




Política de Uso y Funcionamiento del Canal de Comunicación

Fecha:
15/11/2023
Página 1 de 18
Versión 01

Revisión	Descripción de la modificación	Fecha
01	Versión inicial canal de comunicación	15/11/2023

Elaborado por: Responsable de Recursos Humanos	Revisado y VB por: Responsable de Calidad	Revisado y VB por: Delegado Protección de datos	Aprobado por: Responsable de Recursos Humanos
Firma: María Gámez	Firma: Jose Manuel Alvarez	Firma: Carlos de la Cruz 	Firma: María Gámez
Fecha: 15/11/2023	Fecha: 15/11/2023	Fecha: 15/11/2023	Fecha: 15/11/2023

INDICE

1	Introducción y objeto:.....	3
2	Relación:.....	3
3	Ámbito de aplicación:.....	3
4	Detalle del proceso de gestión del canal de comunicaciones:	4
4.1	Comunicación	4
4.2	Admisión a trámite	5
4.3	Encargado/a de la investigación.....	7
4.4	Investigación.....	8
4.5	Medidas cautelares.....	10
4.6	Resultado de la investigación, informe final y medidas adoptadas	11
4.7	Trámite de audiencia.....	12
4.8	Sanciones.....	12
4.9	Información y cierre del expediente	13
4.10	Publicidad	13
4.11	Situaciones de acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo	14
5	Confidencialidad:.....	14
6	Protección de datos:.....	15
7	Protección del comunicante:	16
8	Conservación, custodia y archivo de la información:	16
9	Concienciación y sensibilización:	17
10	Diligencia debida relativa a los profesionales y/o colaboradores de nueva incorporación:.....	18
11	Aprobación:	18
12	Comunicación y difusión:	18
13	Entrada en vigor y vigencia:	18

1 Introducción y objeto:

Se publica la presente Política de Comunicación de infracciones al objeto de regular el funcionamiento del sistema interno de información y su Canal de Comunicaciones de SPHERA DITI, SA (en adelante SPHERA) como mecanismo para comunicar, conocer, investigar, tramitar y resolver infracciones, así como para recibir y atender consultas o dudas sobre la interpretación del Código de Conducta y del resto de normativa aplicable. Así mismo, esta Política sienta los principios y garantías de actuación de SPHERA en relación con la comunicación de infracciones y, en especial, al objeto de proteger al/la comunicador/a de la infracción y a la persona afectada.

2 Relación:

Esta Política es una consecuencia directa de los compromisos establecidos como organización en nuestro Código Conducta y forma parte esencial del Sistema de cumplimiento establecido en SPHERA.

Así mismo, con dicha Política se da cumplimiento a lo establecido por 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.*

3 Ámbito de aplicación:

La presente Política es aplicable y, por ende, alcanza a las comunicaciones presentadas por todos los profesionales o colaboradores de SPHERA, así como por proveedores o terceros con un interés comercial o profesional legítimo con esta.

Las comunicaciones podrán referirse a cualquier tipo de acción, conducta o comportamiento que se considere contrario a la legalidad vigente y a las políticas internas de SPHERA.

No son objeto del Canal y serán archivadas sin trámite, las comunicaciones referentes a dudas, consultas o quejas, acerca de una situación laboral que no suponga una irregularidad o posible vulneración de los valores y principios éticos de la empresa.

En este caso, está procedimentado que la consulta podrá formularse personalmente ante su responsable, así como a través del contacto de la empresa: rrhh@sphera-ti.com

4 Detalle del proceso de gestión del canal de comunicaciones:

4.1 Comunicación

La persona que quiera poner de manifiesto una infracción podrá realizarlo rellenando el **formulario** disponible en el apartado “Canal de Comunicaciones” habilitado por SPHERA tanto en la página web corporativa (www.sphera-ti.com), como en su red interna y **posteriormente enviar este formulario por email** a la siguiente cuenta de correo (canalcomunicacion@sphera-ti.com) facilitada para la recepción de comunicaciones de infracciones.

En caso de que la comunicación que se reciba no sea anónima, se reservará en todo caso la identidad del informante y se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información objeto de la comunicación y los derechos del informante.

