

# **CANAL DE DENUNCIAS GRUPO ECOTISA**

---

**DEPARTAMENTO LEGAL**

**Febrero de 2023**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
1.1 Objeto del documento.....	3
1.2 Alcance del documento.....	3
1.3 Restricciones de uso.....	3
1.4 Resumen.....	3
<b>2. ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE ESTE CANAL?</b> .....	4
<b>3. ALCANCE DEL CANAL: CÓANDO Y QUIEN PUEDE UTILIZARLO.</b> .....	5
<b>4. ¿CÓMO PUEDO HACER UNA DENUNCIA?</b> .....	6
4.1 Comunicación escrita.....	6
4.2 Comunicación verbal .....	6
<b>5. DEBERES Y DERECHOS</b> .....	7
<b>6. PROCEDIMIENTO</b> .....	8
<b>7. FORMACIÓN A LOS EMPLEADOS. GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS.</b> .....	16
<b>8. PERFILES RELACIONADOS CON EL CANAL.</b> .....	17
<b>9. CANAL DE DENUNCIAS: PLAZOS DE PROCEDIMIENTO.</b> .....	18
<b>10. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIÓN.</b> .....	19

## CONTROL DE VERSIONES

Autor	Versión	Fecha	Comentarios
Dpto. Legal	0.0	17_II_2023	
Dpto. Legal	0.1	29_06_2023	
Dpto. Legal	0.2	17_11_2023	

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objeto del documento.

En este documento se describen las características, funcionamiento y el protocolo de denuncias del CANAL DE DENUNCIAS de GRUPO ECOTISA.

### 1.2 Alcance del documento.

El alcance de este documento incluye a todos los empleados de GRUPO ECOTISA, así como aquellos que mantienen una relación contractual con las diferentes empresas que conforman GRUPO ECOTISA (clientes, proveedores, colaboradores, etc.), cualquier otro grupo de interés, o cualquier ciudadano, que quieran informar de los incumplimientos relacionados con los principios y valores de GRUPO ECOTISA, que están recogidos en sus protocolos y CÓDIGO ÉTICO. De acuerdo con el artículo El art. 31 bis 5 5º CP recogemos la obligatoriedad del establecimiento un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas

### 1.3 Restricciones de uso.

Este documento no tiene restricciones de uso.

### 1.4 Resumen.

El canal de denuncias es un conducto a través del cual GRUPO ECOTISA recibe y gestiona las comunicaciones o informaciones formuladas por sus empleados, clientes, ciudadanos, etc. sobre posibles conductas irregulares de las que hayan tenido conocimiento, contrarias a las normas, tanto externas como internas que GRUPO ECOTISA tiene recogidos en sus protocolos y CÓDIGO ÉTICO.

Para su correcto funcionamiento el CANAL DE DENUNCIAS de GRUPO ECOTISA, cumple con una serie de garantías como la confidencialidad e indemnidad.

El acceso a los datos contenidos en el canal de denuncias quedará limitado exclusivamente a quienes desarrollen las funciones de control interno y de cumplimiento.

## 2. ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE ESTE CANAL?

El Canal de Denuncias ha sido diseñado atendiendo a las siguientes características y principios generales de funcionamiento:

- **Confidencialidad:** garantiza la confidencialidad de los datos incorporados en las notificaciones, con especial atención a aquellos relativos a la identidad del denunciante.
- **Ausencia de represalias:** garantiza que no se produzcan represalias o cualquier tipo de consecuencias negativas para el denunciante, siempre que actúe con buena fe.
- **Proporcionalidad:** todas las notificaciones recibidas son tratadas de forma equitativa, con independencia de quién sea el remitente.
- **Toma de decisión:** las decisiones relativas a cómo instruir una investigación o cuándo desestimar notificaciones son adoptadas de forma trazable (documentada) y pautada.
- **Plazos:** existe un protocolo que garantiza el cumplimiento con los plazos establecidos en la legislación que resulta de aplicación, en función de los diferentes ámbitos de notificación.
- **Protección de datos:** los datos de carácter personal incorporados en las notificaciones son tratados conforme a lo establecido en la legislación.
- **Derechos del denunciante y el denunciado:** existen protocolos que garantizan que los derechos y deberes de denunciante y el denunciado son respetados en todo momento.
- **Permite la denuncia escrita:** se habilita para ello una dirección de correo específica. [canal.denuncia@grupoecotisa.com](mailto:canal.denuncia@grupoecotisa.com)

### 3. ALCANCE DEL CANAL: CUÁNDO Y QUIEN PUEDE UTILIZARLO.

El canal se constituye como medio a través del cual se pueda informar sobre posibles conductas irregulares de las que se hayan tenido conocimiento, contrarias a las normas, tanto externas como internas que GRUPO ECOTISA tiene recogidas en sus protocolos y CÓDIGO ÉTICO.

