



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
DENUNCIAS**
diciembre 2023

Edición: 3	Procedimiento de Gestión de Denuncias		
Emisor: Director General	Tipo de Norma: Norma General (N.G.)	Fecha: 01/12/2023	Página 2 de 9

Contenido

1. PREÁMBULO.....	3
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. FORMA DE DENUNCIAR.....	4
4. TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA	5
5. EL RESPONSABLE.....	6
6. CLÁUSULAS DE SALVAGUARDA.....	6
7. CONFIDENCIALIDAD	8
8. DENUNCIAS ANÓNIMAS.....	8
9. DENUNCIAS INFUNDADAS.....	8

Edición: 3	Procedimiento de Gestión de Denuncias		
Emisor: Director General	Tipo de Norma: Norma General (N.G.)	Fecha: 01/12/2023	Página 3 de 9

1. PREÁMBULO

Los cambios introducidos en el año 2010 en el Código Penal y las sucesivas modificaciones legislativas establecieron la posibilidad de que las personas jurídicas puedan ser condenadas por la comisión de determinados delitos y, como consecuencia de ello, **Antea Group España & Latinoamérica** ha implantado un Manual de Prevención de Riesgos Penales en el que se establecen las normas y controles necesarios para tratar de evitar, en la medida de lo posible, la comisión de conductas delictivas por parte de los directivos, responsables y empleados de **Antea Group España & Latinoamérica** (en adelante “**Antea Group**” o “la Sociedad”) y, cuando no sea posible evitarlas, facilitar su detección.

Dentro de las medidas implantadas para la prevención y/o detección de los posibles delitos que se puedan cometer por los directivos, responsables y empleados de **Antea Group** se ha creado e implantado un canal de denuncias para facilitar que éstos puedan denunciar las sospechas que puedan tener sobre la existencia de prácticas irregulares o contrarias a la buena fe en los negocios.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los destinatarios del presente Procedimiento de Gestión de Denuncias son los directivos, responsables y todas las personas que trabajan en **Antea Group**, así como antiguos trabajadores, becarios, trabajadores en periodo de formación, así como aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado y hayan obtenido información sobre infracciones en el marco de un proceso de selección o negociación precontractual, y su objetivo es el establecimiento de un conjunto de directrices que regulen un cauce específico por el que los directivos, responsables y empleados de la Sociedad puedan cumplir con su obligación de denunciar las irregularidades de las que tengan conocimiento.

Por tanto, el presente procedimiento pretende conseguir y está diseñado para:

- Asegurar que los informantes se sientan protegidos a la hora de formular internamente sus quejas y/o denuncias o la hora de revelar información que, de buena fe, entiendan como una conducta inapropiada.
- Asegurar que los empleados implicados reciben una respuesta adecuada a sus denuncias.
- Asegurar que los informantes se encuentran a salvo de posibles represalias.
- Facilitar un procedimiento a los destinatarios para poner en conocimiento de los órganos correspondientes, las denuncias o información de mala práctica o irregular que se lleve a cabo por **Antea Group** o por alguno de sus empleados o directivos y recibir la información pertinente respecto a las posibles medidas que se tomen al respecto.

En este sentido, gozarán de protección aquellas personas que informen sobre:

- (i) Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que: (a) entren dentro del ámbito de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, (b) afecten a intereses financieros de la Unión Europea; o (c) incidan en el mercado interior.
- (ii) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

Edición: 3	Procedimiento de Gestión de Denuncias		
Emisor: Director General	Tipo de Norma: Norma General (N.G.)	Fecha: 01/12/2023	Página 4 de 9

Además de lo anterior, la persona que haga una revelación pública podrá acogerse a protección si se cumplen las condiciones siguientes:

- (i) Que haya realizado la comunicación primero por canales internos y externos o, directamente, por canales externos.
- (ii) Que tenga motivos razonables para creer que la infracción: (a) puede constituir un peligro inminente o manifiesto para el interés público, (b) existe un riesgo de daños irreversibles incluido un peligro para la integridad física, (c) en caso de uso del canal externo, que exista riesgo de represalias o haya pocas probabilidades de que se dé un tratamiento efectivo a la información debido a las circunstancias del caso como, por ejemplo, la destrucción de pruebas.

