



**PROCEDIMIENTO ESPECIAL
DEL CONSEJO PARA LA
ACTUACIÓN Y DECISIÓN
ANTE INCUMPLIMIENTOS
DEL SISTEMA NORMATIVO**

ÍNDICE

1. Objeto	4
2. Alcance	4
3. Responsabilidad	5
4. Acrónimos y definiciones	6
5. Canal Ético	8
6. Procedimiento de gestión interna de las comunicaciones	10
6.1. Recepción y evaluación de denuncias	10
6.2. Admisión a trámite	13
6.3. Instrucción	14
6.4. Terminación	15
7. Instrucción del expediente laboral	16
8. Derechos del denunciante y denunciado	16
8.1. Derechos del denunciante	16
8.2. Derechos del denunciado	17



9. Conservación de la documentación	18
10. El análisis de raíz del incumplimiento y propuestas de mejora	19
11. Evaluación de las causas del incumplimiento/análisis de raíz	19
12. Determinación e implantación de la Acción Correctiva	20
13. Revisión, cierre y comprobación de la eficacia	20
14. Seguimiento del proceso	21
15. Puesta en conocimiento de las autoridades de un presunto hecho delictivo	22
16. Sanciones	22
17. Referencias	23
18. Mapa de proceso, indicadores y KPI	24
19. Entrada en vigor	24

ÍNDICE



1. OBJETO

Navantia , S.A., S.M.E. (en adelante, “Navantia”, “la Compañía” o “la Empresa”), ha desarrollado un Sistema de Compliance con la finalidad de dirigir a todos los empleados, socios comerciales y terceros relacionados un mensaje rotundo de oposición a la comisión de cualquier tipo de irregularidad o incumplimiento y de respecto a los estándares éticos y valores de la Compañía.

En dicho contexto, Navantia ha elaborado el presente procedimiento, aprobado por el Consejo de Administración, cuyo objeto es constituir un instrumento que le permita establecer los mecanismos necesarios para comunicar y gestionar de manera temprana cualquier incumplimiento, así como la de establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo la tramitación e instrucción interna de aquellas denuncias o cualquier otra circunstancia conocida que deba ser investigada, que se esté cometiendo o se haya cometido, por los empleados de Navantia, socios comerciales o terceros.

De este modo, la aplicación del presente procedimiento permite alcanzar los siguientes objetivos:

- Servir de método reactivo frente a cualquier incumplimiento penal (como la corrupción, el acoso sexual, el acoso laboral), administrativo grave o muy grave o incumplimientos de cualquier otra índole que puedan cometerse en el seno de Navantia, demostrando en todo caso la cooperación con la autoridad encargada de la persecución de los ilícitos y tratando de asegurar la validez de la prueba en el marco de un procedimiento judicial.
- Acreditar el establecimiento dentro de Navantia de un sistema eficiente de previsión de aquellos que se pudiesen cometer en el ámbito de su actividad.
- Acreditar el ejercicio de la debida diligencia sobre los empleados, socios comerciales y cualquier otro tercero con los que se relacione.
- Fortalecer la imagen corporativa de Navantia.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los empleados, con independencia de su ubicación geográfica en las actividades que desarrollen tanto en el ámbito nacional como en el extranjero.

Asimismo, también abarca a todas las denuncias que puedan ser planteadas por socios comerciales y terceros.

Todo ello sin perjuicio de la prevalencia de lo previsto en Convenio Colectivo respecto a aquellas materias específicas que regula para el personal afectado por el mismo.

3. RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de las obligaciones emanadas del Código de Conducta, de la Política del canal Ético, de la Política Anticorrupción y de Compliance, del Manual de Compliance y del Reglamento de Compliance, el presente procedimiento establece las siguientes responsabilidades:

- El **Comité de Compliance** supervisará el funcionamiento del Canal Ético, aprobará las sanciones disciplinarias que pueda proponer la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con el procedimiento disciplinario y, por último, reportará e informará al Consejo de Administración de Navantia, a través del presidente del Comité de Compliance, de las denuncias más relevantes.

Corresponde al Comité de Compliance gestionar y tramitar las denuncias por incumplimiento del Código de Conducta, del Manual de Compliance, de las políticas, normas y valores de Navantia, por incumplimiento o acto contrario a la legalidad recibidas a través del Canal Ético. En el desarrollo de estas actuaciones, y cuando la materia objeto de denuncia lo haga pertinente, podrá pedir la colaboración de otros órganos de Navantia, quienes realizarán las actuaciones de comprobación en el ámbito de sus competencias y atendiendo a los principios de confidencialidad, objetividad e independencia.