Los usuarios canal de denuncias son los siguientes:

- Empleados de GRUPO ECOTISA<sup>1</sup>.
- Proveedores<sup>2</sup>.
- Clientes.
- Ciudadanos y otros grupos de interés.

NO debe utilizarse el CANAL DE DENUNCIAS para realizar consultas o denuncias relacionadas con asuntos estrictamente laborales o correspondientes a la gestión ordinaria de los servicios de atención al cliente.

---

<sup>1</sup> Se entiende por EMPLEADOS a los miembros del comité de dirección, empleados fijos y temporales, estudiantes en prácticas, personal contractual, bajo convenio de colaboración, etc. de todas las empresas de GRUPO ECOTISA o vinculadas al mismo.

<sup>2</sup> PROVEEDORES, aquellos terceros que suministran bienes o prestan servicios de cualquier naturaleza con independencia de la relación jurídica que mantengan (contrato de compraventa, fabricación, suministro, obra, prestación de servicios, agencia, comisión, colaboración, asesoría, consultoría, desarrollo de software, licencia de uso, representación, intermediación, logística y transporte, creación publicitaria, patrocinio, etc.).

## 4. ¿CÓMO PUEDO HACER UNA DENUNCIA?

### 4.1 Comunicación escrita.

Para la comunicación de tu denuncia utiliza la dirección de correo [canal.denuncia@grupoecotisa.com](mailto:canal.denuncia@grupoecotisa.com)<sup>3</sup>, la denuncia incluirá las siguientes referencias:

- Nombre del denunciante y DNI (o similar).
- En el caso de ser empleado de GRUPO ECOTISA, empresa a la que pertenece.
- Datos de contacto de contacto: teléfono, e-mail, etc.
- Contenido de la denuncia que contendrá al menos:
  - Descripción concreta y precisa de los hechos denunciados.
  - Compañía afectada.
  - Posibles evidencias que puedan acompañar la denuncia.

No obstante, a lo anterior, a efectos de su investigación, se admitirán las denuncias anónimas. Todas las solicitudes o comunicaciones se tratarán de forma confidencial.

A la hora de cursar una denuncia, con carácter general, NO SE TRAMITARÁN notificaciones que:

- Den cuenta de hechos o actos manifiestamente incongruentes, ambiguos o vagos.
- No faciliten datos objetivos o verificable a los que pudiera llegar mediante una investigación.
- Incluyan datos inequívocamente falsos o inexactos.
- No guarden relación con el objeto de Canal de Denuncias.

Las características de procedimiento, plazos de resolución, etc. pueden ser consultados en [este punto del documento](#).

### 4.2 Comunicación verbal

Las comunicaciones verbales se podrán realizar:

- De forma presencial.

---

<sup>3</sup> Esta dirección de correo está accesible desde la WEB e INTRANET de GRUPO ECOTISA.

## 5. DEBERES Y DERECHOS

GRUPO ECOTISA garantiza que toda la información y documentación que reciba la organización a través del CANAL DE DENUNCIAS, incluyendo la identidad de LOS DENUNCIANTES, será tratada con la máxima confidencialidad y en cumplimiento de la normativa de aplicación, sin perjuicio de las obligaciones legales que pudieran derivarse al respecto.

Con objetivo de garantizar el principio de confidencialidad, EL DENUNCIADO no podrá acceder a los datos del denunciante ni de cualquier otra persona que pudiera resultar implicada en las notificaciones. El derecho de acceso queda limitado, por tanto, a sus propios datos personales.

Tomando en consideración lo anterior, los DERECHOS DEL DENUNCIANTE se resumen a continuación:

- **Derecho a la confidencialidad.** No se comunicará al denunciado la identidad del denunciante, con las excepciones legalmente previstas o en aquellos supuestos en los que este último lo consienta expresamente cuando, de lo contrario, no fuera posible proseguir con la investigación.
- **Derecho a la no represalia,** siempre que el denunciante actúe de buena fe.
- **Derecho a ser informado** de la resolución o archivo de la denuncia, en su caso.

