

CANAL DE COMPLIANCE
PARA LA DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS
NORMAS DE UTILIZACIÓN



fundación **esplai**
ciudadanía comprometida

Patronato: 15/12/2020

V: 2.0

Índice

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL CANAL DE COMPLIANCE.....	3
1.	Comunicaciones:.....	3
2.	Dudas y/o sugerencias:.....	4
3.	Anonimato	5
III.	TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES EFECTUADAS POR MEDIO DEL CANAL DE COMPLIANCE.....	5

I. INTRODUCCIÓN

La FUNDACIÓN ESPLAI CIUDADANÍA COMPROMETIDA (en adelante Fundación Esplai) pone a disposición de sus colaboradores/as, y también de la sociedad en su conjunto, el Canal de *Compliance*, como procedimiento por medio del cual se comunicarán conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad de las normas de actuación de los Principios de Conducta y Prácticas Responsables para el cumplimiento normativo (PCPR)

El Canal de *Compliance*, por tanto, constituye una herramienta esencial dentro del Sistema de Prevención de Riesgos Penales de Fundación Esplai, que considera positiva su utilización correcta, al objeto antes mencionado, por parte de sus colaboradores/as o de cualquier otra persona.

Tal y como se establece en los PCPR, se considera colaboradores/as a todas las personas directivas y empleadas de Fundación Esplai, con independencia de su nivel jerárquico, de la naturaleza de la relación contractual y de su ubicación geográfica o funcional.

Adicionalmente, el Canal de *Compliance* constituye un proceso abierto de comunicación entre los colaboradores/as y el *Compliance Officer* -órgano unipersonal, interno y permanente, con competencias en el ámbito de la supervisión y el cumplimiento de los Principios de Conducta y Prácticas Responsables para el cumplimiento normativo (PCPR). En este sentido, a través del Canal de *Compliance* los colaboradores/as de Fundación Esplai podrán consultar al *Compliance Officer* las dudas que les surjan en relación con el contenido, interpretación o aplicación de los Principios de Conducta y Prácticas Responsables para el cumplimiento normativo (PCPR), y hacerle llegar, asimismo, sugerencias en materia de prevención de riesgos penales.

II. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL CANAL DE COMPLIANCE

1. **Comunicaciones:**

- 1.1 Los colaboradores/as de Fundación Esplai, o cualquier persona, que tengan indicios razonables de la comisión de cualquier irregularidad o acto contrario a la legalidad de las normas de actuación de los Principios y Prácticas Responsables para el cumplimiento normativo (PCPR), deberán comunicarlo mediante el Canal de *Compliance*.
- 1.2 A tal efecto, deberán cumplimentar el formulario que hay activo en la página web corporativa de la Fundación Esplai en el que necesariamente se deberá hacer constar la siguiente información mínima:

a) Información relativa al remitente:

1. Nombre y apellidos.
2. DNI o NIE.
3. Dirección postal.
4. Teléfono de contacto.
5. En caso que se realice la comunicación en nombre de una persona jurídica, datos completos de la empresa (denominación, domicilio, CIF y teléfono) y cargo que ocupa en la misma.

b) Información relativa a la conducta comunicada:

1. Relación los hechos.
2. Colaboradores/as, unidades y/o departamentos afectados.

- 1.3 En la realización de las comunicaciones, se atenderá siempre a criterios de veracidad y proporcionalidad, y no se podrá utilizar en ningún caso el Canal de *Compliance* con fines distintos a aquellos que persiguen el cumplimiento de la legalidad y de las normas de los Principios de Conducta y Prácticas Responsables para el cumplimiento normativo (PCPR).

En este sentido, los colaboradores/as y demás personas que utilicen el Canal de *Compliance* son los únicos responsables de su uso adecuado, así como de la información y/o archivos que remitan en la utilización del mismo.