En aras de garantizar el acceso al mismo para todos los destinatarios, el presente Manual formará parte del Programa de Integridad y Código Ético de la Compañía, al que podrá accederse desde la página de inicio de la web de la entidad, en una sección separada y fácilmente identificable. También estará accesible en la Intranet corporativa.

3. FORMA DE DENUNCIAR

Las denuncias y/o quejas de irregularidades de las que tengan conocimiento los directivos, responsables o empleados de **Antea Group** se podrán formular a través de los siguientes cauces:

- (i) Por correo ordinario a la dirección Glorieta de América, nº 5, Código Postal 15004, A Coruña, España, a la atención del Comité de Cumplimiento.
- (ii) Por correo electrónico a la siguiente dirección: canaldenuncias@anteagroup.es (el correo electrónico lo recibirán todos los miembros del Comité de Cumplimiento);
- (iii) A través de los canales externos que se detallan a continuación:
 - a. https://transparencia.xunta.gal/canle-de-denuncias?langId=es_ES
 - b. <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>
 - c. https://fns.olaf.europa.eu/main_es.htm
 - d. <https://www.eppo.europa.eu/es/form/eppo-report-a-crime>

En el caso de que se reporte de forma directa a un responsable jerárquico o miembros del Comité de Cumplimiento, también será necesario plasmar esa denuncia por escrito a través de alguno de los cauces anteriores, para que se gestione correctamente.

Las denuncias serán tratadas de manera estrictamente confidencial¹.

¹ El carácter confidencial de las denuncias y/o quejas se trata en el apartado 7 del presente procedimiento.

Edición: 3	Procedimiento de Gestión de Denuncias		
Emisor: Director General	Tipo de Norma: Norma General (N.G.)	Fecha: 01/12/2023	Página 5 de 9

Los empleados que eleven una denuncia y/o queja deberán facilitar la siguiente información:

- El objeto de la queja.
- Los antecedentes de la queja (facilitando fechas importantes).
- Los indicios de la sospecha o razón por la que el informante está particularmente preocupado por la situación.
- La identidad del denunciado, si se conociese.
- Además, podrán facilitar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir notificaciones.

Aunque no se exige a los empleados que prueben los hechos, tendrán que evidenciar que existen argumentos razonables de la misma.

4. TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA

En el plazo de TRES (3) días hábiles el Comité de Cumplimiento:

- Informará al denunciante de que la denuncia y/o queja ha sido recibida.
- Informará del hecho denunciado al propio denunciado, salvo que se considere que debe demorarse dicha información al denunciado para no frustrar la investigación y preservar pruebas evitando su destrucción o alteración.

A fin de proteger también los derechos de los empleados y/o aquellos acusados por una mala práctica, se llevarán a cabo los análisis iniciales para confirmar si existen suficientes indicios para iniciar la correspondiente investigación y, en caso afirmativo, cuál será la manera más adecuada de gestionarlos. Durante todo el procedimiento, deberá prevalecer el respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.

Algunas de las denuncias planteadas puede que sean resueltas sin necesidad de abrir una investigación y si fuera necesario tomar una medida preventiva urgente ésta se adoptaría antes del inicio de la investigación, a criterio del Comité de Cumplimiento.

En el plazo de DIEZ (10) días hábiles desde que la denuncia y/o queja sea planteada, el Comité de Cumplimiento remitirá comunicación al denunciante y a los Órganos de Administración haciéndoles saber:

- Procedimiento que **Antea Group** propone para resolver el asunto.
- Previsión temporal para la respuesta definitiva.
- Medidas preventivas, en su caso, adoptadas.
- Conclusiones sobre la necesidad o no de continuar el expediente.

La duración, en su caso, de la investigación desarrollada por el Comité de Cumplimiento no podrá superar los TRES (3) meses desde la comunicación anterior al denunciante y a los Órganos de Administración, salvo casos de especial complejidad, en cuyo caso podrá prorrogarse por un plazo adicional de otros TRES (3) meses.

