que el análisis preliminar derive la necesidad de adoptar medidas urgentes, la *Compliance Officer* deberá informar y remitir un informe preliminar sobre la *Denuncia* al *Consejo de Administración*.

Una vez realizado el análisis preliminar, la *Compliance Officer* será la encargada de emitir por la vía de recepción un acuse de recibo, confirmando la debida recepción y conocimiento de los hechos comunicados.

Cuando se trate de una *Consulta*, la *Compliance Officer* responderá a la mayor brevedad posible intentando dar respuesta a todos los extremos planteados, utilizando la misma vía por la que le fue comunicada la *Consulta*.

Por otro lado, si del contenido de la *Comunicación* se deriva la posibilidad de que *Miembro de la Organización* haya cometido o pueda realizar un *Incumplimiento*, dicha comunicación recibirá el tratamiento de *Denuncia*. En este caso, la *Compliance Officer* procederá a enviar un acuse de recibo al *Denunciante* en el plazo máximo de siete (7) días a partir de la recepción de la *Denuncia*, en cualquiera de estos sentidos.

- Si la *Denuncia* es considerada no pertinente, improcedente o no relacionada con los fines del presente *Procedimiento*, se enviará al *Denunciante* una notificación mediante la cual se le indique la citada resolución.
- Cuando la *Denuncia* sea considerada como pertinente, pero su contenido sea insuficiente, incompleto, o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

expediente, entonces se remitirá una notificación informando al *Denunciante* de la aceptación de la *Denuncia* y solicitando la información adicional necesaria.

- Cuando la *Denuncia* sea pertinente, y la información o documentación facilitada sea suficiente para el inicio de la correspondiente instrucción del expediente, entonces se remitirá una notificación informando al *Denunciante* sobre la admisión a trámite de la *Denuncia* y del inicio de la instrucción del expediente.

En caso de *Comunicaciones* anónimas, la *Compliance Officer* emitirá dicho acuse de recibo, siempre que sea posible, por la vía por la que recibiera dicha *Comunicación* anónima.

Además, si el *Denunciante* incluye en la *Denuncia* datos de un *Tercero* (testigos, por ejemplo), se deberá informar igualmente a dicho *Tercero*, en el momento de la primera comunicación que se tenga con este o en el plazo máximo de un (1) mes, de:

- La identidad y los datos de contacto del responsable del tratamiento de sus datos personales.
- La finalidad de dicho tratamiento.
- La causa de legitimación en la que se basa el tratamiento.
- Los destinatarios de los datos, en caso de que los haya.
- Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como de su derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales, siempre y cuando sean de aplicación.
- La duración prevista del tratamiento, en caso de que se pueda estimar.
- El origen o fuente de la que proceden los datos.
- La categoría de los datos.

Tras emitir el acuse de recibo, la *Compliance Officer* registrará la *Denuncia* recibida en el *Sistema de Gestión de Denuncias* (Apartado 4 del presente documento) a fin de proceder a su debida evaluación preliminar e instrucción.

4.5. Admisión a trámite o archivo de la *Denuncia*

La *Compliance Officer* documentará los motivos para admitir a trámite o para archivar una *Comunicación* relativa a un posible *Incumplimiento* a través de un Informe, que contendrá los siguientes extremos:

- Información descriptiva de la *Denuncia*, con expresión de su número de identificación única y su fecha de recepción.
- Datos aportados en la *Denuncia*, con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la *Denuncia* y de la fiabilidad del *Denunciante*.
- Análisis de la información y la documentación remitida con la *Denuncia*.
- Medidas excepcionales adoptadas con carácter previo a la decisión sobre la admisión o no de la *Denuncia*, en el supuesto en el que la *Compliance Officer* las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia. Dichas acciones deberán ser igualmente informadas a aquellas personas (*Denunciado*, *Denunciante* o cualquier *Tercero*) cuyos datos hayan sido tratados en las actuaciones preliminares.
- En el supuesto en el que la *Denuncia* se derive de la respuesta a una *Consulta* anterior, se incluirá en el informe el contenido de la *Consulta* y la respuesta facilitada.
- Decisión sobre la admisión a trámite de la *Denuncia*, con expresión, si se considera oportuno, de las actuaciones a seguir.

4.6. Instrucción del expediente

Admitida a trámite la *Denuncia*, comunicada tal circunstancia al *Denunciante* (y en su caso, a los *Terceros* involucrados) e incoado el expediente correspondiente, su instrucción será impulsada por la *Compliance Officer*, atendiendo a criterios de imparcialidad, especialidad y conocimiento de la materia.

La instrucción estará dirigida a obtener los elementos suficientes que permitan la resolución del expediente y la elaboración del correspondiente Informe de investigación y conclusiones.