Los órganos designados por el Comité de Compliance para el análisis de las denuncias podrán dirigirse a su vez a cualquier otro órgano de Navantia, quienes estarán obligados a facilitar la información necesaria para instruir el correspondiente expediente, siempre que no exista prohibición legal para ello.

Asimismo, corresponde al Comité de Compliance admitir a trámite las denuncias recibidas, definir acciones (plan de trabajo), llevar a cabo las pesquisas, resolver respecto de las medidas a adoptar tras las investigaciones llevadas a cabo e informar al Comité de Compliance de las eventuales denuncias recibidas a través del Canal Ético.

Por último, la Dirección de Cumplimiento asesorará, resolverá dudas relacionadas con el contenido y aplicación del presente procedimiento.

El Comité de Compliance ha sido nombrado designado como responsable del Canal Ético, siendo el "Responsable de Actuaciones de Compliance" o "Compliance Officer de Actuaciones" la persona física designada.

- Los **Empleados** de Navantia deberán informar a la Dirección de Cumplimiento acerca de la incoación, evolución y resultados de todo procedimiento en el que un empleado o directivo, así como a los terceros que se relacionen con ésta, sea parte denunciada, investigada, inculpada o acusada por una actuación realizada en el marco de su actividad laboral, así como aquellas otras que puedan perjudicar la imagen y/o los intereses de Navantia.
- La **Dirección de Auditoría Interna** verificará periódicamente el nivel de cumplimiento del presente Procedimiento, incorporando en su programación la realización de auditorías, con el fin de detectar cualquier incumplimiento o deficiencia.

- La **Dirección de Recursos Humanos** tramitará los expedientes, cuando así le sea requerido por el Comité de Compliance y colaborará con la Dirección de Cumplimiento en cuantos asuntos éste estime conveniente.

La Dirección de Recursos Humanos actuará en coordinación con la Dirección de Cumplimiento a los efectos de que las medidas disciplinarias finalmente impuestas resulten acordes al Modelo de Compliance de Navantia.

4. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos que se utilizarán de manera frecuente en el presente documento y en las normas relacionadas que conforman el Canal Ético.

- **Comité de Compliance:** órgano interno de cumplimiento penal de Navantia, dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del Sistema de Compliance de Navantia. La existencia del Comité de Compliance responde a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del Modelo de Prevención Penal.
- **Responsable del Canal Ético:** Navantia ha nombrado y designado como responsable del Canal Ético al Comité de Compliance.
- **Política del Canal Ético:** se configura como el documento que establece los objetivos y principios básicos que guían la implementación y operación del Canal Ético, promoviendo la cultura ética y transparencia en Navantia.
- **Empleados:** incluye a los Directores, empleados, personal temporal, trabajadores, accionistas, administradores de hecho y de derecho, voluntarios de la Compañía, becarios, trabajadores en periodos de formación, así como aquellas personas cuya relación laboral no haya comenzado o ya haya finalizado.
- **Socios comerciales:** cualquier persona física o jurídica, salvo los empleados, con quien Navantia mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocio. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen clientes, proveedores, intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, joint-ventures o personas físicas o jurídicas contratadas por Navantia para la entrega de bienes o para la prestación de servicios.

- **Tercero:** Persona física o jurídica ajena a la Compañía, u órgano independiente con el que se relaciona la misma.
- **Partes interesadas pertinentes:** las personas físicas o jurídicas que, no siendo socios comerciales ni empleados, pueden verse afectadas o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de la Compañía, incluyendo: (i) testigos, u otras personas que estén involucradas en la denuncia; (ii) investigadores; (iii) familiares, representantes sindicales, y otras personas que apoyen al denunciante y (iv) aquellos de los que se obtenga la información que motivó la interposición de una denuncia.
- **Comunicación:** declaración por la que se deja constancia de una cuestión acerca del alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a Navantia. En función de su contenido, una comunicación puede contener una denuncia.
- **Conflicto de interés:** "Conflicto de Interés/es". – Cualquier situación en la que un empleado de Navantia deba, o es probable que deba, conocer asuntos o tomar decisiones relacionadas con un expediente del Canal Ético que afecten, a la misma vez, a los intereses de Navantia y a los intereses del propio empleado, a personas a él vinculadas o a entidades/empresas en las que el empleado o personas vinculadas tengan relación, pudiendo afectar dicha situación a la objetividad de cualquier decisión que deba tomar.

Los denunciadores o denunciados estarán legitimados para poner de manifiesto al Comité de Compliance la existencia de un posible conflicto de intereses y solicitar la sustitución del instructor o la abstención de un miembro del Comité de Compliance o de cualquier otra persona que participe del expediente del Canal Ético.