Edición: 3	Procedimiento de Gestión de Denuncias		
Emisor: Director General	Tipo de Norma: Norma General (N.G.)	Fecha: 01/12/2023	Página 6 de 9

Durante el transcurso de la investigación, y en el momento en que se considere oportuno para que no entorpezca, se informará a la persona afectada por la información sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen y sobre su derecho a ser oída en cualquier momento; además, se solicitará al denunciado que presente sus alegaciones, otorgándole un plazo razonable y suficiente para responder, el cual no deberá ser inferior a DIEZ (10) días hábiles.

El flujo de información entre el Comité de Cumplimiento y el empleado dependerá de la naturaleza del asunto planteado, de las dificultades que pudieran surgir durante la investigación y de la claridad de la información facilitada por el denunciante. Si fuera necesario, el Comité de Cumplimiento requerirá al empleado para que le proporcione información adicional.

Antea Group adoptará todas las acciones tendentes a minimizar las dificultades que pudieran surgir como consecuencia de la denuncia planteada. Por ejemplo, si el trabajador fuera requerido a proporcionar pruebas en un procedimiento penal o en procedimientos disciplinarios, la Sociedad le proporcionaría al empleado asesoramiento legal al respecto.

El Comité de Cumplimiento elaborará un Informe sobre el contenido de la denuncia y sus conclusiones que elevará a los Órganos de Administración.

A la finalización de la investigación, el Comité de Cumplimiento informará al denunciante y al denunciado, sujeto a las correspondientes limitaciones legales, de los resultados de la investigación efectuada.

5. EL RESPONSABLE

El Comité de Cumplimiento será el Órgano encargado de que el presente procedimiento se lleve a cabo en **Antea Group**, delegando en la Directora de Servicios Corporativos las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

Además, actuará de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos de la entidad y no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, debiendo disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo. A tal efecto, llevará un libro-registro final con todas las denuncias y/o quejas planteadas, así como sus investigaciones y su resultado, de una manera que no vulnere la confidencialidad de los informantes que las plantearon. Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial, mediante auto y en el marco de un procedimiento judicial, podrá accederse total o parcialmente a su contenido. Los datos personales contenidos se conservarán por el tiempo necesario y nunca por más de 10 años.

6. CLÁUSULAS DE SALVAGUARDA

Antea Group amparará a aquellos que pongan de manifiesto voluntariamente sus quejas, denuncias o realicen cualquier tipo de comunicación sobre irregularidades, siempre que las mismas sean realizadas de buena fe y en la creencia razonable de que se trata de conductas merecedoras de investigación mediante el procedimiento desarrollado en el presente documento.

Edición: 3	Procedimiento de Gestión de Denuncias		
Emisor: Director General	Tipo de Norma: Norma General (N.G.)	Fecha: 01/12/2023	Página 7 de 9

Las medidas de protección se extenderán a:

- (i) Personas físicas que, en el marco de la organización, asistan al informante en el proceso.
- (ii) Personas físicas relacionadas con el informante que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo y familiares.
- (iii) Personas jurídicas para las que trabaje o con las que mantenga cualquier tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.

Antea Group no podrá ofrecer la protección establecida para los procedimientos de denuncia internos desarrollados en el presente documento, a aquellas personas que elijan no utilizar dichos procedimientos. Tampoco podrá ofrecerse protección a quienes comuniquen informaciones:

- (i) Contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas.
- (ii) Vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la información.
- (iii) Disponibles para el público o que constituyan meros rumores.
- (iv) Referidas a acciones u omisiones no comprendidas en el apartado 2 de este Manual.

Antea Group facilitará al denunciante asistencia ante las autoridades competentes para garantizar su protección frente a posibles represalias. También, en el marco de un posible proceso judicial, dispondrá de asistencia jurídica. De forma excepcional, apoyo financiero y psicológico, y otras medidas de apoyo que determine la autoridad competente.

El informante que viera lesionados sus derechos, una vez transcurrido el plazo de dos años, podrá solicitar la protección de la autoridad competente que, justificada y excepcionalmente, podrá extenderse, previa audiencia de las partes afectadas.

