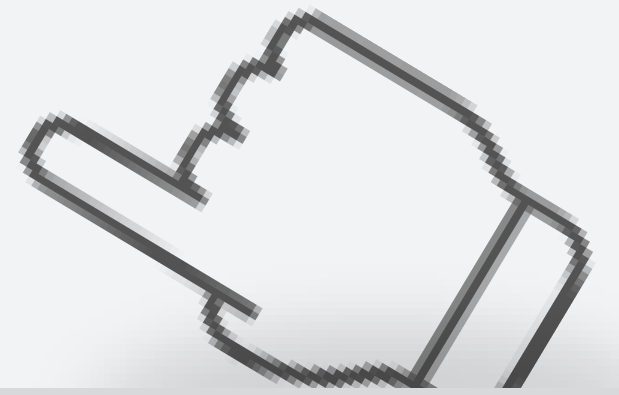




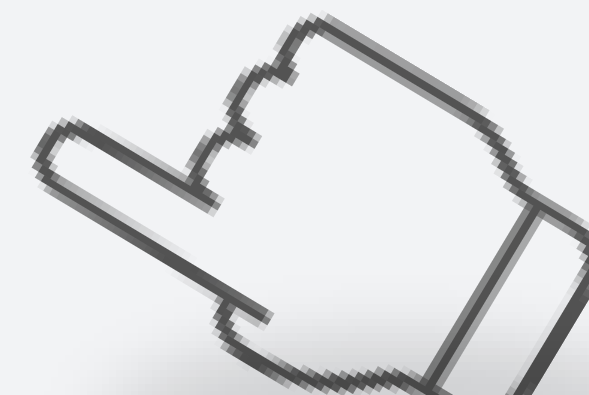
Procedimiento de gestión y seguimiento de una Comunicación

Índice



1. Fases del Procedimiento.
2. Derechos y garantías del Comunicante y de los Miembros de la Organización afectados.
3. Definiciones





Fases del Procedimiento



Una vez recibida la Comunicación se inicia el Procedimiento.





Dentro de los 7 primeros días, la Comunicación...

**Se admite
a
trámite**

**No se
admite
a
trámite**





Dentro de los 7 primeros días, la Comunicación...

1. Cuando sea notoriamente falsa.
2. Cuando la descripción sea insuficiente para entender su motivación.
3. Cuando se considere que su gestión, por su naturaleza, no corresponda al Canal Ético.

1. Registrar su entrada.
2. Abrir expediente.
3. En caso de ser posible, se informará al Comunicante.

Motivos

**No se
admite
a
trámite**

Actuación





Dentro de los 7 primeros días, la Comunicación...

**Se admite
a
trámite**

1º

- 1.Registrar su entrada.
- 2.Abrir expediente.
- 3.La Comunicación pasa a estar "En progreso".

2º

Primer análisis del Responsable del Sistema Interno de la Información (RSII).

La comunicación se clasifica atendiendo a:

- 1.Origen
- 2.Tipología
- 3.Importancia

3º

El RSII puede solicitar, a través del mismo medio por el que se presentó la Comunicación, más información.





Dependiendo del grado de complejidad de la Comunicación...

El análisis
lo realizará
el RSII

El análisis lo
realizará el
RSII haciendo
uso de las
herramientas
creadas al
efecto





Dependiendo del grado de complejidad de la Comunicación...

**El análisis
lo realizará
el RSII**

Motivación

Los conocimientos del Responsable son suficientes para analizar y resolver la Comunicación.

Actuación

1. Analizar los datos proporcionados.
2. Valorar la idoneidad de ampliar la información aportada por el Comunicante, contactando con él a través de la vía por la que hizo llegar la Comunicación, en caso de que sea posible.





Dependiendo del grado de complejidad de la Comunicación...

El objetivo de todas las herramientas siempre será ampliar información para la correcta resolución.

En caso de ser necesario, se celebrarán reuniones individuales con los Miembros de la Organización afectados, cumpliendo con la garantía exigida por la [Ley 2/2023](#).

Se podrá solicitar el asesoramiento de uno o varios Miembros de la Organización cuando sea necesario recabar información técnica adicional en relación con los hechos descritos en la Comunicación.

