

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS**

**ÁBSIDE MEDIA, S.L.**

**APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ÁBSIDE MEDIA EN  
FECHA 25.05.2023**

<b>Información importante sobre este documento</b>	
<b>Identificación del documento</b>	<i>Procedimiento de gestión e investigación de denuncias</i>
<b>Ámbito territorial de aplicación de documento</b>	Nacional
<b>Normas que desarrolla</b>	Política de Compliance y Política de Compliance penal - Documento vertebrador del Sistema de gestión de Compliance
<b>Normas que sustituye</b>	Procedimiento de gestión e investigación de denuncias aprobado por el Consejo de Administración de ÁBSIDE MEDIA S.L. en fecha 16/12/2021
<b>Normas que deroga</b>	
<b>Normas relacionadas</b>	Resto de documentos que conforman el Sistema de gestión de <i>Compliance</i> de ÁBSIDE MEDIA, S.L.
<b>Unidad de negocio o función a la que afecta</b>	Todas las unidades de negocio y funciones de ÁBSIDE MEDIA S.L., tanto de COPE como de TRECE TV
<b>Personal al que afecta</b>	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>
<b>Responsable principal de su vigilancia</b>	<i>Compliance Officer</i>
<b>Fecha de aprobación</b>	25/05/2023

## **Índice**

1. Definiciones
2. Finalidad del Procedimiento de gestión e investigación de denuncias del ÁBSIDE MEDIA
3. Ámbito de aplicación
4. Contenido del Procedimiento
  - 4.1. Recepción de la Comunicación
  - 4.2. Apertura de oficio
  - 4.3. Gestión de las Consultas y/o Denuncias
  - 4.4. Análisis e Informe Preliminar sobre la Denuncia
  - 4.5. Admisión a trámite o archivo de la Denuncia
  - 4.6. Instrucción del expediente
  - 4.7. Emisión del informe sobre la Denuncia
  - 4.8. Resolución de la Denuncia
5. Sistema de Gestión de Denuncias
6. Principales derechos del Informante, Denunciado y Terceros involucrados en el Procedimiento
7. Declaración de cumplimiento
8. Régimen Disciplinario

## 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 ÁBSIDE 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 ÁBSIDE MEDIA se considera como Alta dirección al Presidente, al Consejero delegado, a la Directora General y a la Directora Comercial.
- **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*.
- **Responsable del sistema interno de información:** Persona designada como responsable de la gestión e investigación de las comunicaciones recibidas a través de los canales existentes. El *Responsable del sistema interno de información* recaerá en la figura de la Dirección de Cumplimiento y Ética Corporativa (*Compliance Officer*).
- **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 ÁBSIDE MEDIA para la entrega de bienes o prestación de servicios. En este sentido, por ÁBSIDE 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 ÁBSIDE 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 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 ÁBSIDE 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 de la normativa aplicable a ÁBSIDE MEDIA.

- **Denunciante / Informante:** 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 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 y las garantías necesarias para proteger a los informantes de cualquier *Denuncia*, ya sea anónima o nominativa, llevando a cabo la tramitación e instrucción interna de aquellas *Denuncias* o cualquier circunstancia conocida que deba ser investigada.

Se garantizará la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la *Comunicación*, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de datos, impidiendo en todo caso el acceso de personal no autorizado.

Si durante la investigación, se apreciara que los hechos objeto de la *Denuncia* pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, la *Compliance Officer* lo pondrá en inmediato conocimiento del Ministerio Fiscal o, si los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, a la Fiscalía Europea.



### **3. Ámbito de aplicación**

El presente *Procedimiento* es de obligado cumplimiento y de aplicación a todos *los Miembros de 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* se encuentra fácilmente accesible a través de la intranet de la *Organización*, y a través de su página web, en un lugar visible y abierto para todos sus *Miembros, Socios de Negocio o Terceros* interesados ([Canal ético - Institucional ABSIDE MEDIA](#)).