Seguidamente, se comunicará al *Denunciado* el tratamiento de sus datos personales dentro de un plazo razonable, una vez obtenidos los mismos, y a más tardar dentro de un (1) mes. Si los datos

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

personales han de utilizarse para comunicación con el *Denunciado*, se le deberá informar del tratamiento a más tardar en el momento de la primera comunicación con el mismo.

La información que se facilitará al *Denunciado* debe incluir, como mínimo, los siguientes extremos:

- La identidad y los datos de contacto del responsable del tratamiento.
- Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como de su derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales, siempre y cuando sean de aplicación.
- El origen o fuente de la que proceden los datos.
- La categoría de los datos.
- Los hechos de los de los que se le acusa.
- La persona o personas dentro de *ÁBSIDE MEDIA* que podrían acceder a la información durante la instrucción del expediente.

Además de la información relativa a la protección de sus datos personales, también se facilitará al *Denunciado* un resumen de los hechos por los que se está llevando a cabo la investigación para que éste pueda facilitar las explicaciones que considere oportunas y aportar las pruebas que considere convenientes para acreditar su postura frente a los hechos objeto de la investigación, debiendo reflejarse documentalmente en el *Sistema de Gestión de Denuncias* tanto el acta de la comunicación de los hechos al *Denunciado* como todas las pruebas que éste aporte al *Procedimiento*.

Del mismo modo, *ÁBSIDE MEDIA* debe garantizar en todo momento la confidencialidad del *Denunciante* y la ausencia de represalias ante *denuncias de buena fe*. Por ello, se excluirá de la información que se facilite al *Denunciado* en el ejercicio de su derecho de acceso la identidad del *Denunciante* o aquellas circunstancias que lo hagan identificable frente al *Denunciado*.

La instrucción podrá ser interna, externa o mixta, velando en todos los casos por la independencia y confidencialidad de la investigación, tanto en fondo como en forma. En este sentido, la investigación deberá guiarse por los siguientes principios:

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

- Principio de objetividad: se deben investigar, no sólo los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad del *Denunciado*, sino también los que le eximan de ella o la extingan o atenúen.
- Principio de subsidiariedad o ultima ratio: si se puede utilizar un canal de comunicación menos lesivo para el *Denunciado*, habrá que prescindir de usarse el presente *Procedimiento*, siendo éste la última ratio o último recurso.
- Principio de proporcionalidad: Este principio responde a la necesidad de que la sanción se ajuste a la gravedad de los hechos, evitando que ésta sea una medida desproporcionada. Nutriéndose también de los siguientes principios:
 - Principio de adecuación: las sanciones deben ser las adecuadas al fin que justifican.
 - Principio de suficiencia: las sanciones deben ser suficientes para el fin que persiguen.
- Principio del “debido proceso”: toda persona tiene derecho a ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a los encargados de la investigación.
- Presunción de inocencia: Es el derecho de todo *Denunciado* a ser tratado como si fuese inocente, hasta que, en su caso, proceda la imposición de una sanción.

La *Compliance Officer* será la responsable de comprobar la veracidad y la exactitud de los hechos y de la información contenida en la *Denuncia*, y, en particular, de la conducta comunicada, a fin de comprobar la existencia de un incumplimiento de la *normativa aplicable* a *ÁBSIDE MEDIA*. A estos efectos, tendrá la facultad de realizar entrevistas con el *Denunciante*, el *Denunciado* y aquellos *Terceros* involucrados en los hechos contenidos en la denuncia o que puedan tener conocimiento de los mismos. Las entrevistas se deberán realizar, siempre que sea posible, con la presencia de un testigo (superior jerárquico, compañero de equipo u otra persona que se estime conveniente) que deberá firmar igualmente las actas de las reuniones.

La *Compliance Officer* dispondrá de la capacidad de realizar cuantas diligencias de investigación estime necesarias, con respeto a los derechos de los afectados y reflejando documentalmente su actuación en el *Sistema de Gestión de Denuncias*.

De todas las sesiones de la instrucción y las entrevistas realizadas en el transcurso de la instrucción, la *Compliance Officer* levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión, siendo firmada por todos los asistentes en la sesión correspondiente.

4.7. Emisión del informe sobre la *Denuncia*

Finalizada la instrucción de la *Denuncia*, la *Compliance Officer* deberá elaborar un Informe de investigación y conclusiones, dirigido a el *Consejo de Administración*, para que sus miembros realicen las observaciones que consideren pertinentes y ratifiquen su contenido de manera colegiada. El *Consejo de Administración* podrá añadir las observaciones que estime conveniente, e incluirá una propuesta de actuaciones a realizar.

