

CANAL DE  
DENUNCIAS  
DEL “INSTITUTO  
TECNOLÓGICO DE  
INFORMÁTICA”



**ITI** INVESTIGATE  
TO INNOVATE

# ÍNDICE

1.- FINALIDAD DEL CANAL .....	2
2.- RESPONSABLE DEL CANAL.....	3
3.-USUARIOS DEL CANAL.....	3
4.- OBJETO DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA.....	4
5.- AYUDA A LA INVESTIGACIÓN.....	4
6.- CÓMO EFECTUAR UNA COMUNICACIÓN O DENUNCIA .....	4
7.- TRAMITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.....	6
8.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	9
9.-VIGENCIA.....	10
ANEXO 1: FORMULARIO MODELO A RELLENAR POR EL DENUNCIANTE.....	11

## **PROTOCOLO CANAL COMUNICACIÓN Y DENUNCIAS DEL** **“INSTITUTO TECNOLÓGICO DE INFORMÁTICA”**

### **1.- FINALIDAD DEL CANAL**

**“INSTITUTO TECNOLÓGICO DE INFORMÁTICA”** (En adelante “ITI”, “la “Empresa” o la “Compañía”) ha adquirido el compromiso claro e ineludible de establecer como una seña de identidad propia el cumplimiento de las normas y principios éticos, así como de toda legislación y regulación vigente, en las relaciones con sus grupos de interés (clientes, proveedores, empleados, franquiciados, etc.), y en todas las actividades que desarrolla. A tal fin, la Compañía ha definido una serie de valores que, constituyendo la cultura “ITI, establecen una serie de normas genéricas de conducta, aplicables de manera generalizada y de obligado cumplimiento para la actuación cotidiana de todas las personas que conforman “ITI”.

Estos valores y criterios se incorporan en el Código de Conducta de “ITI” (en adelante el “Código”), que se sitúa en la cúspide normativa del sistema de Gobierno Corporativo de la Compañía y se desarrolla por un amplio cuerpo normativo propio, asimismo, por medio de normas o procedimientos internos a través de los cuales se dé cumplimiento a las obligaciones de control y supervisión que corresponden al órgano de dirección de la Organización respecto de las actividades desarrolladas por la misma.

Al mismo tiempo, el Código prevé las figuras del “Compliance Officer” y Comité de Compliance “que serán los encargados de supervisar el cumplimiento de las normas de conducta.

“ITI” no tolera ninguna clase de incumplimientos de la legislación aplicable o del Código o la normativa interna de desarrollo del mismo.

Con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el Código así como en las normas y procedimientos que lo desarrollan, la Compañía considera imprescindible crear un canal externo de comunicación y denuncia (en adelante el “Canal”), para permitir la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia, de naturaleza financiera, contable o de cualquier otro tipo, que se adviertan en el seno de la organización.

El Canal permite a las personas que forman “ITI”, como aquellas personas externas a la misma a realizar de forma sencilla tanto la consulta de dudas sobre la interpretación del Código y su posible aplicación a determinados actos, como la denuncia de potenciales irregularidades como pudiera ser, entre otras:

- Actuaciones irregulares relacionadas con proveedores.
- Apropiación indebida o desvío de recursos.
- Soborno y corrupción.
- Aspectos contables y de auditoría.

- Confidencialidad o uso de información privilegiada.
- Conflicto de intereses.
- Abuso de mercado.
- Falsificación de contratos, informes o registros.
- Infracciones relacionadas con operaciones de valores o títulos.
- Protección del medioambiente.
- Seguridad de la información.
- Seguridad física.
- Acoso laboral, discriminación o malos tratos.
- Vulneración de derechos de los empleados.
- Tráfico de influencias.

Debe por último recordarse que el comportamiento inadecuado y por tanto sujeto a sanción alcanzará no sólo al que infrinja el Código y/o las normas y procedimientos que lo desarrollan sino también a aquellos que aprueben dichos comportamientos y/o tengan conocimiento de dichas infracciones y no traten de subsanarlas o comunicarlas de inmediato a la Empresa Externa que gestione el canal (trabajadores, franquiciados, proveedores, acreedores...).