La gestión de los conflictos de intereses relacionados con el Canal Ético será tramitada según lo dispuesto en el P-CU-001."

- **Consulta:** comunicación por la que cualquier empleado solicita una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a la Compañía.
- **Denuncia:** comunicación relativa a una posible irregularidad de la normativa aplicable a Navantia. Se considera que la denuncia es de buena fe cuando la misma se realiza sin ánimo de venganza o de causar un perjuicio laboral, profesional o personal al denunciado o a un tercero.
- **Canal Ético:** plataforma que asegura la comunicación directa, confidencial y segura de las denuncias tanto por parte de los empleados, socios comerciales o terceros.
- **Denunciante:** persona física o jurídica que interpone una denuncia. La figura del denunciante incluye a los empleados, socios comerciales, terceros y cualquier persona, con un encaje presente o futuro, en los contextos anteriores.
- **Denunciado:** persona física o jurídica a la que se le imputa una presunta irregularidad objeto de investigación por parte de los órganos designados por el Comité de Compliance.
- **Irregularidad/incumplimiento:** comportamiento, activo u omisivo, que suponga la infracción de la normativa aplicable a Navantia. Una irregularidad, en función de su gravedad, puede abarcar desde el mero incumplimiento formal de un requisito incluido en una norma interna, hasta la comisión de hechos constitutivos de un delito potencialmente imputable a la Compañía.

- **Conducta perjudicial:** cualquier acción u omisión bajo amenaza, propuesto o real, directo o indirecto, que pueda resultar en un daño, ya sea en el ámbito laboral como en el personal, al denunciante o cualquier parte interesada pertinente que esté relacionado con una denuncia de irregularidad.
- **Responsable de Actuaciones:** Es la persona física designada por Navantia como representante frente a la Autoridad Independiente de Protección al Denunciante del Canal Ético. Se le ha encomendado las funciones de recepción y acuse de recibo de las denuncias, evaluación previa y realización de actuaciones de detección del incumplimiento, su investigación y control, así como del seguimiento de las medidas organizativas y sobre las personas que se adopten ante los incumplimientos o deficiencias detectado.
- **Responsable de Procesos de Compliance:** Es la persona física responsable de las actuaciones de prevención, evaluación y gestión de riesgos penales, fraude interno y demás riesgos de cumplimiento, de la gestión del sistema informático de controles internos, de las actuaciones de diligencia debida y del impulso, divulgación y apoyo a la formación en materia de compliance.

En caso de conflicto de interés, ausencia, vacante o enfermedad, el Responsable de Actuaciones de Compliance será sustituido por el Responsable de Procesos de Compliance.

5. CANAL ÉTICO

Con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad, Navantia pone a disposición de los empleados, socios comerciales y terceros un Canal Ético, que constituye un canal transparente y confidencial para comunicar cualquier tipo de conducta que pueda implicar el incumplimiento del Código de Conducta, del Manual de Compliance, de las políticas, normas y valores de la compañía, la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad.

Los empleados que tuvieren indicios o sospechas de la comisión de algún delito, o de la vulneración de alguno de los principios y valores reconocidos en el Código de Conducta o las directrices de los modelos de Compliance Penal o Anticorrupción, están obligados a ponerlo de manifiesto a través de los canales establecidos al efecto.

El Canal Ético será gestionado bajo estricto compromiso de confidencialidad.

En ese sentido, Navantia tiene habilitados los siguientes **canales internos** específicos para la recepción de denuncias en relación con su Código de Conducta y cualquier tipo de irregularidad:

A. Comunicaciones escritas:

- Por medio de correo electrónico para denuncias: canaletico@navantia.es
- Por dirección postal:
 - Navantia, S.A., S.M.E. (Canal Ético)
 - Calle Velázquez 132
 - 28006, Madrid
- Aplicación en la intranet de Navantia
- Enlace desde la página web de Navantia

B. Comunicaciones verbales:

- Línea telefónica para denuncias

C. Reunión presencial: reunión presencial con el Comité de Compliance, debiendo darse audiencia al denunciante en el plazo de siete (7) días desde la solicitud. La comunicación será grabada o transcrita de manera completa y exacta, y se informará al denunciante sobre el tratamiento de sus datos de conformidad con la legislación vigente.

Navantia garantizará que las comunicaciones realizadas a través de las vías previstas en las letras b) y c) se conserven en un soporte duradero, seguro y accesible.

El denunciante podrá designar un medio seguro de las notificaciones relacionadas con la comunicación que efectúe.