Igualmente, se podrá solicitar una reunión presencial con los gestores del Canal de Comunicaciones, a la que acudirán dos personas de ese equipo y que tendrá lugar en el plazo máximo de siete días desde la solicitud efectuada por el informante.

Cuando la comunicación se realice de manera verbal, se advertirá al informante de que ésta será grabada o transcrita y se le informará del tratamiento de sus datos de conformidad con la normativa de aplicación. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa de protección de datos, se ofrecerá al

informante la oportunidad de revisar la transcripción para comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma el contenido.

Las comunicaciones realizadas a través de este Canal deberán recoger la siguiente información a fin de facilitar la asignación para su tramitación, investigación y gestión al equipo que corresponda:

- **Relación con la empresa:** si el informante tiene una relación interna con la empresa (persona trabajadora, directivo/a, etc.) o si es externo a la misma (proveedor, colaborador, etc.).
- **Tipología de la conducta a comunicar:** seleccionando el tipo de conducta que más se ajuste a la situación que quiere comunicar el informante.
- **Relato detallado y exhaustivo de los hechos que se comunican** (fecha, hora, lugar, personas afectadas y cualquier otra circunstancia concurrente que sirva para esclarecer los hechos).
- **Fecha de la incidencia.**
- **Documentación acreditativa de los hechos comunicados**, si la hubiere.

Una vez recibida la comunicación, independientemente del medio utilizado, se procederá a su registro, se le asignará un código de identificación y quedará registrada de forma segura y con acceso restringido a las personas autorizadas para ello.

4.2 Admisión a trámite

El/la gestor/a del Canal será quien reciba las comunicaciones y quien realiza una evaluación preliminar de las mismas con el fin de verificar que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Canal de Comunicaciones, y remitirá un acuse de recibo al informante en un plazo máximo de 7 días naturales, desde la fecha de su recepción.

Una vez evaluada la información preliminar el/la gestor/a del canal remitirá a la empresa, a través del contacto de enlace, toda la información y documentación recopilada de la comunicación, a excepción de los datos personales del comunicante. *En concreto no se*

comunicará a la empresa el nombre, apellidos, email y teléfono de contacto del comunicante.

En caso de ser necesario, el/la gestor/a de Canal solicitará al comunicante información adicional para aclarar aspectos de la comunicación que sean claves para determinar si es susceptible de continuar con la investigación posterior. Si en el plazo de 15 días naturales el comunicante no aporta dicha información y subsana los defectos señalados, se procederá a su archivo sin trámite de investigación.

En el supuesto de que el Gestor del Canal considere que no hay indicios para continuar con el curso de la comunicación se procederá a su archivo. Asimismo, de no proporcionar el comunicante la información indicada en el párrafo anterior y no ser posible conseguirla por otros medios, también se procederá a su archivo. *En el caso de que en el futuro se consigan los datos requeridos, nuevos indicios o información adicional, será necesaria la apertura de un nuevo expediente.*

No se admitirán a trámite y se archivarán sin trámite de investigación (fin expediente), en los siguientes supuestos:

- ✓ La comunicación no cumpla con los requisitos mínimos formales para su tramitación.
- ✓ La conducta no presente indicios razonables de suponer una infracción.
- ✓ La comunicación se refiere a una duda, consulta o queja (p.ej. sobre una situación laboral, características de un producto, etc.), o solo contengan meras opiniones personales o valoraciones subjetivas ajenas a la finalidad de este canal, sin que suponga una infracción.
- ✓ El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.
- ✓ Comunicaciones que pongan de manifiesto indicios racionales de haberse obtenido la información mediante la comisión de un delito. En este caso, además de la inadmisión, se remitirá la comunicación al área Legal para que proceda a la comunicación al Ministerio Fiscal de una relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.

En estos casos, se archivará la comunicación dejando constancia razonada de esta decisión en el registro del Canal de Comunicaciones.