## **2.- RESPONSABLE DEL CANAL**

Conforme a lo previsto en el Código, corresponde a la empresa externa asignada para la gestión de este canal recibir las comunicaciones y denuncias remitidas a través del Canal de Denuncias, gestionarlas y reportar al comité de compliance las correspondientes denuncias para abrir y tramitar los expedientes de investigación que considere oportunos y emitir las correspondientes propuestas de resolución o resoluciones (según sea el caso) y, cuando sea oportuno, las sanciones previstas en el régimen disciplinario laboral en relación con el incumplimiento de las medidas adoptadas.

Asimismo, El comité de compliance, según el Código, es la responsable de resolver las dudas o cuestiones que puedan plantearse sobre la interpretación, aplicación y/o contenido del Código.

La citada empresa externa asignada es Metricson, S.L.P.U, con NIF B98216617.

## **3.-USUARIOS DEL CANAL**

El Canal es un instrumento que la Compañía pone a disposición de todas las personas que integran la compañía "ITI", (empleados, directivos, miembros del Consejo de Administración...) así como sus, proveedores y clientes, indistintamente del lugar donde estén localizados.

El Canal podrá servir a terceros para denunciar cualquier irregularidad o conducta que consideren ilícita y que esté en contra de las normas y legislación estatal así como del código de conducta que estará disponible en nuestra página web [www.iti.es](http://www.iti.es).

#### **4.- OBJETO DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA**

El Canal está previsto para:

-Informar sobre posibles conductas que fueran contrarias a las disposiciones del Código o cualesquiera otras normas, políticas o procedimientos que estuvieran en vigor en “ITI”, incluyendo entre otras las conductas recogidas en el apartado primero del presente protocolo.

- Las dudas, consultas, quejas, opiniones o sugerencias en tanto en cuanto las mismas no supongan una vulneración –ya sea posible o efectiva- del presente protocolo, serán enviadas al departamento correspondiente para su debida tramitación.

En el caso de que cualquier persona de ITI reciba un correo o comunicación cuyo contenido sea constitutivo de delito o suponga la vulneración del Código ético, esta persona deberá, o bien, indicarle al emisor que debe de realizar dicha comunicación a través del Canal de denuncias, o bien ella misma ponerlo inmediatamente en conocimiento del Compliance Officer o el Comité de Compliance” mediante el correo [compliance@iti.es](mailto:compliance@iti.es).

#### **5.- AYUDA A LA INVESTIGACIÓN**

El comité de compliance y el instructor del expediente podrán recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de las distintas direcciones de la Compañía a efectos de determinar las consecuencias y forma de actuación con respecto a cualquier denuncia.

Asimismo, todos los Profesionales del Grupo están obligados a colaborar lealmente en la investigación bien personalmente o mediante la aportación de cuanta información o documentación les sea requerida.

#### **6.- CÓMO EFECTUAR UNA COMUNICACIÓN O DENUNCIA**

En caso que se produzca alguna de las circunstancias previstas en los párrafos anteriores que motiven la comunicación de una denuncia o la realización de una consulta al través del Canal, ello se podrá hacer:

- i) Llamando por teléfono al número +(34) 960 500 761 .
- ii) Remitiendo un correo electrónico a la dirección: [canaldedenuncias@metricson.com](mailto:canaldedenuncias@metricson.com).
- iii) Enviando una carta a la siguiente dirección: Metricson, S.L.P.U. C/ Muñoz Degrain, 4, 1-2. 46003-Valencia
- iv) Rellenando el formulario online disponible en la web ([www.iti.es/rsc](http://www.iti.es/rsc))

La comunicación se realizará, en todo caso, de manera confidencial pero no anónima. En el caso de ser un Empleado, el Empleado no deberá compartir con ningún otro Empleado el hecho de la interposición de la denuncia o la realización de la consulta, pero debe expresar

en la misma su identidad donde desempeña sus funciones, y la descripción de éstas, con indicación de su cargo, si lo ostentara.

La comunicación incluirá asimismo una relación detallada de los hechos objeto de denuncia o consulta y se podrán aportar los documentos adjuntos que consideren oportunos.