La garantía de confidencialidad que abarca las comunicaciones recibidas por cualquiera de las anteriores vías se hará extensible respecto de las comunicaciones que se cursen a través de cualquiera otra vía y/o personas distintas a las aquí previstas.

Igualmente, cuando la comunicación sea remitida por canales de comunicación distintos a los anteriores, los sujetos receptores de la información están obligados a remitir la información recibida inmediatamente al Comité de Compliance en calidad de encargado de la gestión del Canal Ético.

Además, la Compañía informa a los posibles denunciantes que también disponen de **canales externos** de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, como son, entre otros:

- En materia de defensa a la competencia: [Denuncia de conducta prohibida | CNMC](#)
- En materia de blanqueo de capitales: [Comunicación por indicio | Sepblac](#)
- En materia de infracciones tributarias: [Agencia Tributaria: Denuncias](#)

Igualmente, Navantia pone en conocimiento de los posibles denunciadores la existencia de un organismo público denominado Autoridad Independiente de Protección al Informante, A.A.I.

Si bien, se recomienda el uso de vías internas mencionadas como canal preferente de comunicación.

Asimismo, Navantia también dispone de canales de comunicación para que cualquier persona de las mencionadas anteriormente puedan realizar consultas.

- A. Por correo electrónico: comite_cumplimiento@navantia.es
- B. Línea telefónica para consultas

6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA DE LAS COMUNICACIONES

Este apartado determina los procedimientos y normas de actuación a seguir en relación con las comunicaciones recibidas a través de los diferentes canales de comunicación interna de Navantia.

6.1. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE DENUNCIAS

El Comité de Compliance, la Dirección de Cumplimiento y los demás órganos de Navantia que intervengan en las investigaciones de las denuncias asegurarán la máxima confidencialidad acerca de la identidad de la persona que haya notificado la denuncia, sin perjuicio de las obligaciones legales y de la protección de los derechos correspondientes a las empresas y personas acusadas injustamente o de mala fe.

Todas las denuncias remitidas serán recibidas por el Responsable de Actuaciones, quien dará traslado al Comité de Compliance y deberá acusar recibo en un plazo máximo de siete (7) días, confirmando

la debida recepción y conocimiento de los hechos comunicaciones, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Los datos personales facilitados, serán incorporados a un libro registro, de acceso restringido y garantizando la confidencialidad, cuya titularidad pertenece a Navantia, con la finalidad de gestionar adecuadamente el Canal Ético, debiendo registrar, como mínimo, los datos personales relativos a las comunicaciones recibidas, así como las investigaciones realizadas. Los datos deberán mantenerse solo por el tiempo imprescindible y, en ningún caso, por un plazo superior a diez (10) años.

Asimismo, emitido el acuse de recibo, el Comité de Compliance deberá verificar el contenido mínimo de la denuncia:

A. Contenido mínimo de las denuncias:

- Fecha en la que se emite la denuncia.
- Una exposición clara y lo más detallada posible de los hechos.
- Identificación del/de la autor/a del hecho, así como de otros/as posibles participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
- Nombre y datos de contacto del denunciante, siempre y cuando no se quiera realizar anónimamente. A efectos de facilitar la investigación de los hechos denunciados, es recomendable incluir en la denuncia la identidad del denunciante, que se protegerá activamente, de manera que ésta será confidencial.
- Momento en el que se cometió o si se continúa cometiendo la irregularidad de la normativa aplicable a la Compañía en el momento en el que se está llevando a cabo la denuncia.
- Cualquier otra información y/o documentación que el denunciante pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.

Si bien a efectos de facilitar la investigación de los hechos denunciados es recomendable incluir en la denuncia la identidad del denunciante, que se protegerá activamente, de manera que ésta será confidencial, la denuncia también podrá ser interpuesta de manera **anónima**.

En ocasiones, Navantia podrá tener conocimiento de un hecho ilícito que afecte a la responsabilidad de la Compañía por cualquier otro medio diferente de los aquí mencionados, por ejemplo, a través de los medios de comunicación, comunicaciones públicas, en el contexto de reuniones formales o informales, o a través de terceros ajenos a Navantia.

En estos casos, el Comité de Compliance deberá realizar un análisis preliminar sobre los hechos de los que ha tenido conocimiento para determinar su veracidad y, en caso de que se observen indicios razonables sobre la comisión de un hecho ilícito o irregularidad, el Comité de Compliance iniciará, de oficio, siempre que las circunstancias lo permitan, los trámites de instrucción necesarios para esclarecer los hechos.

A estos efectos, el Comité de Compliance será el encargado de formalizar la denuncia en los términos recogidos en el procedimiento.

Recibida la denuncia o iniciado de oficio el procedimiento, el Comité de Compliance procederá a su evaluación, que puede incluir una o varias de las siguientes acciones:

- Colaborar con otros departamentos si es necesario y no comprometa la confianza, imparcialidad y protección de la investigación.
- Recopilar más información.
- Adoptar medidas preliminares.
- Investigar los hechos denunciados.
- Consultar o coordinar con otros procedimientos.
- Informar de manera inmediata al Ministerio Fiscal o Fiscalía Europea si, durante la evaluación, se apreciase que los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.
- Informar a las autoridades pertinentes (por ejemplo, organismos encargados de hacer cumplir la ley u organismos reguladores).
- Concluir el caso.

El Comité de Compliance, tras realizar la evaluación, deberá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

- La desestimación de la denuncia cuando los hechos denunciados no constituyan incumplimiento del Código de Conducta, del Manual de Compliance, de las políticas, normas, procedimientos y valores de Navantia, ni implique irregularidad o acto contrario a la legalidad.
- Sin embargo, es posible que tras su análisis por él y no versando sobre las materias objeto de este procedimiento, considere aconsejable redirigir la denuncia a otro departamento.
- Estimar la denuncia al entender que pueden existir indicios de incumplimiento del Código de Conducta, del Manual de Compliance, de las políticas, normas y valores de la compañía, irregularidad o un acto contrario a la legalidad.
- En esta fase, se podrá requerir al denunciante que complete o aclare la información remitida, aportando la documentación que sea necesaria para acreditar la existencia de una conducta irregular.
- Si se ha considerado necesario la adopción de medidas preliminares, se informará al denunciante y a otras partes interesadas pertinente sobre el contenido de estas, así como su motivación.

La decisión de la evaluación y, cuando sea posible, las razones de la misma deben comunicarse al denunciante en un plazo máximo de siete (7) días desde la recepción de la denuncia.

Asimismo, si el denunciante incluyera datos de un tercero como, por ejemplo, los datos de un testigo, se le deberá informar igualmente en el momento de la primera comunicación que se tenga con éste o, tan pronto como sea posible de los derechos que le asisten en materia de protección de datos.

La Compañía debe identificar e implementar estrategias y acciones para evitar que se produzcan conductas perjudiciales contra el denunciante, denunciado y demás partes interesadas pertinentes.

6.2. ADMISIÓN A TRÁMITE

Una vez estimada la denuncia, el Comité de Compliance admitirá a trámite la misma y lo documentará en un informe que deberá contener:

- Fecha de recepción de la denuncia.
- Datos aportados en la denuncia, con la discriminación de datos objetivos y datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la denuncia y fiabilidad del denunciante.
- Análisis de la información y la documentación remitida con la denuncia.
- Medidas excepcionales adoptadas con carácter previo en el caso de que hubieran sido necesarias o convenientes.
- En el supuesto en el que la denuncia se derive de una consulta anterior, se incluirá en el informe el contenido de la consulta y la respuesta que se facilitó.
- Decisión sobre la admisión a trámite de la denuncia, con expresión, si lo considera oportuno de las actuaciones a seguir.
- Decisión de informar de manera inmediata al Ministerio Fiscal o Fiscalía Europea si, durante el análisis preliminar, se apreciase que los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

Además, los datos de quien formule la denuncia y de los empleados y terceros deberán conservarse únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos tres (3) meses desde la introducción de los datos personales, deberá procederse a su supresión de los ficheros del Canal Ético, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema de gestión de Compliance de Navantia. Las denuncias a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

Transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior, los datos podrán seguir siendo tratados por el Comité de Compliance para la instrucción de los hechos denunciados, no conservándose en los propios ficheros del Canal Ético. En todo caso, los datos los datos deberán ser suprimidos en un periodo máximo de diez (10) años.

Cualquier duda respecto del tratamiento de los datos personales de las personas involucradas en la investigación (denunciante, denunciado y partes interesadas pertinentes) debe plantearse a la mayor brevedad posible a la persona de la Compañía encargada de la protección de los datos personales (Delegado de Protección de Datos), y atender en todo caso a sus indicaciones.

Además, en aquellos supuestos en los que se comuniquen datos de carácter personal por actividades llevadas a cabo por parte de Navantia sitas en el extranjero, deberá cumplirse con lo dispuesto tanto en la normativa europea y española en materia de protección de datos personales, como en la normativa análoga del país extranjero, en caso de resultar aplicable.

6.3. INSTRUCCIÓN

El instructor del expediente será el Responsable de Actuaciones, a quien corresponderá la comprobación de los hechos denunciados. Excepcionalmente, el Comité de Compliance podrá encomendar la instrucción a otro de sus miembros o a un profesional externo, atendiendo en todo caso a criterios de imparcialidad, capacitación y experiencia en la materia que se trate.

