

Procedimiento de denuncia.

Objeto.

LA EMPRESA ha creado un canal de comunicación a disposición de sus empleados y directivos y de cualquier interesado, para que éstos puedan comunicar cualquier incumplimiento, irregularidad o ilícito que observen o en el que se vean involucrados en el marco de su relación con LA EMPRESA o realicen cualquier tipo de consulta sobre el Código de Conducta o el programa de compliance de la empresa.

Ámbito de aplicación.

A los efectos de este protocolo de canal de denuncias se entiende por incumplimiento, irregularidad o ilícito toda actuación susceptible de ser considerada delito o infracción; sea contraria a la normativa aplicable en cada momento o al Código de conducta y demás normas y políticas internas de la EMPRESA. Se espera también que a través de este canal se nos trasladen simples situaciones o conductas irregulares no sancionables con el objetivo de corregir la situación en la medida de lo posible. Asimismo, este canal servirá para plantear cualquier consulta relacionada con el programa de Compliance, la normativa aplicable o normativa interna de la empresa.

El canal ética de la empresa está disponible en la siguiente dirección de correo electrónico denuncia@gesportatlantic.es

Gestión.

Cuando cualquier interesado tenga cualquier indicio razonable, duda o conozca cualquier incumplimiento, irregularidad, ilícito o cuando estimen necesario realizar cualquier tipo de consulta sobre el programa de Compliance deberá dirigir una denuncia o consulta al Comité Ético a través de este canal de denuncias.

Cualquier comunicación a través de nuestro canal de denuncias debe ser veraz y respetar el principio de proporcionalidad. NO se puede usar este canal de denuncias con otras finalidades distintas al cumplimiento del programa de Compliance, del código ético, o del resto de políticas y normativa interna de la EMPRESA.

Cualquier uso fraudulento, temerario, abusivo o con mala fe será sancionado siguiendo la normativa aplicable para este tipo de casos.

Las consultas o denuncias dirigidas al canal de denuncias se podrán enviar a través de:

- La Web: www.gesportatlantic.com _ Enlace “Código de Conducta”
- Dirección de e-mail: denuncia@gesportatlantic.es

- Correo ordinario o burofax a la dirección Postal: Avenida de Las Petrolíferas, S/N (35008) Las Palmas de Gran Canaria
- Burofax

Mediante la cumplimentación de un formulario claro y sencillo.

Las consultas y denuncias serán tratadas de forma confidencial en todo momento y cualquier persona puede aportar su identificación. Si no aporta su identificación o datos no podremos ponernos en contacto con la misma.

La consulta o denuncia deberá contener la siguiente información:

- Datos identificativos del denunciante
- Teléfono y/o dirección de e-mail
- Descripción de los hechos y personas involucradas, evidencias, documentos y pruebas disponibles.
- Departamento afectado.
- Tema de la consulta o denuncia.

Se podrá solicitar al denunciante información adicional que, en su caso, pueda aclarar o complementar lo expresado en la denuncia o consulta, acompañando a tal aclaración los documentos o datos que resulten necesarios para acreditar la existencia del hecho que denuncia.

Protección de datos.

Los datos recabados en el marco del canal serán los estrictamente necesarios para gestionar, tramitar y dar respuesta a las denuncias y consultas y en su caso a la investigación de los hechos denunciados.

Dichos datos serán tratados con esa exclusiva finalidad y no serán utilizados para otras finalidades incompatibles.

La EMPRESA ha adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la debida seguridad y confidencialidad de los datos tratados en el marco del canal.

La información obtenida durante la tramitación de una Consulta/Denuncia podrá ser comunicada al Oficial o comité de Compliance, al Órgano de Administración, o al responsable de Recursos Humanos o del departamento afectado, con la exclusiva finalidad de tramitar la Consulta/Denuncia o de imponer las sanciones disciplinarias o contractuales que resulten procedentes.

Esta información también podrá ser comunicada a las autoridades judiciales cuando así sea requerido por estas o cuando los hechos denunciados constituyan un ilícito penal o administrativo.

En cualquier caso, las personas cuyos datos se recaben en el marco del Canal de denuncias podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas dirigiendo una comunicación escrita a la dirección de correo habilitada adjuntando una copia de su DNI.

El derecho de acceso está limitado a los propios datos de carácter personal, no teniendo acceso el denunciado - en ningún caso - a los datos identificativos del denunciante.

Todos los datos de Consultas/Denuncias que no se admitan a trámite deberán ser eliminadas inmediatamente sin ser incorporados a ningún tipo de fichero o soporte.

Los datos de quien formule la comunicación y de cualquier implicado deberán conservarse en el sistema únicamente durante el tiempo imprescindible para la averiguación de los hechos denunciados. Posteriormente, se procederá a su supresión.

Cuando una Consulta/Denuncia finalice mediante una sanción o medida disciplinaria por haber quedado suficientemente acreditados los hechos denunciados, los datos serán conservados, debidamente hasta que finalicen los plazos de prescripción de las posibles acciones y responsabilidades que pudieran derivarse de la interposición de tal sanción.

