

**GafasCompletas**

# **Procedimiento del Canal Ético**

Información importante sobre este documento	
Identificación del documento	<i>Procedimiento del Canal Ético</i>
Ámbito territorial de aplicación	Nacional
Normas que sustituye	Ninguna
Normas que deroga	Ninguna
Normas relacionadas	<i>Política del Canal Ético</i>
Departamento o función a los que afecta	Todos los departamentos y funciones de <i>OPTICA DEL PENEDES</i>
Personal al que afecta	Todos los <i>Miembros de la Organización</i> y <i>Socios de negocio</i> según corresponda
Responsable principal de su vigilancia	<i>Director de Recursos Humanos</i>
Fecha de aprobación	20 de marzo de 2024
Fecha de aplicación	20 de marzo de 2024

# Gafas Completas

## Contenido

1. Definiciones básicas.....	4
2. Finalidad del Procedimiento .....	7
3. Ámbito de aplicación .....	8
4. Canales de comunicación.....	9
5. Procedimiento de investigación.....	11
Fase I: Recepción de las Comunicaciones.....	11
Fase II: Evaluación de las Denuncias .....	14
Fase III: Gestión de las Denuncias.....	15
Fase IV: Conclusión de la Denuncia.....	18
6. Libro-registro de informaciones.....	20
7. Protección de datos personales .....	22
8. Régimen disciplinario.....	23

## 1. Definiciones básicas

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

- **OPTICA DEL PENEDES / Organización:** formado por la sociedad OPTICA DEL PENEDES, S.L.
- **Consejo de Administración:** órgano que tiene la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas de *OPTICA DEL PENEDES*.
- **Alta dirección:** es el órgano de alto nivel dentro de *OPTICA DEL PENEDES*, que depende directamente del *Consejo de Administración*.
- **Miembros de la Organización:** integrantes del *Consejo de Administración*, miembros de la *Alta dirección*, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración 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 agentes, proveedores, asesores externos, distribuidores, clientes y, en general, personas físicas o jurídicas contratadas por *OPTICA DEL PENEDES* para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- **Terceros:** persona física o jurídica u órgano independiente de la *Organización*.
- **Sistema interno de información:** conjunto de medidas adoptadas conforme la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (o también referida Ley de Protección al *Informante*) para la gestión de comunicaciones relativas a infracciones de la normativa a que se refiere dicho texto.
- **Director de Recursos Humanos/Responsable del Sistema interno de Información:** encargado de la tramitación diligente de las informaciones o denuncias recibidas conforme a la *Política* y el *Procedimiento del Canal Ético* que debe desarrollar sus funciones con plena autonomía e independencia respecto del resto de los órganos de *OPTICA DEL PENEDES*.

## Gafas Completas

- **Comunicación:** declaración por la que cualquier Miembro de la *Organización* o *Tercero* 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 cualquier *Miembro de la Organización* o *Tercero* solicita una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a *OPTICA DEL PENEDES*.
- **Denuncia:** comunicación relativa a un posible *Incumplimiento* de la normativa aplicable a *OPTICA DEL PENEDES*.
- **Informante:** persona física o jurídica que interpone una *Consulta* o *Denuncia*. La figura del *Informante* incluye a los *Miembros de la Organización*, *Socios de negocio*, *Terceros* y cualquier persona, con un encaje presente o futuro, en los contextos anteriores.
- **Denunciado:** persona física o jurídica a la que se le imputa un presunto incumplimiento objeto de investigación por parte del *director de Recursos Humanos*.
- **Incumplimiento:** comportamiento, activo u omisivo que supone la infracción de la normativa aplicable a *OPTICA DEL PENEDES*. 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 *OPTICA DEL PENEDES*.
- **Notificación:** acción de informar a las partes involucradas en el procedimiento, a fin de garantizar el correcto desarrollo del mismo y el respeto a sus derechos.
- **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*.
- **Libro-registro de informaciones:** herramienta utilizada por el *responsable del Sistema interno de Información* para asegurar la trazabilidad y seguridad de las comunicaciones recibidas por el canal dispuesto por *ÓPTICA DEL PENEDES* a tal efecto.