4.3 Encargado/a de la investigación

En caso de admitir a trámite la comunicación, y tras la comunicación al enlace de la empresa, el órgano instructor valorará la estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto, disponiendo de las siguientes opciones:

- Cuando la comunicación se refiera a incumplimientos de obligaciones legales relativas a principios éticos relacionados con igualdad de oportunidades, respeto a las personas, conciliación del trabajo y vida personal, prevención de riesgos laborales o derechos colectivos, se remitirá a la función de RRHH, que será quien se encargue de llevar a cabo la investigación y proponer la resolución de la comunicación y medidas que considere adecuadas.
- Las comunicaciones en las que se refieran conductas no alineadas con los comportamientos corporativos de la entidad se remitirán a la función de RRHH, a fin de que decidida sobre la colaboración de la función de gestión de Recursos Humanos en la investigación, gestión y resolución de estos casos.
- Las comunicaciones que se reciban y refieran materias que no estén contempladas en los puntos anteriores, serán remitidas y gestionadas por el comité de dirección.

El órgano instructor podrá utilizar todos los medios de prueba y fuentes de información a su alcance para tratar de esclarecer los hechos, atendiendo siempre al principio de proporcionalidad. En ese sentido y a modo enunciativo, pero no limitativo podrá realizar entrevistas personales, revisión de informes o evaluaciones de desempeño, registros, realización de visitas, etc.

En aquellos casos en los que por su complejidad o gravedad se considere necesario se podrá constituir un equipo de investigación formado por el órgano instructor y RRHH, que contarán con categoría y autonomía suficiente para llevar a cabo la investigación y participar en la toma de decisiones que se requieran.

A la vista de la especificidad del caso que se trate, se podrá solicitar la colaboración de un asesor externo. Su elección se realizará atendiendo a criterios de idoneidad en lo que respecta a conocimientos, formación y área de *expertise*, así como a sus habilidades comunicativas y empáticas que faciliten al comunicante y/o sujeto investigado un entorno adecuado y amable, así como unas condiciones favorables en las que se pueda expresar con total libertad y confianza.

Toda colaboración en la investigación de una irregularidad está sujeta al deber de confidencialidad respecto de la información que pudiera conocer en su actuación. Asimismo, toda persona que vaya a prestar colaboración tiene la obligación de abstenerse de formar parte del equipo de investigación si sobre él/ella pudiera existir conflicto de interés o causa justa, comunicando expresamente dicha incompatibilidad al órgano instructor.

4.4 Investigación

La investigación comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de los hechos relatados en la comunicación recibida y si son constitutivos de alguno de los incumplimientos objeto de este Procedimiento.

a. Entrevista al investigado/a o investigados:

En el curso de la investigación, el órgano instructor -siempre que sea posible y no haya motivos razonables que justifiquen lo contrario-, se entrevistará con el sujeto investigado, identificándose ante él como el encargado de la investigación de la supuesta irregularidad e informándole brevemente de los hechos que se le imputan, de la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

En el supuesto de que varias personas fueran responsables de la supuesta irregularidad, las entrevistas se llevarán a cabo de forma separada, aunque

simultáneamente para evitar la comunicación entre ellas. En este caso, si el órgano instructor lo considera oportuno, podrá optar por el careo entre las personas investigadas o entre estas y los testigos admitidos.

La notificación se realizará a la persona investigada en el plazo máximo de **15 días** desde el inicio de la investigación o desde el momento en que se conozca su identidad, si esto ocurre en un momento posterior al inicio. Esta notificación puede retrasarse cuando la misma conlleve un riesgo por destrucción o manipulación de pruebas. En caso de que así sea, el/la instructor/a documentará en su informe de investigación los fundamentos de esta decisión. En cualquier caso, dicha notificación no puede demorarse hasta el punto de que pueda producir indefensión para la persona investigada.

Desde la notificación a la persona investigada, este dispone de un plazo de **20 días** para ejercer su defensa, argumentando por escrito cuanto crea conveniente para su defensa y aportar aquellos documentos que considere de interés. El/la sujeto investigado/a podrá ser asistido del profesional de su confianza o persona que lo asesore para realizar dichas alegaciones sin más requisito que su mera designación por escrito. Pasado el plazo no se admitirán alegaciones y continuará el procedimiento, salvo que se deba prorrogar el plazo por causa justificada.

Durante la entrevista, el órgano instructor formulará a la persona investigada las preguntas que estime oportunas para esclarecer los hechos investigados. La persona investigada, si lo desea, no estará obligada a contestar y su negativa a contestar no podrá considerarse como la aceptación tácita de los hechos.