#### Requisitos mínimos de la denuncia:

Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca la posterior investigación en caso de que sea necesaria, la comunicación de la denuncia contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:

- Identificación del denunciante.
- Descripción del evento sospechoso de manera detallada, consignando:
  - En qué consiste la conducta potencialmente irregular.
  - Posibles personas implicadas.
  - Fechas aproximadas de ocurrencia.
  - Medios en que se ha realizado la posible conducta ilícita.
  - Área de actividad afectada.
  - Posible impacto en procesos relevantes de la compañía.
  - Posible impacto económico.
- En su caso, se aportarán documentos o evidencias de los hechos.

Se adjunta como **Anexo I** Formulario modelo a rellenar por el denunciante.

Excepcionalmente, el denunciante podrá solicitar que su identidad no sea revelada durante la investigación, aunque, por razones legales, "ITI" no puede garantizar el anonimato. En general, bajo petición, "ITI" no revelará su identidad sin su permiso a no ser que dicha revelación sea inevitable durante la investigación o debido a limitaciones legales o éticas, garantizando así la reserva de la identidad del denunciante y evitando cualquier tipo de respuesta hacia el denunciante por parte del denunciado.

La información que se facilite con la comunicación debe ser en todo caso veraz. Debe tenerse en cuenta que dicha información servirá de base para el inicio de un proceso de evaluación interna que, en su caso, pudiera derivar en posibles investigaciones por parte de organismos públicos y en la imposición de sanciones o medidas disciplinarias.

Las comunicaciones efectuadas de buena fe y conforme a los anteriores criterios no tendrán, en ningún caso, consecuencias negativas para el Empleado por parte de la Compañía, ni para el resto de denunciantes.

Las comunicaciones que no se ajusten, a criterio de la Empresa Externa encargada del canal, a los requisitos señalados, podrán ser archivadas sin más trámite.

## **7.- TRAMITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE**

### **7.1.- ADMISIÓN A TRÁMITE**

Una vez recibida una comunicación a través del canal establecido, se procederá por parte de la Empresa Externa a su registro y el responsable de la Empresa Externa determinará si procede o no darle trámite.

El responsable de la Empresa Externa podrá:

- Rechazar la comunicación y proceder a su archivo sin más trámite, en base a la ausencia de alguno de los requisitos previstos para su admisión, ya sean formales, o bien, porque la conducta denunciada no presenta indicios razonables de ser contraria a la ley, el Código, o cualquier norma del sistema de Gobierno Corporativo de “ITI” o que pudiera afectar a la reputación de la Compañía.

- Requerir al solicitante para que en un plazo breve de tiempo (10 días hábiles) proceda a subsanar los posibles defectos de la comunicación, la aclare o complemente, aportando aquella documentación y/o datos que pudieren ser necesarios para acreditar la existencia de una conducta irregular. En caso de que, requerido el comunicante, no subsanara en plazo los defectos señalados, se procederá al archivo de la comunicación.

- Admitir a trámite la denuncia o consulta efectuada al concurrir en la misma los requisitos formales exigidos y al existir indicios racionales, en el caso de la denuncia, para considerar que la conducta denunciada pudiera ser contraria a la ley, el Código, o cualquier norma del sistema de Gobierno Corporativo de “ITI” o que pudiera afectar a la reputación de la Compañía, dando inicio de esta manera al procedimiento de investigación de los hechos.

- La Empresa Externa, comunicará la denuncia y enviará un informe a la persona asignada por La Compañía a tal efecto (Compliance Officer), la cual será la encargada de recabar todos los datos necesarios e investigar las irregularidades denunciadas. Se podrán establecer las medidas cautelares que se estimen oportunas. En caso de que una comunicación efectuada a través del Canal incluya la denuncia de irregularidades de potencial trascendencia financiera y contable El Compliance Officer, sin perjuicio del inicio de las actuaciones de investigación previstas en este Procedimiento, informará inmediatamente a su Presidente, poniendo a su disposición toda la información recibida.

- La compañía contestará a la denuncia presentada y La Empresa Externa realizará un seguimiento de la denuncia para que la resolución de la misma no se demore en el tiempo y se resuelva con la máxima celeridad. La Empresa Externa podrá solicitar al denunciante más información sobre los hechos denunciados.