El Informe de investigación y conclusiones deberá elaborarse en el plazo máximo de tres meses desde el envío del acuse de recibo y deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- Información descriptiva de la *Denuncia*, con expresión de su Número de Identificación Único de *Denuncia* y su fecha de recepción.
- Datos aportados en la *Denuncia*, con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la *Denuncia* y de la fiabilidad del *Denunciante*.
- Análisis de la información y la integración de esta con expresión de las hipótesis más probables y la de mayor riesgo.
- Medidas propuestas o ya realizadas, en el caso de que la *Compliance Officer* las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia.
- Propuesta de actuación.

En este Informe se incluirán las medidas disciplinarias adecuadas al *Incumplimiento*, con sujeción en todo caso a la normativa laboral y contractual vigente. Estas medidas disciplinarias se concretarán por la Dirección de Recursos Humanos (como responsable de los asuntos relacionados con los *Miembros de la Organización*) en el caso de normativa laboral, o el Departamento Jurídico, en el caso de comportar consecuencias con *Socios de Negocio* y *Terceros*.

Junto con el Informe de investigación y conclusiones, la *Compliance Officer* podrá poner a disposición del *Consejo de Administración*, previa solicitud expresa de los miembros interesados

de la misma, el resto de documentación que obra en la *Denuncia*, como: Informe sobre la denuncia, actas, documentación analizada u otra información documentada con relevancia para la toma de decisiones.

4.8. Resolución de la *Denuncia*

Ratificado el Informe de investigación y conclusiones, elaborado por la *Compliance Officer*, el *Consejo de Administración* es responsable de adoptar las decisiones y medidas pertinentes

El *Consejo de Administración* informará a la *Compliance Officer* de las acciones acordadas, a fin de que las mismas sean debidamente documentadas y registradas en el *Sistema de Gestión de Denuncias*. Ente otras, el *Consejo de Administración* ordenará las medidas disciplinarias que sean legítimas y proporcionadas a los hechos denunciados, y en caso de afectar a empleados, informará al área correspondiente para su adecuada ejecución dentro del marco laboral aplicable.

La *Compliance Officer* comunicará de manera documental y fehaciente la finalización de la instrucción al *Denunciante* y *Denunciado*, indicando si se ha producido o no un *Incumplimiento* de la *Normativa aplicable a ÁBSIDE MEDIA*. Alternativamente, y si las circunstancias lo recomendaran, el canal de comunicación utilizado para informar podría ser la entrega en mano por parte de la *Compliance Officer*, con acuse de recibo y acta de la reunión mantenida.

La evidencia documental de la comunicación se registrará en el *Sistema de Gestión de Denuncias*, y se procederá al bloqueo del expediente para evitar su tratamiento posterior. No obstante, si de la instrucción del expediente se deduce que el *Denunciante* actuó únicamente con la intención de perjudicar al *Denunciado* o a un *Tercero* por intereses personales, la *Compliance Officer* debe valorar la posibilidad de que la actuación del *Denunciante* pueda constituir vulneración de alguno de los derechos del *Denunciado*. En tal caso, y siempre que sea necesario para que el *Denunciado* pueda ejercer su derecho de tutela efectiva frente a los tribunales, la *Compliance Officer* facilitará al *Denunciado* la identidad del *Denunciante*.

5. Sistema de Gestión de Denuncias

El *Sistema de Gestión de Denuncias* (en adelante “SGD”) es una base de datos segura en la que quedan registradas todas las *Denuncias* recibidas, así como cualquier decisión y/o acción que se adopte en relación con las mismas. Es la herramienta que utilizará la *Compliance Officer* para ordenar, documentar y salvaguardar la documentación generada en el proceso de gestión de las *Denuncias*.

Cuando la *Compliance Officer* reciba una *Denuncia*, la registrará con un número de identificación único a efectos de que sea fácilmente localizable por todos los intervinientes en el *Procedimiento*. En este sentido, el SGD cuenta con las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar el máximo nivel de confidencialidad posible. Además, la *Compliance Officer* deberá llevar a cabo un registro de las *Notificaciones* recibidas a través de la dirección de correo electrónico del *Canal de denuncias* u otras vías.

La dirección de correo electrónico del *Canal de denuncias* será utilizada para realizar todas las comunicaciones y notificaciones de la *Compliance Officer* con el *Denunciante* y otras partes concernidas en el proceso de gestión e investigación de las *Denuncias*.

Para registrar y almacenar en el SGD la información relativa a las *Notificaciones* recibidas, *ÁBSIDE MEDIA* creará carpetas con acceso restringido y clasificadas por año y número de expediente. Dichas carpetas serán habilitadas en la red interna de *ÁBSIDE MEDIA*. También permitirá gestionar las *Denuncias* reportadas por los *Miembros de la Organización*, *Socios de Negocio* y *Terceros* desde la fase inicial de recepción, hasta la resolución y archivo de la *Denuncia*.