El órgano instructor levantará acta de la entrevista practicada y ésta será firmada por éste, la persona investigada y los testigos interrogados, en el supuesto de existir.

El proceso de investigación se desarrolla en un plazo máximo de **60 días** desde la recepción de la propuesta de investigación, prorrogables por un máximo de **30 días**, si no se ha identificado por parte del comunicante a las personas involucradas, si no se han obtenido todas las pruebas necesarias para concluir la investigación o por otras razones que lo justifiquen debidamente.

b. Acceso a dispositivos electrónicos:

Cuando resulte necesario el acceso a los dispositivos electrónicos de los empleados/as, se realizará por el equipo de TECNOLOGIA (SPHERA), previa autorización del/la responsable de Recursos Humanos y del delegado de Protección de Datos.

El acceso a la información contenida en los dispositivos electrónicos de los/las empleados/as, titularidad de la empresa, se hará garantizando el derecho a la intimidad del/la empleado/a, recabando únicamente aquella información que sea estrictamente necesaria y pertinente para el buen fin de la investigación.

El acceso a los dispositivos electrónicos se llevará a cabo, en todo caso, de acuerdo con la Política interna sobre las normas de ciberseguridad para la protección de SPHERA.

4.5 Medidas cautelares

Paralelamente al inicio de la investigación y antes de comunicar los hechos a los sujetos investigados, el órgano instructor podrá solicitar a la Dirección de la Empresa la adopción de medidas cautelares con carácter de urgencia cuando:

- ✓ Exista riesgo de pérdida o manipulación de la información o pruebas.
- ✓ La extrema gravedad de los hechos comunicados así lo aconsejen.
- ✓ La comunicación de estas medidas a los sujetos investigados se realizará por el órgano instructor teniendo en cuenta, siempre, el principio de presunción de inocencia.

Estas medidas podrán retrasarse mientras exista el riesgo, teniendo en cuenta que, salvo caso extraordinario a justificar por órgano instructor, la vigencia de cualquier medida cautelar no podrá **exceder de tres meses** desde la comunicación del/la Gestor/a del Canal al contacto de enlace en la empresa.

4.6 Resultado de la investigación, informe final y medidas adoptadas

Las investigaciones internas deberán estar finalizadas en el **plazo de tres meses**, que podrá prorrogarse únicamente por causa justificada en los casos de especial complejidad **otros tres meses adicionales**, informando de ello al/la responsable de la gestión del Canal de Comunicación.

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el órgano instructor elaborará con la mayor celeridad posible un informe final que contendrá detalle de las presuntas irregularidades, de los trabajos realizados, sus conclusiones respecto a los hechos acontecidos y, si es el caso, una propuesta de acciones o controles a llevar a cabo por la empresa para impedir que dicha irregularidad se vuelva a producir.

En todo caso el informe se centrará en los hechos recabados durante la investigación, evitándose expresiones o conclusiones basadas en opiniones personales.

El informe incluirá:

- Una **propuesta de decisión de archivo** de la comunicación sin adoptar medidas por falta de fundamentación de la misma o por no verificarse la responsabilidad del investigado/a; lo que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada.
En este supuesto, el informante tendrá derecho a la protección prevista en la Política del Canal de Comunicación.
- Una propuesta de adopción de medidas disciplinarias, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, si se considera fundada la comunicación.
- Una propuesta de adopción de medidas no disciplinarias. Trasladar a la unidad de negocio/departamento en la que se haya cometido la irregularidad la adopción de medidas correctoras para impedir la comisión de nuevas irregularidades.

- Poner a disposición de la administración de justicia competente las irregularidades detectadas.

4.7 Trámite de audiencia

Finalizada la investigación, él/la responsable de administración y el/la responsable de recursos humanos comunicará a los sujetos investigados la propuesta de resolución, quienes podrán, si lo consideran necesario, alegar de manera expresa cuanto crean conveniente para su descargo y aportar la documentación que consideren oportuna.

Él/la responsable de administración y el/la responsable de recursos humanos podrá invitar a participar en este trámite a cualquier persona que considere adecuado a la vista de sus conocimientos específicos.