Los DEBERES DEL DENUNCIANTE son:

- **Actuar de buena fe.** Las denuncias de mala fe podrán dar lugar a las medidas disciplinarias y/o sancionadoras que en su caso procedan contra el denunciante.
- **Aportar los datos** y documentos de los que disponga relacionados con los hechos denunciados.
- **Deber de confidencialidad.** El denunciante no podrá comunicar por otros medios distintos al CANAL DE DENUNCIAS la identidad del denunciado, con las excepciones legalmente previstas.

## 6. PROCEDIMIENTO

Fases del procedimiento.

### 6.1.1 Fase de comunicación

Comprenden todas las etapas relacionadas con la presentación de la denuncia.

#### 6.1.1.1. Comunicación

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal	<p>Se habilitará una dirección de correo/entrada común a todas las compañías en la web de GRUPO ECOTISA y en la intranet del empleado para la comunicación de la denuncia: <a href="mailto:canal.denuncias@grupoecotisa.com">canal.denuncias@grupoecotisa.com</a> cuenta de correo que será gestionada de forma unipersonal por el RESPONSABLE LEGAL de GRUPO ECOTISA.</p> <p>La denuncia incluirá las referencias siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del denunciante y DNI (o similar).</li> <li>2. En el caso de ser empleado de GRUPO ECOTISA, empresa a la que pertenece.</li> <li>3. Datos de contacto de contacto: teléfono, e-mail, etc.</li> <li>4. Contenido de la denuncia que contendrá al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Descripción concreta y precisa de los hechos denunciados.</li> <li>● Compañía afectada.</li> <li>● Posibles evidencias que puedan acompañar la denuncia.</li> </ul> </li> </ol> <p>No obstante, los anterior, a efectos de su investigación, se admitirán las denuncias anónimas. Todas las solicitudes o comunicaciones se tratarán de forma confidencial.</p> <p>Se garantizará la seguridad de Canal y el correcto registro de las comunicaciones recibidas.</p> <p>En el caso de las comunicaciones verbales, deberán documentarse de alguna de las siguientes maneras:</p>



	<p>A. Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, siempre que se advierta previamente al informante de que su comunicación será grabada, se le informe del tratamiento de sus datos conforme a la Ley aplicable y se recabe su consentimiento.</p> <p>B. A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla, en cuyo caso, se le trasladará al informante para comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje.</p>
--	--

**6.1.1.2. Comunicación- recepción.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal	Dentro de los 7 días naturales siguientes a la recepción de la denuncia, se procederá a acusar recibo de la misma. Si es necesario se comunicará la necesidad de subsanar defectos en la denuncia.

**6.1.1.3. Denuncias de acoso sexual, por razón de sexo y acoso moral.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal	<p>Las denuncias de acoso sexual, por razón de sexo y acoso moral será remitida en un plazo no superior a 3 días hábiles al departamento de Recursos humanos.</p> <p>Se remitirá en ese mismo plazo notificación al denunciante de que su denuncia ha sido redirigida.</p>
Responsable Recursos humanos	

## 6.1.2 Fase de análisis

Se establece un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia para su análisis con objeto de determinar si es admitida para su tramitación y gestión.

### 6.1.2.1 Análisis de la denuncia

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal	<p>Se llevará a cabo el análisis preliminar de la denuncia con objeto de valorar si procede su tramitación.</p> <p><b>INADMISIÓN DE LA DENUNCIA</b>            Al efecto, son causas de INADMISIÓN de la denuncia las siguientes:</p> <p>Cuando el contenido de la denuncia NO conlleve un incumplimiento de los principios y valores definidos en el Código Ético.</p> <p>Hechos manifiestamente infundados y sin acreditación alguna.</p> <p>Inexistencia de indicios razonables para soportar la misma.</p> <p>Descripción de los hechos de forma genérica, imprecisa o inconcreta. Previo a la inadmisión de una denuncia por esta causa, el RESPONSABLE LEGAL comunicará al denunciante las deficiencias de su denuncia y le otorgará un plazo de 5 días hábiles a fin de que aclare, precise o concrete debidamente los hechos a que se refiera. De no subsanarse tales deficiencias en el citado plazo, se procederá a la inadmisión de dicha denuncia</p> <p>En todo supuesto de inadmisión, se informará al denunciante por escrito y en la dirección de contacto por él facilitada de la decisión de inadmisión, indicando y motivando suficientemente la causa de inadmisión que concurra.            El expediente quedará cerrado con la notificación.</p> <p>De dicha decisión de inadmisión se remitirá copia al COMITÉ ÉTICO.</p>