El SGD se organizará en carpetas en consideración de la tipología de las *Denuncias* recibidas. A su vez, las carpetas principales contendrán subcarpetas donde se almacenará la información por año de los expedientes, que serán gestionadas por la *Compliance Officer*.

Cuando se reciba una *Denuncia* a través del *Canal de denuncias* o de cualquier otro canal de comunicación habilitado al efecto por *ÁBSIDE MEDIA*, la *Compliance Officer* asignará un número de Expediente y creará una Carpeta de Expediente en el SGD, la cual incluirá la documentación generada en relación con cada *Denuncia*. Se considerarán registros vivos aquellos que contengan datos relativos a notificaciones en proceso de investigación o en espera de resolución.

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

Los datos de quien formule la *Denuncia* y de los empleados y *Terceros* deberán conservarse en el *Sistema de Gestión de Denuncias* únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos **tres (3) meses** desde la introducción de los datos personales (o a seis (6) meses en casos debidamente justificados, tales como la naturaleza y complejidad de objeto de la denuncia, que puedan justificar una investigación larga), deberá procederse a su supresión en el Sistema de Gestión de Denuncias. Transcurrido ese plazo las *Denuncias* solamente podrán constar de forma anonimizada.

A efectos estadísticos, de seguimiento y cumplimiento de plazos, la *Compliance Officer* mantendrá y podrá extraer del SGD un Fichero de Control de Expedientes (p.ej. número de expediente, fecha, estatus de la *Notificación*, ámbito al que se refiere la *Notificación*, otros datos de interés). La *Compliance Officer* deberá confirmar que dicho fichero no incluye datos de carácter personal.

6. Principales derechos del *Denunciante*, *Denunciado* y *Terceros* involucrados en el *Procedimiento*

a) Principales derechos del *Denunciante*

- Derecho a recibir protección y medidas de apoyo por parte de la *Organización*.
- Derecho a presentar la *Denuncia* de forma anónima.
- Derecho a que se adopten las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de sus datos.
- Derecho a la ausencia de represalias, discriminaciones o sanciones por aquellas *Comunicaciones* realizadas de buena fe o por aquellas actuaciones tendentes a evitar participar en actuaciones delictivas.
- Derecho a recibir información de manera transparente.
- Derecho al tratamiento adecuado de sus datos personales, respetando los principios de proporcionalidad y finalidad. En caso de duda o consulta, podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos de la Organización.
- Derecho a ser restaurado en la situación correspondiente de no haberse producido el perjuicio mediante, por ejemplo, el ejercicio de alguna de las siguientes medidas:
 1. Reintegrando al *Denunciante* en el mismo puesto de trabajo, con igual salario y responsabilidades, posición de trabajo y reputación.
 2. Garantizando el acceso equitativo a la promoción, las oportunidades, los beneficios y los derechos.
 3. Reestableciendo la posición comercial anterior en relación con la *Organización*.
 4. Retirando la demanda o el procedimiento judicial correspondiente.
 5. Ofreciendo disculpas por cualquier perjuicio sufrido.
 6. Indemnizando por los daños y perjuicios sufridos.

b) Principales derechos del *Denunciado* y otros *Terceros*

- Derecho a recibir protección por parte de la *Organización*.
- Derecho a que se adopten las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de sus datos.
- Derecho a la presunción de inocencia.

Procedimiento de gestión e investigación de denuncias

- Derecho a ser oídos.
- Derecho a acceder a su expediente (excepto a aquellos datos que pongan en peligro los derechos de otros interesados).
- Derecho a recibir información de manera transparente.
- Derecho al tratamiento adecuado de sus datos personales, respetando los principios de proporcionalidad y finalidad. En caso de duda o consulta, podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos de la Organización.

c) Principales derechos de otros Terceros

- Derecho a recibir protección por parte de la *Organización*.
- Derecho a que se adopten las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de sus datos.
- Derecho a recibir información de manera transparente.
- Derecho al tratamiento adecuado de sus datos personales, respetando los principios de proporcionalidad y finalidad. En caso de duda o consulta, podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos de la Organización.

7. Declaración de cumplimiento

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la *Organización* y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo el personal conozca y respete el contenido de este *Procedimiento*. Igualmente, y respecto de los *Socios de Negocio* con los que *ÁBSIDE MEDIA* mantiene relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

ÁBSIDE MEDIA reaccionará de forma inmediata ante eventuales *Incumplimientos* de lo establecido en este *Procedimiento*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

8. Régimen Disciplinario

Los *Miembros de la Organización* que infrinjan el presente *Procedimiento* serán sancionados de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna de *ÁBSIDE MEDIA* al respecto.