-El Compliance Officer informará sobre el resultado final del procedimiento a la Empresa Externa.

- La Empresa Externa procederá a su archivo y registrará los resultados.

## **7.2.- DERECHOS GARANTIZADOS**

En toda investigación deben quedar garantizados los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

El Compliance Officer debe velar en todo momento del mismo para que los citados derechos de las personas investigadas queden siempre convenientemente salvaguardados.

## **7.3.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE EMPRESA (COMPLIANCE OFFICER)**

Admitida a trámite la comunicación, y comunicada a la Persona Responsable designada por la empresa perteneciente al comité de compliance (Instructor) esta se encargará de llevar a cabo la investigación y tramitar el expediente, pudiendo igualmente encomendar esta tarea a un investigador externo.

La tarea del instructor se extenderá a la realización de todos los actos que sean necesarios para comprobar la veracidad y la exactitud de la información contenida en la comunicación y, en particular, de la conducta denunciada. A estos efectos, se dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos y se practicarán cuantas diligencias estime necesarias el instructor.

El instructor de un expediente llevará a cabo sus mejores esfuerzos por culminar el procedimiento previsto con la mayor celeridad.

## **7.4.- MEDIDAS CAUTELARES**

Con carácter general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que el instructor del procedimiento proceda al inicio de las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, o la extrema gravedad de los hechos denunciados así lo aconsejen, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

Igualmente, de concurrir dichas circunstancias, el instructor podrá ordenar la aplicación de cuantas medidas fueran proporcionadas y apropiadas a fin de garantizar la correcta instrucción del procedimiento y su resolución, así como el aseguramiento de las pruebas oportunas. La adopción de tales medidas se acordará por el instructor, cuando ello sea posible, sin necesidad de comunicación previa a las personas investigadas.

Salvo caso extraordinario, a justificar por el instructor, la vigencia de cualquier medida cautelar adoptada no podrá exceder de tres (3) meses desde la recepción de la denuncia.



## **7.5.- NOTIFICACIÓN, INSTRUCCIÓN Y PRUEBA**

Una vez comunicado por La Empresa Externa la denuncia, el Instructor y La Empresa Externa procederán a comunicar cada una a las partes interesadas que le corresponde y con carácter inmediato el acuerdo de inicio del procedimiento. Salvo caso excepcional, la intervención de los testigos y afectados en el procedimiento tendrá carácter estrictamente confidencial.

El procedimiento debe incluir, ineludiblemente, un trámite de audiencia a la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada, que se celebrará de manera privada, a la mayor brevedad, desde la notificación de inicio del procedimiento. En caso de

que fueran varias las personas supuestamente responsables, el trámite se llevará a cabo de forma separada, aunque simultánea para evitar la comunicación entre ellas.

Al inicio del acto del trámite de audiencia, el instructor debe informar al supuesto responsable de los derechos que le asisten en el procedimiento, los hechos que se le imputan, la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

A continuación, el instructor invitará al posible responsable a que exponga su versión completa de los hechos, así como la indicación de los medios de prueba que estime pertinentes. El instructor decidirá sobre la admisibilidad o no de las pruebas propuestas pero no podrá denegar la práctica de ninguna, salvo que la misma sea impertinente o inútil para la resolución del expediente

Las pruebas propuestas y admitidas que pudieran practicarse en la audiencia se llevarán a cabo en el mismo acto. En caso contrario, deberán practicarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia.

Durante el acto de la audiencia el instructor podrá formular al supuesto responsable las preguntas que estime oportunas atendiendo a las circunstancias del caso y los hechos denunciados. El interrogado no estará obligado a contestar, si así lo desea, no pudiendo considerarse su negativa a contestar como la aceptación tácita de los hechos, ni puede acarrear sanción o represalia alguna. El instructor podrá, si considera que ello fuera apropiado para el esclarecimiento de los hechos, el careo entre los denunciados, o entre éstos y los testigos admitidos.

De la audiencia se levantará un acta por el instructor, la cual será firmada por éste, los testigos interrogados (si los hubiera), así como por el supuesto infractor.