Los sujetos investigados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la propuesta de resolución por, él/la responsable de administración y el/la responsable de recursos humanos, para presentar las alegaciones que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo, la resolución será definitiva y no cabe recurso alguno.

4.8 Sanciones

Las sanciones que puedan imponerse en cada caso serán las previstas dependiendo del régimen de vinculación con el sujeto investigado, teniendo en cuenta el Régimen Disciplinario interno en consonancia con el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio colectivo de aplicación (Convenio Colectivo estatal de empresas de consultoría y de estudios de mercado y de la opinión pública).

La graduación de las sanciones se determinará en función de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias, etc.

Cuando la investigación concluya con la imposición de acciones disciplinarias, será el Departamento de RRHH de la empresa quien notifique fehacientemente a la persona investigada, en un plazo máximo de 15 días, las medidas disciplinarias adoptadas y sus causas.

4.9 Información y cierre del expediente

Tras la finalización del expediente y, en su caso, su preceptiva comunicación a la persona investigada y su unidad de negocio/departamento, el cierre será informado al comunicante, en el momento de la presentación de la comunicación (vía email).

Dicha información contendrá únicamente mención a si los hechos comunicados han supuesto la identificación de alguna irregularidad y nunca contendrá detalles de las acciones realizadas ni Política de Uso y Funcionamiento del Canal de las conclusiones alcanzadas. En ningún caso, el expediente de investigación será compartido con el comunicante.

4.10 Publicidad

La comunicación de admisión a trámite realizada por el/la gestor/a del Canal, el contenido del expediente de investigación y la resolución alcanzada, no será públicos.

Se excepciona de lo anterior:

El informe periódico sobre las resoluciones dictadas que él/la responsable de administración y el/la responsable de recursos humanos deban emitir con fines estadísticos a la dirección de la empresa.

La comunicación de la irregularidad a las autoridades administrativas o judiciales, en el supuesto de que ésta presente caracteres de infracción administrativa o delito, en cuyo caso la empresa está obligada a su comunicación.

4.11 Situaciones de acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo

En el caso de que la conducta comunicada sea constitutiva de acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo, se seguirá el procedimiento de investigación y resolución establecido en el correspondiente **Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo.**

5 Confidencialidad:

El acceso a los datos del comunicante o a cualquier otra información relativa a la comunicación quedará limitado exclusivamente al Gestor/a del Canal encargado/a de la recepción y gestión de las comunicaciones que actuará como intermediario/a entre el comunicante, facilitando el contenido de la comunicación a esta pero no de los datos personales del comunicante y el órgano instructor o responsable de la investigación (interno o externo a la empresa) de la empresa, que llevará a cabo la investigación de los hechos comunicados.

No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para:

- ✓ La adopción de medidas disciplinarias, en los casos de una comunicación falsa.
- ✓ En caso de existir un requerimiento de identificación por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Administraciones Públicas con competencias sobre las acciones comunicadas y Tribunales de Justicia u otros órganos jurisdiccionales.
- ✓ Ser imprescindible para la investigación de la comunicación.

Se guardará la máxima confidencialidad y reserva acerca de la identidad del comunicante y de los documentos o cualquier otra evidencia que se aporte a lo largo del proceso.

A fin de cumplir con lo dispuesto en los apartados anteriores, será obligación de la empresa la adopción de las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado.

6 Protección de datos:

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el RGPD y en la LOPDGDD y serán incorporados al Registro de Actividades del Tratamiento de la empresa como responsable de Tratamiento, con domicilio en Calle Salvatierra, 4 Planta 3, 28034 Madrid, España, con la finalidad de gestionar, investigar y resolver las comunicaciones en relación a la presunta comisión de irregularidades.