Adicionalmente, se pone a disposición de los *Miembros* de *ÁBSIDE MEDIA*, así como sus *Socios de Negocio y Terceros*, las siguientes direcciones de correo electrónico:

- [canaletico@absidemedias.es](mailto:canaletico@absidemedias.es)
- [canaletico@cope.es](mailto:canaletico@cope.es)

Además, *ÁBSIDE MEDIA* informa a los posibles *Informantes* que también disponen de canales externos de información ante las autoridades competentes, como la Autoridad Independiente de Protección al Informante, y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, como son, entre otros:

- En materia de defensa a la competencia: Denuncia de conducta prohibida | CNMC
- En materia de blanqueo de capitales: Comunicación por indicio | Sepblac
- En materia de infracciones tributarias: Agencia Tributaria: Denuncias
- En materia de fraudes e irregularidades vinculadas con fondos europeos: Buzón antifraude - Canal de denuncias del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia | Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Gobierno de España. ([planderecuperacion.gob.es](http://planderecuperacion.gob.es))

Si bien, se recomienda el uso de los canales internos mencionados como canal preferente para la comunicación de este tipo de conductas.

#### **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. También podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días desde la solicitud del *Informante*. En estos supuestos de *Denuncias* verbales, se advertirá al *Informante* de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos.

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 quiera 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.
  - 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 *Informante*, 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 *Informante*, que, de nuevo os recordamos que, en todo caso, se protegerá activamente, siendo estrictamente confidencial.

Es decir, en ningún caso, se revelarán datos personales identificativos del *Informante*, más allá del conocimiento de la *Compliance Officer* en el desempeño de sus funciones, a Miembros de la organización o Terceros,.

En el caso de contar con asesor externo que preste soporte a la *Compliance Officer* en la gestión del sistema por un tercero externo, se exigirá en todo caso que este ofrezca garantías adecuadas de respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones.

- 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 *Informante* 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 el presente *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.
- 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 exigirá en todo caso que este ofrezca garantías adecuadas de respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones. 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 asesor 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*, incluyendo las garantías relativas

a la protección de los datos personales de los sujetos involucrados y/o afectadas en el procedimiento.

Cualquier duda respecto del tratamiento de los datos personales de las personas involucradas en la investigación (*Informante, 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*. Admisión a trámite o archivo de 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, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, 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 un *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 *Informante* 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 *Informante* 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 expediente, entonces se remitirá una notificación informando al *Informante* 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 *Informante* 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.

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.

Una vez recabada la información necesaria, respecto a la *Denuncia* recibida o iniciada de oficio, la *Compliance Officer*, admitirá a trámite la misma o la archivará.

- I. En caso de inadmisión, la *Compliance Officer* emitirá informe de inadmisión y procederá a su archivo.
- II. En caso de admisión a trámite, emitirá igualmente informe de admisión.

En ambos casos, 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 *Informante*.
- 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, Informante* 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.

#### **4.5. Instrucción del expediente**

Admitida a trámite la *Denuncia*, comunicada tal circunstancia al *Informante* (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.

Durante toda la investigación, se mantendrá una vía de comunicación con el *Informante, Compliance Officer*, como *Responsable del sistema*, podrá solicitarle información adicional para el buen fin de la investigación.

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 redactados de manera sucinta 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 (*Responsable del sistema interno*).

En ningún caso se proporcionarán al *Denunciado* ningún tipo de dato identificativo de la identidad del *Informante*. Informante

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 *Informante* 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 *Informante* 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:

- 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 *Informante*, 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.

#### **4.6. Emisión del informe sobre la *Denuncia* y resolución de la misma.**

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, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales 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 *Informante*.

- 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.

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 *Informante* 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, preferentemente por el medio designado por el *Informante*, o bien la entrega en mano o medio que se considere que otorga mayores garantías de confidencialidad dependiendo de cada caso, 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 *Informante* 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 Informante 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 *Informante*.

## **5. Sistema de Gestión de Denuncias**

El *Sistema de Gestión de Denuncias* (en adelante “SGD”) es una base de datos segura que funciona como libro-registro en el 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 y, velando, de manera especial, por proteger los datos personales de los sujetos implicados en los hechos.

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 *Informante* 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.

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*, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Transcurrido ese plazo las *Denuncias* solamente podrán constar de forma anonimizada. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

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 *Informante*, *Denunciado* y *Terceros* involucrados en el *Procedimiento***

### a) Principales derechos del *Informante*

- 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 *Informante* 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 que se adopten las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de sus datos.
- Derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.

- 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 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.

\*\*\*