	<p><b>ADMISIÓN DE LA DENUNCIA</b></p> <p>En el caso de que la denuncia cumpla con los requisitos definidos, se considera admitida y se iniciará el proceso de estudio.</p> <p>Si la denuncia admitida tiene relación con otro expediente ya abierto en el que se investiguen hechos sustancialmente idénticos o conexos, se podrá acordar su acumulación para su tramitación y decisión en un solo procedimiento.</p>
--	---

**6.1.2.2 Información al denunciante.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal	En la fase de análisis de la denuncia, el RESPONSABLE LEGAL tienen la obligación de informar al denunciante sobre la admisión a trámite de la denuncia en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la decisión del análisis.

**6.1.2.3 Información al denunciado**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal	En la fase de análisis de la denuncia, el RESPONSABLE LEGAL procederá a informar del hecho denunciado al propio denunciado, salvo que considere que debe demorarse dicha información al denunciado para no frustrar la investigación y preservar pruebas evitando su destrucción o alteración. En todo caso, el denunciado afectado será informado en el plazo máximo de 3 meses desde la presentación de la denuncia.

### 6.1.3 Fase de investigación.

Se establece un plazo máximo para la realización de la investigación de tres meses desde la recepción de la denuncia. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otro de igual duración en aquellos casos en los que los hechos investigados sean complejos, o se exija de especiales conocimientos técnicos, contables o informáticos, así como en los casos de acumulación de denuncias.

#### 6.1.3.1 Apertura de la fase de investigación.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal	<p>Se establecerán para las personas implicadas en la investigación del expediente compromisos reforzados de confidencialidad, así como una declaración de ausencia de conflicto de interés.</p> <p>Se garantizará la colaboración de las personas empleadas de cualquiera de las Compañías y cuyos conocimientos o implicación se requieran para la realización de dicho estudio.</p> <p>La incorporación de una persona en la fase de estudio conllevará automáticamente la dependencia funcional del mismo al RESPONSABLE LEGAL, quien informará a su superior jerárquico de la necesidad de su colaboración temporal durante la fase de investigación.</p>

#### 6.1.3.2 Designación del instructor.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal	El jefe RESPONSABLE LEGAL podrá designar dentro del DEPARTAMENTO LEGAL a un INSTRUCTOR, quien realizará o coordinará la investigación del contenido de la denuncia.

### 6.1.3.3 Investigación

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal Instructor. Equipo de instrucción.	Bajo la dirección del INSTRUCTOR y dependiendo del contenido de la denuncia, se podrá establecer un EQUIPO DE INSTRUCCIÓN que tendrá la tarea de llevar a cabo o participar en la investigación. Tanto la figura del INSTRUCTOR, como la del EQUIPO DE INSTRUCCIÓN, estará siempre supervisada por el RESPONSABLE LEGAL

### 6.1.3.4 Informe

RESPONSABLE	ACCIÓN
Instructor	<p>El instructor realizará un informe sobre el contenido de la denuncia en el que se recogerán las siguientes conclusiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Infracciones detectadas</li> <li>● Posibles responsables</li> <li>● Riesgos definidos.</li> <li>● Controles establecidos.</li> <li>● Cuantificación de la pérdida.</li> <li>● Planes de acción.</li> <li>● Alegaciones del denunciado, a quien se le otorgará un plazo razonable y suficiente, y no inferior a 10 días hábiles, a fin de que pueda hacer alegaciones y aportar las evidencias que entienda oportunas.</li> </ul> <p>El informe del instructor deberá ir referenciado a las pruebas o evidencias que en su caso existan o a la ausencia de ellas y será remitido al RESPONSABLE LEGAL quien podrá remitirlo al COMITÉ ÉTICO.</p>

## 6.1.4 FASE DE RESOLUCIÓN

Se establece un plazo máximo para la resolución del expediente de 20 días hábiles desde la recepción del informe del instructor.