Los comunicantes podrán ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, acompañando la información necesaria mediante alguno de los siguientes medios:

1. Escrito dirigido a: SPHERA DITI, SA, calle Salvatierra, 4, 3º 28034, Madrid (Madrid).
2. Por correo electrónico a la dirección: gdpr@sphera-ti.com

Información necesaria:

- ✓ Nombre y apellidos del interesado.
- ✓ Fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que lo identifique, o de la persona que lo represente, en su caso.
- ✓ Petición en que concreta la solicitud.
- ✓ Dirección a efectos de notificación, fecha y firma del solicitante.
- ✓ Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

Si el destinatario de la presente política desea obtener documentación adicional y detallada sobre la política de privacidad, podrá consultarla en nuestra web el margen izquierdo del Canal, haciendo clic en el siguiente enlace <https://sphera-ti.com/politica-de-privacidad/> remitiendo un email a gdpr@sphera-ti.com

7 Protección del comunicante:

Se garantiza a todos los comunicantes de buena fe que la empresa no podrá, ni antes, ni durante, ni con posterioridad a la recepción de la comunicación, adoptar medida alguna que les perjudique en su carrera profesional o que suponga la cesación de la relación laboral o profesional con la empresa o cualquier otra consecuencia negativa para el profesional o las personas de su entorno. En todo caso, la protección del comunicante no le eximirá de las responsabilidades en que hubiese podido incurrir por hechos diferentes de los que constituyan objeto de la comunicación.

Aquellos comunicantes de mala fe que presenten comunicaciones falsas o comunicaciones que tengan por única finalidad menoscabar la reputación de la empresa o de cualquiera de sus profesionales, se someterán a los procedimientos y sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente en cada momento y el convenio colectivo que resulte de aplicación.

8 Conservación, custodia y archivo de la información:

Se mantendrá un registro con todas las comunicaciones recibidas y, en su caso, de toda la información durante el tiempo legalmente permitido por la normativa vigente en cada momento. El citado registro cumplirá con las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

En virtud de lo dispuesto en el art. 24 de la LOPDGDD los datos de quien formule la comunicación, profesionales y terceros se conservarán en el sistema de comunicación

únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su cancelación del sistema de comunicación. Esta cancelación consistirá en el bloqueo de los datos, esto es, la reserva de estos con el fin de impedir su tratamiento, con excepción de su puesta a disposición de las administraciones públicas y jueces y tribunales para la atención de posibles responsabilidades durante los períodos de prescripción correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Tras ello, se procederá a la supresión física de los datos.

No obstante, lo anterior, transcurrido el plazo de 3 meses, los datos podrán seguir siendo tratados, por la persona a quien corresponde la investigación de los hechos comunicados, no conservándose en el propio sistema de información de comunicaciones internas.

9 Concienciación y sensibilización:

Los principios y reglas recogidos en la presente norma serán incluidos dentro de los contenidos de los planes informativos que se lleven a cabo en el seno de la empresa.

Estas acciones tendrán la finalidad de informar, concienciar y sensibilizar a los profesionales, con el objetivo de impulsar a nivel interno una cultura de respeto a la legalidad vigente y a la normativa interna de la empresa.

En última instancia, esto redundará de manera muy positiva en el funcionamiento interno de la propia empresa, en el correcto desarrollo de los procesos, en la mejora de la competitividad, en el aumento de la transparencia y, especialmente, en el mantenimiento, consolidación y fortalecimiento de la imagen, marca y reputación corporativas, garantizando la confianza de los profesionales, proveedores y clientes.

Además de las actividades informativas mencionadas, la empresa podrá emprender otras acciones de información, concienciación y sensibilización, tales como

publicaciones en la Web, en la intranet, emisión de comunicados internos, incorporación al tablón de anuncios, etc.

10 Diligencia debida relativa a los profesionales y/o colaboradores de nueva incorporación:

En aplicación de la presente norma, la empresa asume el compromiso de informar al personal de nueva incorporación de la existencia de la misma, de su contenido y de la obligatoriedad de su cumplimiento.

11 Aprobación:

La presente norma es aprobada por la dirección de la empresa.

12 Comunicación y difusión:

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente para los profesionales de nueva incorporación, la presente norma se comunicará y difundirá a los profesionales de la empresa, mediante su distribución digital o física (envío por correo electrónico, emisión de comunicados internos, incorporación al tablón de anuncios, publicación en la Intranet, etc.).

13 Entrada en vigor y vigencia:

La presente norma entra en vigor y está vigente desde el día siguiente al de su comunicación y difusión a los profesionales de la empresa, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior.