



CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

Grupo Parasol Media

Política de gestión del Sistema interno de información y defensa del informante que ha establecido esta organización.

01/12/24

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	¿SOBRE QUÉ SE PUEDE INFORMAR?	2
3.	¿QUIÉN PUEDE INFORMAR?	2
4.	MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN DE INFORMACIONES	3

1. INTRODUCCIÓN

La colaboración de todos los integrantes de la organización resulta indispensable para la eficacia de las normas y de su cumplimiento. Tal colaboración no sólo se manifiesta en el correcto cumplimiento personal de las obligaciones que a cada uno corresponden, sino que también se extiende al compromiso colectivo con el buen funcionamiento de los procesos internos.

Es por este hecho que mediante la presente política se establece la regulación del funcionamiento de un canal interno de información, a través del cual los empleados y colaboradores de Grupo Parasol Media podrán comunicar al personal responsable aquellas irregularidades de mayor o menor gravedad, particularmente cuando dichas irregularidades generen un riesgo de comisión delictiva.

Para la elaboración de esta política, se ha tenido en cuenta las disposiciones de 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.

2. ¿SOBRE QUÉ SE PUEDE INFORMAR?

El presente documento tiene como objetivo establecer el sistema interno de información, de gestión, investigación y respuesta de cualquier comunicación realizada por el informante, y vinculada a:

- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.
- Acciones u omisiones que puedan ser contrarias a los procedimientos o normativas internas de la entidad vinculadas al desempeño ético de las funciones profesionales.
- Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, teniendo en cuenta las particularidades señaladas en el artículo 2.1 a) de la Ley 2/2023.

A este ámbito material de aplicación se le podrá denominar “marco normativo” a modo de abreviatura.

3. ¿QUIÉN PUEDE INFORMAR?

La presente política se aplicará a:

- Las personas que tengan la condición de empleados.
- Los autónomos que se relacionen con Grupo Parasol Media.
- Los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión, incluidos los miembros no ejecutivos;
- Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores que se relacionen con Grupo Parasol Media.

4. MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN DE INFORMACIONES

La comunicación de cualquier consulta o información deberá atenderse si se recibe a través de cualquiera de las siguientes vías:

- Web: www.canaletico.com
- Email: canaletico@atcode.es
- Correo postal: avenida meridiana 358, piso 4 puerta A, 08027 Barcelona (Barcelona).

A su vez, se podrá solicitar una reunión presencial con el personal encargado de la tramitación de las informaciones, a través de cualquiera de las vías enumeradas.

En adelante, estas vías de recepción de informaciones serán mencionadas de forma conjunta como **Canal Interno de información**.

5. DEFINICIONES Y PERFILES

Consultores legales externos: equipo de abogados externos de la organización que se encargan de la Gestión del Canal Interno de Información mediante primera recepción y análisis de las informaciones y consultas recibidas con las garantías adecuadas de respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones. Tras la conclusión y filtrado preliminar, informan directamente al Responsable del Sistema Interno de Información.

Responsable del Sistema: es el responsable de la gestión del Canal Interno de Información de la organización, así como de la tramitación diligente de las disposiciones contenidas en este procedimiento.

Informante: persona que informa sobre un riesgo o incumplimiento de las disposiciones del marco normativo de Grupo Parasol Media y de las disposiciones legales.

Persona afectada: Trabajador o colaborador al que, de acuerdo con lo previsto en este procedimiento, se le atribuye la comisión de uno o varios incumplimientos de las disposiciones del marco normativo de Grupo Parasol Media o de las disposiciones legales.

6. ¿QUÉ HACER SI RECIBO UNA INFORMACIÓN?

En el supuesto de recibir una información que encaje en las características descritas en el apartado 2 y no tener asumidas las funciones de Responsable del Sistema, el receptor de la información deberá respetar los deberes de confidencialidad y, en su caso, de preservación del anonimato del informante. El quebrantamiento de este principio puede suponer la comisión de una infracción muy grave de 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.

A su vez, deberá el receptor deberá comunicar inmediatamente dicha información al Responsable del Sistema.

7. OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Todas las personas descritas en el apartado 3 de Grupo Parasol Media deben velar por el cumplimiento de las disposiciones del marco normativo.

Por ello, es obligación de todos ellos comunicar cualquier riesgo o incumplimiento del marco normativo, o de cualquier otra normativa interna de Grupo Parasol Media orientada a la prevención delictiva.

8. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros mencionados en ella deberán conservarse en el sistema de recepción de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

9.1. Admisión a trámite

Realizado el análisis preliminar, los Consultores legales externos enviarán el contenido íntegro de la información recibida al Responsable del Sistema, junto con una primera valoración/recomendación sobre su admisión a trámite.