## **7.6.- RESOLUCIÓN**

Celebrada la audiencia, el instructor dispondrá de un plazo de veinte (20) días hábiles desde la fecha de la misma para formular su opinión sobre los hechos, así como la emisión de una propuesta de resolución. Durante ese plazo, el instructor podrá ordenar la práctica de pruebas adicionales que, a su solo criterio, fueran necesarias para la resolución del expediente, suspendiéndose el plazo para resolver en tanto en cuanto dichas pruebas no sean practicadas.

La propuesta de resolución será notificada a las partes interesadas, que dispondrán de un plazo de cinco (5) días para alegar por escrito lo que estimen oportuno. Transcurrido dicho plazo, el instructor emitirá una resolución definitiva, contra la que no cabe recurso. La resolución será siempre comunicada a las partes interesadas.

En caso que la resolución concluya que ha existido una conducta contraria a la ley o el Código, o un incumplimiento grave de cualquier norma del sistema de Gobierno Corporativo de "ITI", El Comité de Compliance dará traslado de la resolución a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas de cuya adopción y contenido informarán al Compliance Officer y al Comité de Compliance. Si la irregularidad constatada en la resolución es un mero incumplimiento de cualquier norma del sistema de Gobierno Corporativo de "ITI" que no pudiera reputarse como grave, El Comité de Compliance adaptará las medidas que estime convenientes.

### **7.7.- PUBLICIDAD**

El contenido del procedimiento seguido a resultas de una denuncia a través del Canal, inclusive la propia denuncia y la resolución alcanzada, no será público.

Se excepcionan de lo anterior:

- El informe de las resoluciones dictadas que periódicamente debe informar el responsable de la Unidad de Cumplimiento al Consejo o la Comisión de Auditoría de éste;
- La comunicación de los hechos denunciados a las correspondientes autoridades administrativas o judiciales, en caso que la conducta denunciada presentara caracteres de infracción administrativa, falta o delito, en cuyo caso, la Compañía viene obligada a su denuncia.

### **8.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El envío de información personal a través del Canal podrá requerir, en determinados supuestos, dependiendo del objeto de la denuncia, la necesidad de recabar el consentimiento expreso e inequívoco para el tratamiento de los datos de carácter personal de la persona que haya efectuado la comunicación y, en ocasiones, del propio denunciado. A tal efecto, se habilitarán los mecanismos necesarios para recabar el consentimiento que, en su caso, sea necesario con carácter previo al inicio de las actuaciones, en los términos exigidos por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos ("RGPD") y en el Registro de actividad del "CANAL DENUNCIAS" con la finalidad de gestionar el canal de denuncias de "ITI" y serán tratados según lo indicado en la normativa de funcionamiento del Canal de

Denuncias, publicado en la página web de “ITI”. La titularidad de este fichero corresponde a “ITI” con domicilio social en Camino de Vera s/n; CPI- Edif. 8G Acceso B - 46022 Valencia (España).

El usuario del Canal de Denuncias podrá en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que legalmente le corresponden, mediante el envío de una comunicación a [dpo@iti.es](mailto:dpo@iti.es).

El sistema establece los mecanismos apropiados para garantizar los derechos de las partes protegidas en la legislación de Protección de Datos.

### **9.-VIGENCIA**

El presente Procedimiento sobre el Canal externo de Comunicación y Denuncia ha sido aprobado por el órgano de dirección de la compañía en fecha 17 de Julio de 2019 y entrando en vigor en fecha 25 de septiembre de 2019 estando vigente en tanto no se apruebe su actualización, revisión o derogación por el mismo.

**ANEXO 1: FORMULARIO MODELO A RELLENAR POR EL DENUNCIANTE**

Datos del denunciante	Nombre y Apellidos		
	Teléfono		
	Correo electrónico		
Fecha de la denuncia			
Descripción de la comunicación			
Fecha aproximada de los hechos denunciados		¿Afecta a terceros relacionados con la compañía?	SÍ / NO
Tiene impacto económico	SÍ / NO	Cuantificación aproximada del impacto (en euros)	
Documentos anexos	Por favor, aporte la documentación que considere que evidencia la denuncia interpuesta.		