## Gafas Completas

- **Autoridad de Protección al Informante (AAI):** autoridad administrativa independiente, como ente de derecho público de ámbito estatal, que actuará en el cumplimiento de su función principal de protección a los *Informantes*. Entre sus funciones a destacar, se encuentran la gestión de su propio canal externo, la tramitación de procedimientos sancionadores y, la imposición de sanciones, entre otras.
- **Represalia:** acto u omisión prohibido por la ley, o que, de forma directa o indirecta, suponga un trato desfavorable que sitúe al *Informante* o a las partes involucradas que la sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición en relación con la *Denuncia*, o por haber realizado una revelación pública.
- **Política del Canal Ético:** documento donde se especifican los criterios de uso de las diferentes vías de comunicación existentes en *OPTICA DEL PENEDES* a través de los cuales los *Miembros de la Organización*, *Socios de negocio* y *Terceros* pueden enviar *Consultas y/o Denuncias* sobre posibles *Incumplimientos* que puedan surgir en el seno de la *Organización*.
- **Procedimiento del Canal Ético:** conjunto de disposiciones contenidas en el presente documento (en adelante, también referido como el "**Procedimiento**").

## 2. Finalidad del Procedimiento

El *Procedimiento del Canal Ético* de OPTICA DEL PENEDES, aprobado por el Consejo de Administración, desarrolla el contenido de la *Política del Canal Ético*, ratificando la firme voluntad de la Organización de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los más elevados estándares éticos.

La finalidad de este *Procedimiento* es establecer los mecanismos necesarios para comunicar y gestionar de manera temprana y efectiva cualquier *Incumplimiento*, así como definir los procedimientos necesarios para gestionar las *Comunicaciones* recibidas y, eventualmente, tramitar e instruir aquellas *Denuncias* o cualquier circunstancia conocida que deba ser investigada.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente *Procedimiento* se aplica a todos los administradores, directivos y empleados de *OPTICA DEL PENEDES*, de modo que todos los *Miembros de la Organización* deberán cumplir con su contenido, independientemente de la posición y de la función que desempeñen.

Asimismo, este *Procedimiento* también aplica a cualquier persona que pretenda comunicar un posible *Incumplimiento* que se haya podido producir en un contexto profesional. En este sentido, el *Procedimiento del Canal Ético* vincula a las personas que, aun no siendo *Miembros de la Organización*, tengan conocimiento de que se ha producido un *Incumplimiento* en su relación con *OPTICA DEL PENEDES*. A modo de ejemplo, se incluyen *Socios de negocio* y *Terceros*.



## 4. Canales de comunicación

De conformidad con lo dispuesto en la *Política del Canal Ético*, OPTICA DEL PENEDES pone a disposición de los *Miembros de la Organización*, *Socios de negocio* y *Terceros* diferentes vías para que puedan presentar cualquier tipo de *Comunicación* que guarde relación con posibles *Incumplimientos*.

No obstante, cualquier *Comunicación* recibida a través de las vías de comunicación establecidas por OPTICA DEL PENEDES que esté relacionada con cuestiones relativas a la satisfacción de los servicios recibidos o el estado de los pedidos será redirigida al canal correspondiente para que pueda ser tramitada.

En particular, OPTICA DEL PENEDES permite, la presentación de *Consultas* y/o *Denuncias* a través de las siguientes vías:

- **Comunicaciones escritas:** A través de la siguiente dirección de correo electrónico: [canaleticogafascompletas@gafascompletas.es](mailto:canaleticogafascompletas@gafascompletas.es)
- **Comunicaciones verbales:** En caso de desearlo, los *Miembros de la Organización*, *Socios de Negocio* y *Terceros* podrán solicitar una reunión presencial con el *director de Recursos Humanos* para la realización de cualquier *Comunicación*, la cual deberá celebrarse en el plazo máximo de siete (7) días.

En cualquier caso, si se realizan *Comunicaciones* verbales se advertirá previamente al *Informante* de la grabación de la *Comunicación* o la transcripción de esta y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo establecido en materia de protección de datos personales.

Independientemente del medio de comunicación utilizado, el *Informante* podrá designar un medio de comunicación preferente para recibir información sobre el estado de su *Comunicación* o puesta en contacto con el mismo para solicitar información y/o aclaración adicional.