El Comité de Compliance, atendidas las circunstancias del caso y siempre bajo la dirección del instructor, podrá encomendar a algún órgano de Navantia que participe en la comprobación de hechos denunciados o encomendar la investigación de determinados hechos a personal externo atendiendo a criterios de imparcialidad, capacitación y de experiencia en la materia que se trate.

En especial, cuando los hechos denunciados puedan ser constitutivos de acoso laboral, la instrucción del expediente se tramitará de acuerdo con establecido en el Protocolo de Actuación Frente al Acoso pactado entre Navantia y la representación de sus personas trabajadoras.

El instructor deberá llevar a cabo las indagaciones necesarias, con base en la denuncia formulada, respetando los derechos de todas las personas involucradas y cumpliendo, en todo caso, con la normativa que sea aplicable.

El instructor de la investigación podrá llevar a cabo las acciones que estime oportunas encaminadas a conformar o descartar los indicios denunciados.

Asimismo, podrá solicitar la colaboración de las Direcciones y empleados de Navantia, los cuales estarán obligados a prestar su colaboración, garantizando la confidencialidad, dentro de los límites legales, de dichas aportaciones, siempre dentro del ámbito de la necesidad de conocer que tengan dichas personas para llevar a cabo sus tareas.

En caso de tener que entrevistar a terceros ajenos a Navantia, el instructor podrá recabar el asesoramiento de la Dirección de Asesoría Jurídica y/o de cualquier otra Dirección relacionada con la investigación.

Durante toda la instrucción, el Comité de Compliance mantendrá una vía de comunicación con el denunciante para que, en caso de que sea necesario, pueda solicitarle información adicional para el buen fin de la investigación.

De todas las sesiones de la instrucción y las entrevistas realizadas en el transcurso de la instrucción, el Comité de Compliance levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión, siendo firmada por todos los asistentes en la sesión correspondiente.

Asimismo, para el desempeño específico de las diferentes funciones que tiene atribuidas el Comité de Compliance, podrá asistirse – recabando auxilio o la ayuda concreta de uno o varios departamentos que conforman la Compañía--, atendiendo a las concretas circunstancias del caso cuando así se aconseje.

Si fuera necesario, y contando con las adecuadas garantías jurídico-legales, el instructor encargado de la instrucción podrá contactar con terceros ajenos o relacionados con Navantia, cuya aportación se considere relevante en relación con los hechos denunciados.

Para el desarrollo de la instrucción, el responsable de la misma podrá acceder, con los límites legales vigentes, a cuanta información disponga Navantia en sus archivos, sea cual fuere el formato o contenido de los mismos, respetando en todo caso los derechos de los empleados.

El procedimiento de instrucción del expediente deberá resolverse en un plazo máximo de tres (3) meses desde el envío del acuse de recibo de la comunicación, o, si no se remitió acuse, en el plazo de tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo de siete (7) días después de efectuarse la comunicación.

Excepcionalmente, este plazo podrá extenderse hasta un máximo de tres (3) meses adicionales para casos de especial complejidad.

6.4. TERMINACIÓN

La instrucción se cerrará con un informe sobre las actuaciones realizadas, fechado y firmado, que contendrá los siguientes apartados:

- Una exposición objetiva de los hechos denunciados, junto con el código de identificación único asignado y la fecha de registro.
- La descripción y valoración de las pruebas practicadas a lo largo de la instrucción (alegaciones de las partes, de los terceros entrevistados, pruebas documentales, y cualquier otra evidencia que el instructor estime relevante).
- Las conclusiones sobre la instrucción realizada.
- Medidas propuestas o ya realizadas, en el caso de que el Comité de Compliance las haya considerado necesarias o convenientes.
- La propuesta, en su caso, de acciones correctoras a implementar por las distintas Direcciones de Navantia que pudieran resultar afectadas.

El citado informe será sometido al Comité de Compliance, quien resolverá motivadamente sobre el mismo tras recabar, si lo estima oportuno, ampliación de actuaciones, asesoramiento interno o externo, o cualquier otra actuación que pudiera estimar oportuna en cada expediente.