Admisión a trámite de la denuncia

El Oficial o el Comité de Cumplimiento normativo no tramitará ninguna Denuncia que de forma notoria resulte infundada o no se pueda considerar una irregularidad o una infracción del Código Ético, de las normas y políticas internas de EMPRESA o de la normativa aplicable, en cuyo caso, lo comunicará al denunciante de forma motivada.

La Admisión a Trámite de la Denuncia, que no podrá durar más de diez (10) días desde la interposición de la Denuncia, finalizará o bien con el archivo de la misma, según lo antes expuesto, o con la apertura de Expediente de Investigación (el “Expediente”), que da inicio a la Instrucción.

El denunciante, en todo caso, será informado sobre la admisión de la Denuncia o el rechazo de la misma, debiendo, en este último supuesto, emitir el Oficial o Comité de Cumplimiento normativo un informe debidamente justificado y razonado.

Fase de Instrucción

Procedimiento de Investigación

La apertura del Expediente dará lugar a la admisión a trámite de la Denuncia y a la apertura de la Fase de Instrucción, que en ningún caso se podrá extender por plazo superior a los dos (2) meses desde la Admisión a Trámite de la Denuncia, salvo prórroga por idéntico plazo que deberá ser motivada.

Dentro del curso de la Fase de Instrucción, será el Oficial o Comité de Cumplimiento quien realizará la instrucción del asunto directamente.

En aquellos casos en los que el denunciado pertenezca sea el Oficial o miembros del Comité del Cumplimiento, éste o aquéllos no participarán ni en la instrucción ni en la resolución de la investigación.

La EMPRESA garantiza los derechos de defensa, intimidad y presunción de inocencia de las personas objeto de investigación de denunciante y denunciado.

El Instructor investigará los hechos para comprobar la veracidad y exactitud de la Denuncia realizada, pudiendo en la medida en la que el Denunciante lo haya autorizado solicitar cuanta información, datos, documentos o cualquier otro medio probatorio fuese pertinente de cara al esclarecimiento de los hechos.

Al inicio de la instrucción, el Instructor informará al Denunciado sobre la existencia de una denuncia. Si la notificación al Denunciado pudiera suponer un riesgo sobre la capacidad de investigación o para la integridad y derechos del denunciante, el Instructor podrá retrasar la notificación hasta la finalización de la Fase de Instrucción.

Durante todo el procedimiento de instrucción y tramitación, el Instructor y todas las personas implicadas respetarán los principios de defensa, intimidad, indemnidad y presunción de inocencia del denunciado y del denunciante. Se podrá tramitar una audiencia, siempre que resulte posible y necesario para aclarar los hechos. Para ello, se podrá solicitar la participación tanto del denunciante, como del denunciado, así como a cualquier tercero para aclarar la situación.

Informe de Instrucción

La Instrucción concluye con un Informe de Instrucción (el "Informe"), que el Instructor remitirá al Comité de Cumplimiento Normativo dentro del plazo de dos (2) meses máximos, para que sea este órgano quien se encargue de deliberar sobre los hechos denunciados y de comunicar al denunciante el resultado de la Instrucción.

En el Informe se incluirán los hechos objeto de Denuncia, la documentación aportada o empleada en la fase de instrucción, la transcripción de las audiencias que se hubiesen realizado en su caso, así como las conclusiones del Instructor sobre los hechos objeto de Denuncia.

El Instructor podrá solicitar el asesoramiento interno o externo que precise, y en ambos casos, se exigirá la confidencialidad por escrito del asesor, empleado o directivo de EMPRESA.

Resolución

El Comité de Cumplimiento Normativo sobre la base del Informe deliberará y resolverá la posible responsabilidad de las personas implicadas. En un plazo máximo de quince (15) días desde la fecha del Informe de Instrucción emitirá la Propuesta de Resolución del Expediente (en adelante, la “Propuesta”).

En el supuesto de que la resolución del Expediente concluya la responsabilidad del denunciado o cualquier otra persona de la EMPRESA, el Comité de Cumplimiento Normativo u Oficial de Cumplimiento Normativo dará traslado de la Propuesta a la Dirección u Órgano de Administración y al departamento de Recursos humanos. Estos órganos adoptarán las medidas disciplinarias que fueran necesarias, con arreglo al régimen sancionador previsto en el Convenio Colectivo o en la legislación laboral aplicable.

En el supuesto de que la Propuesta concluya la responsabilidad del Denunciado, y sea este otro actor distinto de un empleado o directivo de la EMPRESA (Proveedor, Cliente o cualquier otro), el Comité de Cumplimiento u oficial de cumplimiento dará traslado de la Propuesta a Órgano de Administración para que adopte las medidas oportunas incluyendo en su caso el inicio de acciones legales.

En ambos casos, el Órgano de Administración de la EMPRESA informará de la medida adoptada al Comité u Oficial de Cumplimiento Normativo, al afectado, al denunciante y, en su caso, a los responsables de los departamentos que pudieran verse afectados por la medida propuesta.

Cuando de la Propuesta se concluya la no responsabilidad del denunciado, y sea este empleado o directivo de la EMPRESA, el Comité de Cumplimiento Normativo o el Oficial de Cumplimiento archivará el Expediente, informando de la decisión adoptada a la dirección responsable de la sociedad a la que pertenezca el denunciado, así como al propio denunciado.