En los casos en que los *Incumplimientos* no sean reportados a través de las vías habilitadas al efecto por OPTICA DEL PENEDES, sino por otras vías internas, los sujetos receptores de la información están obligados a remitir la información recibida inmediatamente al *director de Recursos Humanos* y, de no ser posible la comunicación inmediata, en un plazo máximo de dos (2) días naturales. En todo caso, habrá de respetarse el plazo de siete (7) días para el

## Gafas Completas

acuse de recibo de la denuncia recibida, así como la procedente comunicación de la recogida y tratamiento de los datos personales del *Informante*.

*OPTICA DEL PENEDES* anima a todas las personas que sospechen o conozcan de *Incumplimientos* a que utilicen estos canales internos para hacer llegar a la *Organización* sus *Comunicaciones*.

Las *Comunicaciones* realizadas a través de las vías indicadas serán gestionadas por el *director de Recursos Humanos* en los términos descritos en la *Política del Canal Ético* y desarrollados en el presente *Procedimiento*.

Además, *OPTICA DEL PENEDES* comunica a cualquier posible *Informante* que también dispone de canales externos de información ante las autoridades competentes, como, por ejemplo:

- En materia de defensa a la competencia: [Denuncia de conducta prohibida | CNMC](#)
- En materia de infracciones tributarias: [Agencia Tributaria: Denuncias](#)

Igualmente, *OPTICA DEL PENEDES* pone en conocimiento de los posibles *Informantes* la existencia de un organismo público denominado *Autoridad Independiente de Protección al Informante*, A.A.I. Si bien, se recomienda el uso de vías internas mencionadas como canal preferente de comunicación.

Si durante el desarrollo de lo dispuesto en el presente *Procedimiento* se detectan indicios de que los hechos comunicados pueden ser constitutivos de un delito, estos deberán ser inmediatamente remitidos al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea, según proceda.

*OPTICA DEL PENEDES* informa de que las personas que comuniquen una *Denuncia* deben colaborar con el *director de Recursos Humanos* en la fase de análisis e investigación cuando este lo requiera.

Del mismo modo, el *Informante* debe guardar confidencialidad sobre la colaboración prestada y los hechos puestos en conocimiento de *OPTICA DEL PENEDES*. Esta obligación también es asumida por parte de *OPTICA DEL PENEDES*.

## 5. Procedimiento de investigación

Este apartado determina los procedimientos y normas de actuación a seguir en relación con las *Comunicaciones* que se reciban a través de las diferentes vías de comunicación interna de *OPTICA DEL PENEDES*.

Durante todas las fases descritas, el *director de Recursos Humanos* velará porque se respeten los derechos de todos los implicados en la *Comunicación*, tal y como se establece en el apartado 6 de la *Política del Canal Ético*.

### Fase I: Recepción de las Comunicaciones

#### Recepción de Denuncias y Consultas

*OPTICA DEL PENEDES* ha nombrado al *director de Recursos Humanos* como responsable de la gestión del *Sistema Interno de Información*, siendo designado como representante frente a la *Autoridad Independiente de Protección al Informante* por parte del *Consejo de Administración*.

En este sentido, el *director de Recursos Humanos* será quien reciba las *Comunicaciones* y emita por la misma vía acuse de recibo en el plazo máximo de siete (7) días, trasladando al *Informante* la información relativa a la recogida y tratamiento de sus datos personales.

La garantía de confidencialidad abarca tanto a las *Comunicaciones* recibidas por las vías citadas como aquellas *Comunicaciones* que se cursen a través de cualquiera otra vía y/o personas distintas a las previstas en el presente procedimiento. Igualmente, se tendrá presente en todas las fases previstas en el presente *Procedimiento* el respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas durante la investigación, así como el resto de los principios y garantías establecidos en la *Política del Canal Ético*.

El *director de Recursos Humanos* procederá, cualquiera que sea la vía por la que ha conocido la *Comunicación*, a introducir sus datos en el *Libro-registro* de informaciones y asignarle un número de expediente.

Posteriormente a emitir el acuse de recibo, el *director de Recursos Humanos* deberá verificar si *Comunicación* contiene datos suficientes.