A estos efectos podrá acordar:

- La devolución del expediente correspondiente con el objeto de que se realicen nuevas investigaciones complementarias.
- El archivo de la denuncia, dejando constancia de la causa.
- Determinar que existen indicios de comportamiento presumiblemente delictivo y remitir la causa a la autoridad competente.
- Determinar que no existen indicios de comportamiento delictivo, ni de infracción administrativa grave o muy grave, ni de infracciones del Derecho de la Unión Europea del artículo 2.1 a) de la Ley 2/2023, pero sí una vulneración del Código de Conducta Empresarial o desde el punto de vista del derecho laboral. En estos casos, si la instrucción se considera concluida, se deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la posible apertura de un expediente sancionador. Si la instrucción no se considera concluida, el órgano encargado de la misma la continuará hasta su conclusión siguiendo las normas de procedimiento que apruebe el Comité de Cumplimiento.

7. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL

La Dirección de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias del caso, tomará la decisión de incoar un expediente informativo o directamente proceder a la apertura de un expediente disciplinario.

Tramitado el expediente laboral, la Dirección de Recursos Humanos emitirá una propuesta de resolución del expediente y lo remitirá a la Dirección de Cumplimiento para que ésta lo eleve al Comité de Compliance, quien deberá valorar la mencionada propuesta de resolución del expediente.

Una vez recabado el preceptivo informe positivo del Comité de Compliance, la Dirección de Recursos Humanos comunicará por escrito a la persona o personas expedientadas la resolución del expediente, indicando:

- El archivo del expediente o la decisión de no sancionar al trabajador.
- Determinar que existe un incumplimiento en materia laboral y fijar una sanción.

8. DERECHOS DEL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO

8.1. DERECHOS DEL DENUNCIANTE

Los derechos del denunciante son los siguientes:

- Derecho a la confidencialidad: el Comité de Compliance o aquel que esté ayudándole o colaborando en la gestión de la denuncia, no revelará la identidad del denunciante sin su consentimiento

expreso a ninguna persona que no sea un miembro autorizado en los términos descritos en este procedimiento. Esto aplica igualmente a cualquier comunicación que pueda permitir que se deduzca la identidad del denunciante.

No obstante, debe tenerse en cuenta que la identidad del denunciante puede revelarse cuando esto constituya una obligación en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el contexto de un proceso judicial. En este último caso no se requiere el consentimiento del denunciante para revelar sus datos, sino únicamente un preaviso.

- Derecho de indemnidad: se debe garantizar la ausencia de cualquier conducta perjudicial contra el denunciante por el hecho de haber presentado una denuncia, siempre que sea una denuncia de buena fe, incluidas tanto las amenazas como las tentativas. Estas garantías de protección al denunciante se extienden igualmente a las partes interesadas pertinentes en el proceso de denuncia que pudieran sufrir consecuencias negativas por ello (entre otros, testigos, compañeros de trabajo o familiares del denunciante, personas jurídicas para las que trabaja o mantiene una relación en un contexto laboral).

Todos los empleados afectados por un procedimiento de investigación cuyo origen radique en el Canal Ético serán informados sobre sus derechos en el momento en que se comuniquen o sean informados como terceros de su participación en dicho procedimiento.

8.2. DERECHOS DEL DENUNCIADO

Los derechos del denunciado son los siguientes:

- Derecho a ser informado: el denunciado deberá ser informado por el instructor de la investigación tan pronto como sea posible, después de que los datos relativos a ella hayan sido registrados.

En concreto, deberá ser informado de:

- Identidad y los datos de contacto del responsable del tratamiento.
- El instructor de la investigación.
- Los hechos de los que se le acusa.
- La categoría de los datos.
- Las persona o personas dentro de la Compañía que podrían acceder a la información durante la instrucción.
- Los órganos o Direcciones de Navantia que pudieran tener acceso al contenido de la información del expediente.

Cómo ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como de su derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales, siempre y cuando sean de aplicación.

No obstante, cuando exista un riesgo importante a que la notificación ponga en peligro la capa-

ciudad de Navantia para investigar de manera eficaz la denuncia o recopilar pruebas necesarias, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

La información al denunciado deberá realizarse protegiendo la confidencialidad del denunciante, por lo que no se incluirá ni la identidad del denunciante, ni el área o departamento del cual procede la denuncia, ni ninguna información que pueda facilitar la identificación del denunciante.

El derecho de acceso a la información que obre en el expediente estará limitado a aquella información relativa a los datos personales de quien ejercite su derecho, pero nunca se dará acceso a datos de carácter personal de otras partes interesadas pertinentes.

- Derecho a evitar daños a la reputación del denunciado: los derechos de la persona denunciada deben estar protegidos para evitar daños a la reputación u otras consecuencias negativas, preservando su derecho de presunción de inocencia durante todo el proceso de investigación.
- Derecho de defensa y a la presunción de inocencia: se deben garantizar los derechos de defensa del denunciado, incluido el derecho a ser oído en cualquier momento, así como la posibilidad de aportar las pruebas que considere pertinentes para defenderse.