### 6.1.4.1 Revisión y presentación del informe.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable legal  Responsable recursos humanos  Comité ético.  Dirección de empresa o depto. correspondiente	<p>A la vista del informe del instructor, RESPONSABLE LEGAL podrá solicitar que se amplíe excepcionalmente la investigación pudiendo indicar otros extremos o sugerir elementos de investigación cuando entienda que la realizada pudiera ser manifiestamente insuficiente o inconclusa. Al efecto, fijará un plazo no superior a 10 días hábiles para que la misma pueda ser completada, emitiéndose en ese mismo plazo por parte del instructor un informe complementario al anterior.</p> <p>El RESPONSABLE LEGAL realizará el informe de las conclusiones de la investigación, informando a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EI RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>- DIRECTOR DE EMPRESA O DEPTO. CORRESPONDIENTE.</li> <li>- COMITÉ ÉTICO</li> </ul> <p>El RESPONSABLE LEGAL podrá, a su criterio, no informar al DIRECTOR DE EMPRESA O DEPTO. correspondientes, elevando dicho informe al COMITÉ ÉTICO.</p>

### 6.1.4.2 Acciones legales y laborales.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable Legal  Responsable Recursos Humanos	<p>En caso de que fuese necesario, se realizarán las denuncias de acuerdo con el sistema judicial de cada una de las jurisdicciones.</p>

#### 6.1.4.3 Información al denunciante.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable Legal	Se comunicará por escrito mediante un correo electrónico el resultado de la investigación a la persona que haya presentado la denuncia.

#### 6.1.4.4 Información al denunciado.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable Legal	Se comunicará por escrito mediante un correo electrónico el resultado de la investigación a la persona denunciada de acuerdo con la legislación vigente.

#### 6.1.4.5 Registro

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable Legal Jefe De Seguridad Ti	Se llevará a cabo el registro de todas las solicitudes, comunicaciones recibidas, así como las decisiones tomadas, con objeto de garantizar la trazabilidad de las gestiones llevadas a cabo.  El RESPONSABLE DE CIBERSEGURIDAD verificará que el tratamiento de los registros cumple la normativa vigente en materia de protección de datos.

#### 6.1.4.6 Informe al COMITÉ ÉTICO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable Legal	Se elaborará, con periodicidad anual, en el mes de enero, un informe al COMITÉ DE DIRECCIÓN con los datos registrados del ejercicio (enero - diciembre): número de denuncias, su contenido, acciones realizadas, tiempos de resolución. En este informe se omitirá la identidad del denunciante, denunciado, así como de los intervinientes en el procedimiento de cada expediente.

#### 6.1.4.7 Riesgos- Acciones de control

RESPONSABLE	ACCIÓN
Responsable Legal	Se establecerá el correspondiente evento negativo. Se adecuará el mapa de riesgos modificando si procediera el impacto o probabilidad de dicho riesgo. Se llevará a cabo la revisión de las acciones de control y se aplicarán acciones de mejora.

## 7. FORMACIÓN A LOS EMPLEADOS. GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS.

Junto con la recepción de comunicaciones del CANAL DE DENUNCIAS y su tramitación, serán responsabilidad del responsable legal:

Formación e información a los empleados sobre;

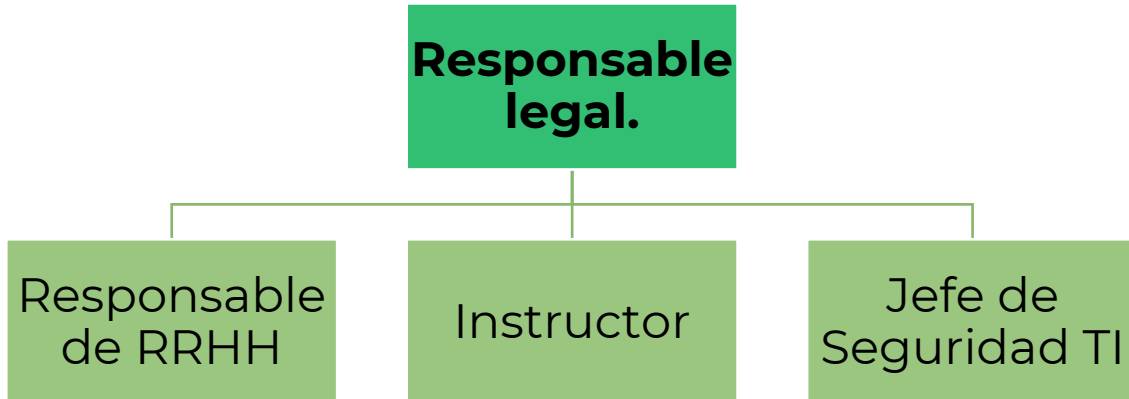
- La existencia, finalidad y funcionamiento del canal.
- Forma de presentación de la denuncia, tramitación y plazos de resolución.