Una vez recibida la información, el Responsable del Sistema interno de información deberá decidir si la información es admitida a trámite, o no.

Serán **inadmitidas** todas las comunicaciones que:

1. Carezcan de indicios suficientes de verosimilitud.
2. Tengan por objeto de comunicación una conducta que no constituya la comisión de un acto contrario al marco normativo.
3. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito
4. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.
5. Su tratamiento esté expresamente previsto en la normativa interna de la organización para ser gestionado por otro órgano de **Grupo Parasol Media** o por otro canal de comunicación.

9.2. Registro de la información

9.2.1 Criterio general

Admitida a trámite, el Responsable del Sistema Interno de Información procederá al registro escrito de la misma.

9.2.2 Reunión presencial

Cuando una persona solicite una reunión presencial y utilice esa vía para informar, a reserva del consentimiento del informante y dentro de un plazo máximo de siete días, se podrán conservar registros completos y exactos de la reunión en un formato duradero y accesible. Se podrá documentar la reunión de una de las maneras siguientes:

- Mediante una grabación de la conversación en un formato duradero y accesible,
- o a través de un acta pormenorizada de la reunión preparada por el personal responsable de tratar la información.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

9.3. Acuse de recibo y solicitud de ampliación

Tras la recepción de la comunicación, el responsable del Sistema interno de información comunicará al informante un acuse de recibo, en el caso de que sea posible contactar con él/ella, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación o del informante.

En caso de que la información no contenga elementos suficientes para su valoración, el Responsable del Sistema Interno de Información, podrá comunicar al informante para que pueda completar los aspectos necesarios o subsanar cualquier defecto formal.

En todo caso, no se exigirá al informante su identificación, aceptándose la tramitación de informaciones anónimas.

9.4. Acumulación de informaciones

Si existen trámites de informaciones sobre los mismos hechos, éstos se acumularán en un solo expediente. Si existen trámites de informaciones sobre los mismos hechos ante diferentes órganos dentro de la propia administración, será competente el que tenga asumidos, reglamentariamente, las atribuciones sobre los hechos informados.

9.5. Fase de investigación

La admisión a trámite de la información dará lugar a la apertura de un expediente (con código de identificación inequívoca), iniciándose con ello la fase de investigación, que será dirigida por un Instructor.

Todo el personal de Grupo Parasol Media deberá **cooperar** con el Responsable en aquello que les sea requerido.

Una vez recabada toda la información y evidencias, se dará trámite a la persona afectada para que, en un plazo determinado, formule las **alegaciones** que considere oportunas para ejercer su derecho de defensa. Este trámite, por consumación o por expiración del plazo, dará fin a la fase de investigación.

9.6. Incompatibilidades

En caso de que la información se dirija contra el Responsable del Sistema o, en su caso, contra algún miembro del órgano colegiado, (o bien exista cualquier otro conflicto de interés) éste se abstendrá de intervenir en la tramitación de dicha información y otra persona dentro del órgano o bien designado expresamente por el Órgano de Administración de la organización será la encargada de instruir el procedimiento.

9.7. Resolución y aplicación de medidas disciplinarias

La resolución podrá ser de dos tipos:

- **Archivo:** si no hay evidencias suficientes o si tras practicar la investigación, no se ha podido concluir la comisión de ninguna infracción.
- **Propuesta de adopción de medidas** en caso de que se concluya que se ha cometido una irregularidad o incumplimiento, pudiendo ser de carácter disciplinario. En estos supuestos se podría también prever la comunicación a las autoridades competentes de los hechos ocurridos, en función de la gravedad o trascendencia jurídica de los mismos.

9.8. Prohibición de represalias

De conformidad con la legislación vigente, se recoge en este procedimiento la prohibición expresa de la toma de represalias contra los informantes por el hecho de haber informado, incluidas las amenazas de represalias y las tentativas de represalia, en particular, en forma de:

- suspensión, despido, destitución o medidas equivalentes;
- degradación o denegación de ascensos;
- cambio de puesto de trabajo, cambio de ubicación del lugar de trabajo, reducción salarial o cambio del horario de trabajo;
- denegación de formación;
- evaluación o referencias negativas con respecto a sus resultados laborales;
- imposición de cualquier medida disciplinaria, amonestación u otra sanción, incluidas las sanciones pecuniarias;
- coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo;
- discriminación, o trato desfavorable o injusto;
- no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido;
- no renovación o terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal;
- daños, incluidos a su reputación, en especial en los medios sociales, o pérdidas económicas, incluidas la pérdida de negocio y de ingresos;
- inclusión en listas negras sobre la base de un acuerdo sectorial, informal o formal, que pueda implicar que en el futuro la persona no vaya a encontrar empleo en dicho sector;
- terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios;
- denegación o anulación de una licencia o permiso;
- referencias médicas o psiquiátricas.