Datos de las *Consultas*:

- Fecha en la que se emite la *Consulta*.

## Gafas Completas

- Nombre y datos de contacto del usuario 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, 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.

Datos de las *Denuncias*:

- Fecha en la que se emite la *Denuncia*.
- Una exposición clara y lo más detallada posible de los hechos.
- Identificación del 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 se protegerá activamente, de manera que ésta será confidencial.
- Momento en el que se cometió o, si se continúa cometiendo, el *Incumplimiento* de la normativa aplicable a *OPTICA DEL PENEDES* en el momento en el que se está presentando la *Denuncia*.
- Cualquier otra información y/o documentación que el *Informante* pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.

Si bien a efectos de facilitar la investigación de los hechos denunciados es recomendable incluir en la *Denuncia* la identidad del *Informante*, que se protegerá activamente, de manera que esta será confidencial, la *Denuncia* también podrá ser interpuesta de manera anónima.

Recibida la *Denuncia* o *Consulta*, el *director de Recursos Humanos* actuará en función del contenido de la *Comunicación*:

- Si se trata de una *Consulta*, el *director de Recursos Humanos* responderá a la mayor brevedad posible a todos los extremos planteados por la misma vía por la que le fue comunicada la *Consulta*.
- Por otro lado, si del contenido de la *Consulta* 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*.

## Gafas Completas

- Cuando se trate de una *Comunicación*, pero su contenido sea insuficiente, incompleto, o no proporcione el detalle necesario, entonces se remitirá una *Notificación* al *Informante* solicitando la información adicional necesaria.
- Cuando la *Denuncia* sea pertinente, y la información o documentación facilitada sea suficiente, se avanzará conforme a lo establecido en las siguientes fases de este *Procedimiento*.

En el hipotético caso de que el *director de Recursos Humanos* se encontrara involucrado en los hechos denunciados, este se inhibirá voluntariamente desde el inicio o desde el momento en que se tenga constancia de su involucración en caso de que ésta se conociera durante la instrucción. En ese caso, el *Consejo de Administración* será quién designe, dependiendo de las circunstancias de cada caso concreto, al encargado de llevar a cabo la investigación.

### Apertura de Oficio

De manera adicional, el *director de Recursos Humanos* puede iniciar de oficio este *Procedimiento* cuando tenga indicios de un posible *Incumplimiento* por cualquier otra vía de las reguladas expresamente por la *Organización* como serían, entre otros:

- Durante la realización de las funciones propias de su cargo.
- Mediante manifestaciones o comunicaciones públicas o privadas de algún *Miembro de la Organización* (en medios de comunicación, en el contexto de reuniones formales o informales, en el contexto de conversaciones, etc.).
- Comunicaciones orales.

El *director de Recursos Humanos* 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 autor/a del o de los hechos, así como de otros/as posibles partícipes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
- Momento de comisión, o indicar la persistencia de comisión del *Incumplimiento*.

## Gafas Completas

- 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.

### Fase II: Evaluación de las Denuncias

Recibida la *Denuncia* o *Consulta* o iniciado de oficio el procedimiento, el *director de Recursos Humanos* procederá a realizar un análisis preliminar de verosimilitud de la *Denuncia*, teniendo en cuenta los siguientes cuatro aspectos:

- Contraste de los datos objetivos y subjetivos de la información recibida.
  - Datos objetivos: todos aquellos elementos concretos que aporta el *Informante* como: hechos, fechas, nombres, importes, lugares, etc.
  - Datos subjetivos: todas aquellas ideas, hipótesis, opiniones, valoraciones, rumores, etc. Es decir, aquella información aportada en la exposición de los hechos de la *Denuncia*.
- Análisis de la fuente de información y de la Notificación. Se atenderá a:
  - La credibilidad de la fuente de información, entendida como la garantía que ofrece la fuente de información (*Informante*) atendiendo a su capacidad para obtener los datos que aporta en la *Denuncia* (p.ej. puesto de trabajo) así como otras comunicaciones recibidas, relacionadas con el *Denunciado* e *Informante*.
  - La exactitud de la información contenida en la *Denuncia*, atendiendo al grado de concreción de los datos aportados.
- Análisis de la información. El *director de Recursos Humanos* estudiará la información aportada en la *Denuncia* atendiendo estos aspectos:
  - Contextualización de los datos aportados en la *Denuncia*.
  - Análisis de la información conocida en *OPTICA DEL PENEDES* que pueda soportar o ser comparada con los datos aportados en la *Denuncia*.
  - Considerar aquella información que pueda enriquecer los datos facilitados en la *Denuncia* o aportar nuevos puntos de vista sobre ellos.
- Integración. El *director de Recursos Humanos* establecerá, como resultado de la información adquirida y del análisis de la información, la hipótesis que considere más probable y aquellas que, aunque sean poco probables, representen riesgos