Antea Group no tolerará ningún acoso (incluyendo presiones informales) respecto a aquellos empleados que hayan puesto en conocimiento de la Sociedad sus denuncias y/o preocupaciones, siempre que lo hagan de buena fe, y, al respecto, desarrollará las acciones oportunas para protegerlos.

Quedan prohibidas de manera expresa los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas y tentativas, contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

Cualquier investigación relativa a las denuncias por una mala práctica será independiente de cualquier procedimiento disciplinario o judicial que hubiera afectado con anterioridad a los empleados implicados.

Las denuncias que sean maliciosas o no estén basadas en la buena fe de los trabajadores denunciantes, pueden ser objeto de acciones legales por parte de los trabajadores afectados por las mismas.

Por su parte, las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente, así como a la preservación de su identidad y la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Edición: 3	Procedimiento de Gestión de Denuncias		
Emisor: Director General	Tipo de Norma: Norma General (N.G.)	Fecha: 01/12/2023	Página 8 de 9

7. CONFIDENCIALIDAD

Todas las quejas y/o denuncias serán tratadas de una manera estrictamente confidencial, empleándose para ello todos los esfuerzos posibles para no revelar la identidad de los empleados implicados. Sin perjuicio de ello, en el momento oportuno, el denunciante podría ser llamado a declarar como testigo en el caso que se abra un procedimiento al efecto.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de los empleados, tanto en los informes de los responsables de estas denuncias como en los registros de éstas, aquellos serán identificados con un código. Asimismo, en el caso de que los ficheros de registro estén informatizados, se guardarán las más estrictas normas de seguridad con respecto a los mismos, para evitar cualquier tipo de acceso no autorizado.

Se garantiza la confidencialidad del informante aun cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento. En este sentido, cualquier persona que reciba la comunicación está obligada a remitirla de manera inmediata al Responsable del Sistema; el incumplimiento de la mencionada obligación supondrá la comisión de una infracción muy grave.

La identidad del informante será comunicada, en caso de requerimiento, a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

8. DENUNCIAS ANÓNIMAS

El presente documento anima a los empleados a que se identifiquen en el momento de presentar sus quejas y/o denuncias siempre que esto fuera posible, asegurando una estricta confidencialidad en el tratamiento de la queja.

Las denuncias anónimas conllevan una evaluación más compleja que las denuncias confidenciales, con las consecuencias que ello conlleva, no obstante, lo cual serán analizadas por **Antea Group**.

9. DENUNCIAS INFUNDADAS

Si los empleados planteasen denuncias y/o quejas de buena fe, pero los mismos no fueran confirmados en la investigación, no se tomará ninguna acción frente a los trabajadores que plantearon la misma.

Los empleados que presenten denuncias y/o quejas deben asegurarse debidamente de la exactitud de la información que revelan.

Si los empleados efectuaran una queja de mala fe, de manera frívola, maliciosa o para beneficio personal, **Antea Group** podrá tomar medidas disciplinarias contra los mismos, actuando de conformidad a lo establecido al respecto en la tipificación de faltas y sus correspondientes sanciones en el Convenio Colectivo de aplicación o norma equivalente.

Edición: 3	Procedimiento de Gestión de Denuncias		
Emisor: Director General	Tipo de Norma: Norma General (N.G.)	Fecha: 01/12/2023	Página 9 de 9

En el caso de denuncias que no resulten veraces, los datos personales deberán suprimirse sin dilación, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un delito penal, en cuyo caso deberá guardarse la denuncia durante el tiempo necesario para su tramitación judicial.

10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Al amparo de lo establecido en la legislación vigente, los datos que se faciliten se incorporarán a la Actividad de Tratamiento titularidad de ANTEA IBEROLATAM, S.L.U., con CIF número B 15.080.849, y domicilio social en Glorieta de América, número 5, 1º, A Coruña (España). La finalidad de dicho tratamiento es la gestión de las comunicaciones interpuestas a través del Canal de Denuncias de la Organización.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en cualquier momento, mediante escrito, acompañado de copia de documento oficial que le identifique dirigido a la dirección arriba indicada, o al correo electrónico lopd@anteagroup.es. Se puede encontrar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la Política de Privacidad de www.anteagroup.es