Gestión y actualización del CANAL DE DENUNCIAS.

- La gestión y mantenimiento del archivo de los casos recibidos y de los expedientes generados (documentación e informes derivados del tratamiento).
- La revisión y control del funcionamiento del Canal Ético (como prevé el art 31 bis 5 5º CP)
- La elaboración del informe anual.
- La incorporación de las modificaciones a implantar en el Canal Ético.



## 8. PERFILES RELACIONADOS CON EL CANAL.



- **Responsable legal:** es el responsable máximo de gestionar y canalizar las denuncias internas y externas; está presente en todo el proceso y debe actuar con independencia del comité de dirección.
- **Instructor.** Miembro del departamento legal encargado de realizar todos los trámites administrativos relacionados con las denuncias que se reciben a través del canal (documentación, informes, etc.) actúa siempre bajo la supervisión del responsable legal.
- **Responsable de RRHH.** Interviene en los siguientes supuestos:
  - Si la materia de la denuncia es de acoso sexual, por razón de sexo y/o acoso moral, la denuncia será tramitada por el COMITÉ DE IGUALDAD.
  - En caso de que se vaya a tomar una medida disciplinaria o legal contra un trabajador.
- **Jefe de Seguridad TI.** Garantiza la seguridad de la información a lo largo de todo el procedimiento.

Otros perfiles relacionados con el canal de denuncia son los siguientes:

- **Director de departamento/compañía:** cuando un miembro de su equipo sea el denunciante o el denunciado, podrá ser consultado o informado a lo largo del proceso.
- **Comité de dirección:** encargado de tomar la decisión final

## 9. CANAL DE DENUNCIAS: PLAZOS DE PROCEDIMIENTO.

1. FASE DE COMUNICACIÓN	PLAZOS
<b>Acuse de recibo</b>	3 días hábiles desde la comunicación de la denuncia
Remisión a Supuestos de discriminación o trato lesivo	3 días hábiles desde la comunicación de la denuncia
Información al COMITÉ ÉTICO	3 días hábiles desde la comunicación de la denuncia
2. FASE DE ANÁLISIS	
Análisis de la denuncia para ver si procede su admisión	5 días hábiles desde la comunicación de la denuncia
Comunicación al denunciante	3 días hábiles desde la decisión del análisis.
Subsanación de deficiencias en la denuncia	5 días hábiles desde la comunicación de dichas deficiencias
Comunicación al denunciado	2 meses desde la recepción de la denuncia
3. FASE DE INVESTIGACIÓN	
Informe de investigación	3 meses + 3 meses desde la recepción de la denuncia
Alegaciones del denunciado	10 días hábiles desde la comunicación del resultado de la Investigación
4. FASE DE INVESTIGACIÓN	
Resolución del expediente	20 + 10 días hábiles desde la recepción del informe del instructor
Informe al COMITÉ ÉTICO	Durante el mes siguiente al cierre del ejercicio.

## **10. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIÓN.**

- El presente procedimiento de Canal Ético ha sido aprobado por el COMITÉ DE DIRECCIÓN de GRUPO ECOTISA en su reunión de 28/02/2023
- A partir de ese momento se encuentra plenamente en vigor en todos sus términos.
- Este procedimiento de CANAL ÉTICO habrá de mantenerse actualizado en el tiempo. Para ello debe revisarse de forma ordinaria con periodicidad anual, y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos o legislación aplicable, procediéndose a presentar una propuesta de modificación por parte del Responsable legal, previa consulta con el COMITÉ ÉTICO, quien la elevará, en su caso, al COMITÉ DE DIRECCIÓN para su aprobación.