## Gafas Completas

relevantes para *OPTICA DEL PENEDES*, además de otras posibles hipótesis que puedan dar coherencia a la información conocida hasta el momento.

El director de *Recursos Humanos* documentará los motivos para admitir a trámite o para archivar la *Denuncia*, debiendo incluir:

- Información descriptiva de la *Denuncia*, su fecha de recepción.
- Datos aportados en la *Denuncia*.
- 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 el director de *Recursos Humanos* las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia.
- 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.

El director de *Recursos Humanos* procederá a la *Notificación del Informante* en el sentido de comunicar la pertinencia o no, y consecuente admisión a trámite o archivo, de los hechos denunciados.

Además, los datos de quien formule la *Denuncia* y de los *Miembros de la Organización* y *Terceros* deberán conservarse en el *Libro-registro de informaciones* únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

### Fase III: Gestión de las Denuncias

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 el director de *Recursos Humanos*.

La instrucción estará dirigida a obtener los elementos suficientes que permitan la resolución del expediente y la elaboración del correspondiente informe de investigación. Esta investigación tendrá una duración de tres (3) meses como máximo, salvo en casos de especial complejidad, en los que la investigación podrá prorrogarse por tres (3) meses adicionales.

## Gafas Completas

Durante toda la investigación se mantendrá una vía de comunicación con el *Informante*, si fuera el caso, a través del medio de comunicación preferente que hubiera designado el *Informante*, y el *director de Recursos Humanos* podrá solicitarle información adicional para el buen fin de la investigación.

El *director de Recursos Humanos* podrá solicitar asesoramiento a un *Tercero* experto externo en la instrucción de una *Denuncia*, si así lo estima pertinente y no se producen conflictos de interés. En cualquier caso, dicho *Tercero* – persona física o jurídica – externo mantendrá una comunicación constante con el *director de Recursos Humanos* acerca de las actuaciones que lleve a cabo, garantizando en todo caso, la más estricta confidencialidad y limitación de acceso a la información.

Asimismo, para el desempeño específico de las diferentes funciones que tiene atribuidas *director de Recursos Humanos* podrá asistirse – recabando auxilio o la ayuda concreta de una o varias funciones – de las diferentes áreas que conforman la *Organización*, atendiendo a las concretas circunstancias del caso, que así lo aconseje.

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 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 datos de contacto del delegado de protección de datos.
- Los fines del tratamiento de los datos personales y la base jurídica 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 destinatarios o categorías de destinatarios, en su caso.
- Los hechos de los de los que se le acusa.



## Gafas Completas

- La persona o personas dentro de *OPTICA DEL PENEDES* 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 se le informará de sus derechos, entre ellos, el de la presunción de inocencia y el derecho al honor, a ser oído en cualquier momento del proceso y aportar las pruebas que considere convenientes para acreditar su postura frente a los hechos objeto de la investigación, debiendo reflejarse documentalmente en el *Libro-registro de informaciones* tanto el acta de la comunicación de los hechos al *Denunciado* como todas las pruebas que éste aporte al procedimiento.

Del mismo modo, *OPTICA DEL PENEDES* 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 estará dirigida a obtener los elementos suficientes que permitan la resolución del expediente y la elaboración del correspondiente informe de investigación.

El *director de Recursos Humanos* será la persona 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 la *Organización*. 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. En el caso de ser grabadas las entrevistas, se informará previamente a los entrevistados de la grabación de la sesión.

El *director de Recursos Humanos* 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 *Libro-registro de informaciones*.