Tras analizar toda la información recopilada, el RSII, si lo considera necesario, remitirá sus conclusiones al resto de miembros del Comité de Ética para obtener su asesoramiento.

Reuniones

Sub-Comité

Comité de Ética

El análisis lo realizará el RSII haciendo uso de las herramientas creadas al efecto

Es requisito indispensable que toda persona que intervenga en el Procedimiento firme su correspondiente la Declaración Responsable de Confidencialidad.



FASE 03

RESOLUCIÓN



El RSII en un máximo 90 días debe...

**Resolver
y
Archivar la
Comunicación**

**Poner la
Comunicación
en
conocimiento
del órgano
pertinente**



FASE 03 RESOLUCIÓN



El RSII en un máximo 90 días debe...

**Resolver sólo
y
archivar la
Comunicación**

Motivación

El contenido de la Comunicación ha consistido en:

1. una duda o propuesta de fácil resolución para el RSII.
2. informar sobre hechos que no incumplen el Código Ético ni infringen la legalidad vigente.

Actuación

Archivar la Comunicación y, en caso de ser necesario, informar al Comunicante; contactando con él a través de la vía por la que la hizo llegar.



FASE 03 RESOLUCIÓN



El RSII en un máximo 90 días debe...

Si los hechos comunicados incumplen el Código Ético u otra normativa interna, se pondrán en conocimiento de la Alta Dirección para la posterior aplicación de las medidas que se consideren oportunas, así como las sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, el Estatuto del Empleado Público y el Convenio Colectivo de aplicación.

Si los hechos comunicados son constitutivos de un posible delito, se pondrán en conocimiento de la Alta Dirección para su posterior traslado a la Autoridad Competente, externa a la APBA.

Para asegurar que la resolución subsana la irregularidad, se llevará a cabo una Evaluación Final de la situación.

Alta Dirección

Autoridad Competente

**Poner la
Comunicación
en
conocimiento
del órgano
pertinente**



FASE 04

SEGUIMIENTO



El RSII comprobará el cumplimiento de lo estipulado en la Resolución y determinará...

U

Situación
corregida

Situación sin
corregir



FASE 04 SEGUIMIENTO



El RSII comprobará el cumplimiento de lo estipulado en la Resolución y determinará...

**Situación
corregida**

Actuación

Se valorará la situación en la que se encuentren cada una de las actuaciones adoptadas en la resolución:

- 1.Si el hecho incumplió el Código Ético u otra normativa interna se testearán las oportunas medidas aplicadas, así como las sanciones disciplinarias interpuestas.
- 2.Si el hecho fue constitutivo de delito, se solicitará prueba de la tramitación ante la Autoridad Competente.
- 3.Siempre que aplique, el Miembro de la Organización afectado recibirá formación específica.

Las evidencias obtenidas de cada actuación se archivarán en su expediente correspondiente.



FASE 04

SEGUIMIENTO



El RSII comprobará el cumplimiento de lo estipulado en la Resolución y determinará...

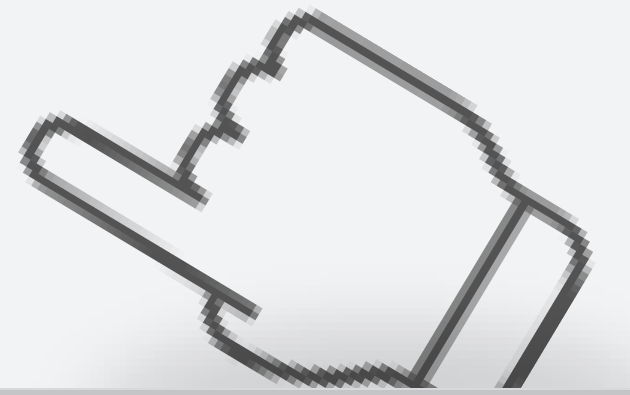
U

1. Proponer nuevas acciones correctivas.
2. Establecer nuevos plazos de revisión.

Actuación

**Situación
sin
corregir**

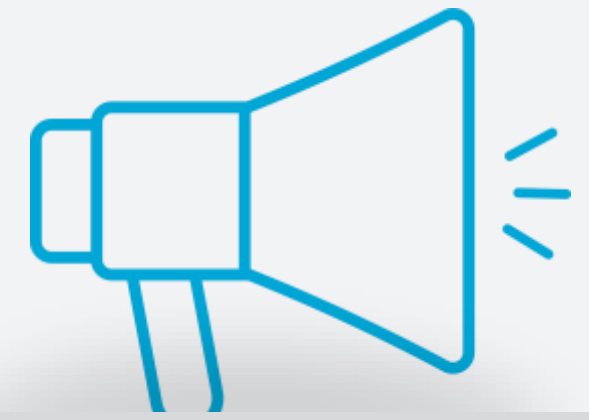




Derechos y garantías del Comunicante y de los Miembros de la Organización afectados (MdO Afectados).