2. Dudas y/o sugerencias:

- 2.1 Los colaboradores/as de Fundación Esplai podrán realizar consultas o sugerencias de acuerdo a lo establecido en los Principios de Conducta y Prácticas Responsables para el cumplimiento normativo (PCPR) y en este procedimiento, por medio del Canal de *Compliance*.
- 2.2 A tal objeto, será necesario cumplimentar el formulario que hay activo en la página web corporativa de la Fundación Esplai, indicando si se trata de una "**Duda**" o bien "**Sugerencia**", según sea el caso, y en el que, aparte de la duda o sugerencia concreta, deberán hacer constar necesariamente la información relativa al remitente que se especifica en la letra a) del apartado 1.2 anterior.
- 2.3 No se diligenciará ni, en su caso, tramitará ninguna comunicación, duda o sugerencia que no se realice en la forma y con el contenido especificado en los apartados anteriores, o respecto al cual el remitente no hubiera facilitado la

información adicional que se le haya requerido por parte del *Compliance Officer* de conformidad con lo previsto **en este procedimiento**.

3. Anonimato

- 3.1 No obstante lo estipulado en los apartados 1 y 2 anteriores, se permite la presentación de comunicaciones anónimas en el Canal de *Compliance* si, a pesar de la garantía de confidencialidad, el comunicante opta por el anonimato. La comunicación será aceptada, aunque su tramitación pueda quedar limitada ante la imposibilidad de contrastar la veracidad de la misma.

III. TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES EFECTUADAS POR MEDIO DEL CANAL DE COMPLIANCE

1. Fundación Esplai gestionará internamente el Canal de *Compliance*, y asignará a cada comunicación recibida la correspondiente codificación y acuse de recibo y dará el curso correspondiente de la misma al *Compliance Officer*, a quien corresponderá, en todo caso, la tramitación de las comunicaciones, dudas o sugerencias.
2. No se adoptará ninguna forma de represalia, directa o indirectamente, contra los colaboradores/as que hagan un uso adecuado del Canal de *Compliance*.
3. Especificidades en la tramitación de comunicaciones:
 - 3.1 Tanto la persona encargada de gestionar el Canal de *Compliance*, con carácter previo a su tramitación, como el *Compliance Officer* en el curso de la tramitación de una comunicación, podrá requerir al colaborador/a o persona que realiza la comunicación, en una o en varias ocasiones, para que facilite la información adicional en relación con los hechos objeto de la comunicación.
 - 3.2 Cuando el hecho comunicado afecte al *Compliance Officer*, éste no participará en su tramitación.
 - 3.3 La identidad de la persona que realiza la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no será revelada, sin su consentimiento, a la persona o personas afectadas ni a terceros.

No obstante lo anterior, los datos de las personas que realizan la comunicación podrán ser facilitados a autoridades administrativas o judiciales competentes, en la medida en que sean requeridas por estas

autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación, como personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. En todo caso, esta cesión de datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

- 3.4 Durante la tramitación y, especialmente en el proceso de investigación y comprobación de los hechos comunicados, se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas afectadas.
 - 3.5 En el caso de comunicaciones de denuncia, se notificará al denunciado, salvo que exista un riesgo importante de que esta notificación ponga en peligro la capacidad de la organización para investigar los hechos denunciados. En este caso la notificación al denunciado podría retrasarse, mientras persista este riesgo, aunque en cualquier caso, la demora no podrá sobrepasar los TRES (3) meses contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación de denuncia.
 - 3.6 Cuando el *Compliance Officer* determine que un colaborador/a ha realizado un acto contrario a la Ley, a los Principios de Conducta y Prácticas responsables para el cumplimiento normativo (PCPR) o a la normativa interna, acordará el inicio de actuaciones disciplinarias conforme el régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo, o en la legislación laboral aplicable, y encomendará a la Dirección de Recursos Humanos la tramitación de las correspondientes actuaciones.
 - 3.7 Fundación Esplai se reserva el derecho de determinar en cada caso el contenido de la información que pueda darse a las personas que realicen la comunicación sobre el resultado de los procesos de tramitación de las comunicaciones.
-