De todas las sesiones de la instrucción y las entrevistas realizadas en el transcurso de la instrucción, el *director de Recursos Humanos* levantará acta en el momento de la

## Gafas Completas

finalización de cada reunión, siendo firmada, en su caso, también, por todos los asistentes a la sesión correspondiente.

### Fase IV: Conclusión de la Denuncia

Finalizada la instrucción del expediente, el *director de Recursos Humanos* deberá redactar un informe de investigación, que 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*.
- Valoración del contenido de la *Denuncia* y de la fiabilidad del *Informante*, tras la investigación realizada.
- Análisis de la información.
- Medidas propuestas, si las hubiera, o ya realizadas, en el caso de que el *director de Recursos Humanos* las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia.
- Propuesta de actuación.

Este informe estará dirigido al *Consejo de Administración* e incluirá una propuesta de medidas disciplinarias adecuadas al *Incumplimiento*, con sujeción en todo caso a la normativa laboral y contractual vigente.

Junto con el informe de investigación, el *director de Recursos Humanos* podrá poner a disposición del *Consejo de Administración*, previa solicitud expresa de sus miembros, el resto de documentación que obra en la *Denuncia*, como: actas, documentación analizada u otra información documentada con relevancia para la toma de decisiones.

Cuando se haya concluido un *Incumplimiento*, el *Consejo de Administración* deberá:

- Adoptar las medidas adecuadas para resolver el *Incumplimiento* y vigilar continuamente la eficacia de esas medidas.
- Administrar las sanciones apropiadas (disciplinarias o contractuales), que sean legítimas y proporcionales a los hechos denunciados.
- Remitir los asuntos a las autoridades pertinentes, siempre que corresponda, y supervisar los resultados de las decisiones adoptadas.

El *Consejo de Administración* informará al *director de Recursos Humanos* de las acciones acordadas, a fin de que las mismas sean debidamente documentadas y registradas en el

## **Gafas Completas**

*Libro-registro de informaciones.* Ente otras, ordenará las medidas disciplinarias que sean legítimas y proporcionadas a los hechos denunciados.

El *director de Recursos Humanos* 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 *OPTICA DEL PENEDES*. Alternativamente, y si las circunstancias lo recomendaran, el medio utilizado para informar podría ser la entrega en mano, en las propias instalaciones de *OPTICA DEL PENEDES*, por parte del *director de Recursos Humanos*, con acuse de recibo. Solo cuando no sea posible recurrir al medio de comunicación designado como preferente por el *Informante*, se utilizarán otros alternativos por motivo de urgencia.

La evidencia documental de la comunicación se registrará en el *Libro-registro*, 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, el *director de Recursos Humanos* debe valorar la posibilidad de que la actuación del *Informante* pueda constituir vulneración de alguno de los derechos del *Denunciado*.

## 6. Libro-registro de informaciones

El *Libro-registro de informaciones* es una base de datos segura en la que quedan registradas todas las *Consultas* y *Denuncias* recibidas, así como cualquier decisión y/o acción que se adopte en relación con las mismas. Es la herramienta que utilizará el *director de Recursos Humanos* para ordenar, documentar y salvaguardar la documentación generada en el proceso de gestión de las *Comunicaciones* recibidas.

Cuando el *director de Recursos Humanos* reciba una *Comunicación*, 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 *Libro-registro* cuenta con las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para mantener el máximo nivel de confidencialidad posible. Además, el *director de Recursos Humanos* deberá llevar a cabo un registro de las *Notificaciones* recibidas a través de la dirección de correo electrónico del Canal Ético o las otras vías de comunicación.

La dirección de correo electrónico del Canal Ético será el medio de comunicación preferente para la realización de las comunicaciones y notificaciones con el *Informante*, salvo que éste hubiera designado otro medio de notificación seguro. Asimismo, será la vía para realizar las *Comunicaciones* y *Notificaciones* a otras partes involucradas.

Para registrar y almacenar en el *Libro-registro* la información relativa a las *Comunicaciones* recibidas, la *Organización* creará carpetas con acceso restringido y clasificadas por año y número de expediente. También permitirá gestionar las *Comunicaciones* 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 *Libro-registro* se organizará en carpetas en consideración de la tipología de las *Comunicaciones* recibidas. A su vez, las carpetas principales contendrán subcarpetas donde se almacenará la información por año de los expedientes, que serán gestionadas por el *director de Recursos Humanos*.