Comunicante



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, establece una serie de derechos y garantías para los informantes.

[Conócelos en el siguiente enlace.](#)

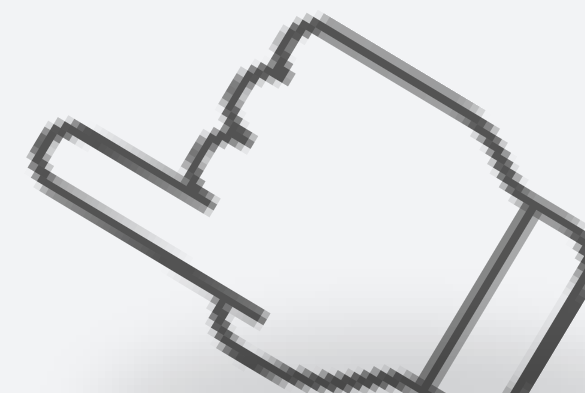


MdO Afectados



Los derechos y garantías del denunciado incluyen:
[Conócelos en el siguiente enlace.](#)





Definiciones



Definiciones



Alta Dirección: órgano de dirección de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras (APBA), en la medida que dirige y controla la gestión operativa. En la APBA la función de la Alta Dirección reside en las figuras de Presidente y Director General.

Canal Ético: herramienta a través de la cual Miembros de la Organización, Colaboradores de actividad y Terceros puedan comunicar dudas u observaciones de incumplimiento del Código Ético y del resto de elementos del Sistema, así como presuntas infracciones sobre la normativa externa vigente de aplicación a la APBA. Se compone de 3 vías de acceso: [Formulario Seguro](#), correo postal y reunión con el RSII.

Código Ético: recopilación de los valores, principios (Misión, Visión...) y pautas de conducta y actuación que conforman la cultura organizacional de la APBA.

Comité de Ética: órgano colegiado de la APBA, que tiene atribuida la función consultiva y de asesoramiento al Consejo de Administración y al propio Responsable de Cumplimiento Normativo, en materias relacionadas con la ética y el cumplimiento. Este órgano carece de capacidad de decisión.



Definiciones



Comunicación: cada una de las notificaciones recibidas por la APBA, por escrito o verbalmente, a través de las diferentes vías ofrecidas. La comunicación se clasifica atendiendo a:

- Origen: vía de entrada de la Comunicación.
- Tipología: práctica contraria al Código Ético, Fraude y corrupción, Conflictos de Interés, Dudas o Otros
- Importancia: grado de urgencia según contenido.

Comunicante: Miembro de la Organización, Colaborador de la actividad o Tercero que hace uso de las vías de comunicación que la APBA pone a su disposición para informar posibles incumplimientos, infracciones o recomendaciones.

Miembros de la Organización: los integrantes del Consejo de Administración, la Alta Dirección, personal técnico, empleados fijos y temporales y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Miembros de la Organización afectados: cualquier Miembro de la Organización que se vea implicado por el contenido de una Comunicación o en un posible Conflicto de Interés.



Definiciones



Responsable del Sistema Interno de la Información (RSII): Miembro de la Organización, que está dotado de capacidades de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento del Sistema de gestión de Cumplimiento Normativo de la APBA.

Sistema de gestión de Cumplimiento Normativo: sistema de organización y gestión para la prevención de incumplimientos normativos, cuyo objetivo es la prevención, detección y gestión de los riesgos de incumplimiento mediante su integración en los procesos de negocio, así como la evaluación y medición para su mejora continua.

Sub-Comités de Cumplimiento Normativo: órgano de asesoramiento del Responsable de Cumplimiento Normativo, compuesto por uno o más Miembros de la Organización.





cumplimiento@apba.es