9.9. Plazo para resolver

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales (Artículo 9 de 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).

9.10. Comunicación de la resolución

Una vez finalizada la investigación, tanto el informante como la persona afectada recibirán una comunicación con el sentido de la resolución (salvo que el informante sea anónimo e ilocalizable).

9.11. Protección de datos de carácter personal

Los datos que se proporcionen a través del Canal Interno de Información serán tratados por **Grupo Parasol Media** para la gestión de la comunicación recibida en el Canal Interno de Información, así como para la realización de cuantas investigaciones sean necesarias para determinar la comisión de la infracción. El acceso a la información se ajustará a lo establecido en este procedimiento y a la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

Grupo Parasol Media se compromete a tratar, en todo momento, los datos de carácter personal recibidos a través del Canal Interno de Información, de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este procedimiento, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, y cumpliendo lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de estos. (Artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero).

También será suprimida la información que no sea veraz, procediéndose a la supresión desde el momento en que se tenga constancia, salvo que la falta de veracidad constituya un ilícito penal. En ese caso se guardará la información durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento judicial.

No se revelará la identidad del informante sin su consentimiento expreso a ninguna persona que no sea un miembro autorizado del personal competente para recibir o seguir informaciones. Lo anterior también se aplicará a cualquier otra información de la que se pueda deducir directa o indirectamente la identidad del informante.

Como excepción al apartado anterior, la identidad del informante solo podrá revelarse cuando constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta por las Leyes vigentes, en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el marco de un proceso judicial, en particular para salvaguardar el derecho de defensa de la persona afectada. Se avisará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha revelación pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial.

Las personas que efectúen una comunicación a través del Canal Interno de Información deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.

El informante podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad dirigiéndose a la fernando@cinelux.es

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en una comunicación ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

10. CANALES EXTERNOS

Toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de 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., ya sea directamente o previa comunicación a través de los canales internos descritos en esta política.

11. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquier normativa interna de **Grupo Parasol Media** supone una **infracción sancionable**. Por lo tanto, el incumplimiento de esta política podrá ser objeto de **medidas disciplinarias**.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Este canal sirve para que pueda interponer quejas por no llevarme bien con alguien del trabajo?

No. El canal de comunicación está destinado a la comunicación de incidencias graves que puedan ser delictivas o suponer infracciones administrativas graves o muy graves. Para la situación planteada, deberá contactarse con el área de Recursos Humanos.

¿Mis superiores tendrán acceso a la información que haya facilitado a través del Canal?

No. Se garantiza la confidencialidad de las informaciones recibidas así como la identidad del informante. La información se gestionará bajo la premisa de que no puedan existir represalias de ningún tipo para el informante, por lo que se prestará especial atención a que otros miembros de su departamento o superiores conozcan ningún elemento de su información facilitada (ni contenido ni identidad).

¿Puedo utilizar el canal para gestionar cuestiones vinculadas a mi puesto de trabajo, como promociones, vacaciones o remuneración?

No. El canal de comunicación está destinado a la comunicación de incidencias graves que puedan ser delictivas o suponer infracciones administrativas graves o muy graves. Para la situación planteada, deberá contactarse con el área de Recursos Humanos.

La información que ofrezca, ¿siempre se investigará?

No siempre. Podría darse la situación que la información fuese incompleta, y se requiriese una ampliación. A su vez, pueden darse otros supuestos para no admitirse a trámite, como que la información no ofrezca datos nuevos a los que ya haya investigado previamente Grupo Parasol Media.

¿Puedo conocer cual es el estado de investigación de la información que haya facilitado?

Sí. La herramienta digital facilitada (canaletico) ofrece un código de seguimiento para el informante.

¿Puedo notificar situaciones previas a la publicación de esta política?

Sí. Dichas informaciones se analizarán de igual modo a las posteriores a esta política.

¿Es obligatorio informar sobre infracciones o irregularidades que conozca o de las que haya sido testigo?

Sí. La normativa vigente obliga a todo ciudadano a colaborar con la prevención de infracciones graves, especialmente en situaciones que pudiesen ser delictivas.

¿Se me informará del resultado de las investigaciones que se lleven a cabo sobre la información que facilite?

Sí. A través de correo electrónico si lo ha facilitado, o a través del código de seguimiento que ofrece la herramienta online canaletico.