Cuando se reciba una *Denuncia* a través del Canal Ético o de cualquier otra vía de comunicación habilitada a tal efecto por *OPTICA DEL PENEDES*, el *director de Recursos Humanos* asignará un número de Expediente y creará una Carpeta de Expediente en el *Libro-registro*, la cual incluirá la documentación generada en relación con cada

## **Gafas Completas**

*Comunicación.* Se considerarán registros vivos aquellos que contengan datos relativos a notificaciones en proceso de investigación o en espera de resolución.

Asimismo, los datos personales serán incorporados con acceso restringido y confidencial, cuya titularidad pertenece a la *Organización*, con la finalidad de gestionar adecuadamente el Canal Ético, debiendo registrar, como mínimo, los datos personales relativos a las *Comunicaciones* recibidas, así como las investigaciones realizadas. Los datos deberán mantenerse solo por el tiempo imprescindible y, en ningún caso, por un plazo superior a diez (10) años.

## 7. Protección de datos personales

*OPTICA DEL PENEDES* es responsable del tratamiento de los datos personales aportados con finalidades de investigación y resolución de actuaciones o conductas inapropiadas, así como la gestión de *Consultas*, dudas y/o propuestas de mejora en los sistemas existentes en la empresa.

Solo en el supuesto de que el hecho denunciado dé lugar a actuaciones administrativas o judiciales, los datos facilitados podrán ser comunicados a las autoridades competentes para su investigación y sanción, en su caso. También podrán ser comunicados a las personas pertinentes implicadas en cualquier investigación posterior.

Cuando *OPTICA DEL PENEDES* precise la intervención de una tercera persona o entidad en la investigación, por ser proveedor tecnológico al efecto o consultor o asesor externo, dicho *Tercero* accederá exclusivamente a la información mínima que sea precisa a fin de que pueda prestar adecuadamente su servicio o para el correcto funcionamiento de su producto. En todo caso, *OPTICA DEL PENEDES* sólo elegirá en estos casos a aquellas entidades o personas que ofrezcan garantías suficientes para que el tratamiento de los datos personales que ellos lleven a cabo sea conforme con los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y garantice la protección de los derechos de los interesados (*Informante, Denunciado, testigos, etc.*).

Las personas que efectúen una *Comunicación* a través de las vías de comunicación habilitadas al efecto deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.

## 8. Régimen disciplinario

Todos los *Miembros de la Organización*, con independencia de su nivel jerárquico y ubicación funcional, tienen la obligación de cumplir con la *Política del Canal Ético* y con el presente *Procedimiento*, así como la obligación de denunciar cualquier contravención de la legislación aplicable a *OPTICA DEL PENEDES* o de su normativa interna.

Por consiguiente, cuando el *director de Recursos Humanos* tenga conocimiento de la contravención de lo anterior, propondrá al *Consejo de Administración* las medidas disciplinarias en el ámbito laboral (para los *Miembros de la Organización*) o contractuales (en las relaciones mercantiles con *Socios de negocio*) que considere proporcionales al riesgo o daños ocasionados. Dichas medidas no solo se proyectarán sobre los sujetos cuyas conductas hayan ocasionado el riesgo o daño, sino también sobre los *Miembros de la Organización* que no hayan seguido los procedimientos establecidos por *OPTICA DEL PENEDES* para su prevención y respuesta, circunstancia que se considera en sí misma una infracción.

Las medidas que se adopten desde una perspectiva jurídica serán siempre respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa, informando si procede a los Representantes Legales de los Trabajadores.

En el caso que concluya, fuera de toda duda razonable, que la actuación de algún *Miembro de la Organización* o *Tercero* pudiera ser, además, constitutiva de un ilícito penal, tal circunstancia será puesta de manifiesto a las Autoridades Públicas competentes para el conocimiento, investigación de los hechos y persecución de sus autores. Tal comunicación se acompañará con todas aquellas pruebas y/o indicios recopilados y puestos de manifiesto durante el procedimiento de gestión de *Denuncias*.

**¡Gracias!**