Así mismo, en caso de no encontrarse evidencias de irregularidades y que la denuncia haya sido imputada de mala fe, a sabiendas por parte del denunciante de la falsedad de los hechos comunicados, el denunciado podrá solicitar la adopción de medidas disciplinarias. Igualmente, la Compañía podrá analizar de oficio cada caso concreto a los efectos de imponer medidas disciplinarias.

9. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La custodia y archivo de las denuncias recibidas a través del Canal Ético serán responsabilidad de la Dirección de Cumplimiento.

La documentación relativa a las denuncias, así como la que se obtenga del procedimiento de investigación y la generada durante la toma de decisión, será conservada durante 10 años, o durante un plazo superior cuando así se requiera, por ejemplo, si se inicia un procedimiento judicial.

En este sentido, Navantia ha previsto en su Política del Canal Ético las medidas de protección aplicables a los denunciantes, denunciados y otras partes interesadas.

10. EL ANÁLISIS DE RAÍZ DEL INCUMPLIMIENTO Y PROPUESTAS DE MEJORA

El Comité de Compliance tiene encomendada por el Consejo de Administración de Navantia la supervisión del seguimiento del modelo de Compliance, lo cual conlleva la modificación del mismo cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones.

11. EVALUACIÓN DE LAS CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO/ANÁLISIS DE RAÍZ

En función de la naturaleza del incumplimiento, el Comité de Compliance asignará a un responsable de la Dirección o Función en la que se haya producido el incumplimiento para, en primera instancia, proceder al análisis de las causas que lo motivaron. A partir de ese momento, la persona designada liderará el proceso de análisis del incumplimiento, contando con la participación de las personas que en su opinión puedan contribuir a su resolución.

Para facilitar esta tarea, se podrá emplear un método o herramientas de causa raíz estándar como, por ejemplo, el basado en la "espina de pescado", "brainstorming", "5 porqués (5W)" o cualquier otro método alternativo que, partiendo de la recopilación de causas principales que con mayor probabilidad han dado origen o han facilitado la comisión de los hechos que han dado lugar al incumplimiento del modelo de Compliance.

Con los datos resultantes de este análisis se podrá dar inicio al proceso de Acción Correctiva.



Procedimiento especial del Consejo para la actuación y decisión ante incumplimientos del Sistema Normativo

12. DETERMINACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

El Comité de Compliance aprobará, a propuesta de la Dirección de Cumplimiento, las causas y las acciones a tomar frente al incumplimiento en materia de Compliance, determinándose el responsable directo de su implementación.

El responsable de la implantación dispondrá de un plazo determinado, comprometiéndose con su cumplimiento sin demora injustificada. Dicho plazo estará en función, entre otros factores, de la importancia del incumplimiento, de la prioridad para solventarla y de la posibilidad de que dicho incumplimiento pueda repetirse.

13. REVISIÓN, CIERRE Y COMPROBACIÓN DE LA EFICACIA

La Dirección de Cumplimiento es responsable del seguimiento y cierre de las acciones correctivas, para lo cual deberá verificar su implantación en los términos y condiciones que se habían fijado.

Una vez transcurrido el plazo definido para la implantación de la Acción Correctiva, la Dirección de Cumplimiento procederá a la comprobación de su adecuada implantación, momento en que se considerará como definitivamente cerrada la acción correctiva.

14. SEGUIMIENTO DEL PROCESO

La Dirección de Cumplimiento reportará al Comité de Compliance la situación de las acciones emanadas de la aplicación del presente procedimiento, para lo cual incorporará a su reporte un informe en el que figuren, al menos, los campos siguientes:

- N.º Acción
- Descripción de la Acción
- Responsable de la implantación
- Plazo
- Fecha de cierre (en caso de que se haya producido).
- Estado, pudiéndose distinguir entre:
 - Abierta: Implantación no finalizada.
 - Cerrada: Implantada.
 - Pendiente de definición: En proceso de análisis de causas y establecimiento de acciones.
 - En suspenso: Implantación detenida por una causa justificada (especificar).
 - Cancelada: Sustituida por otra acción (indicar referencia) o anulada por no proceder

15. PUESTA EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE UN PRESUNTO HECHO DELICTIVO

En el caso de que, durante la tramitación de los expedientes, se determine la existencia de indicios de comportamiento presumiblemente delictivo, el Comité de Compliance encargará a la Dirección de Asesoría Jurídica ponerlo inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

En todo caso, se mostrará la absoluta disposición de colaboración en la investigación por parte de Navantia.

16. SANCIONES

La vulneración o incumplimiento de este procedimiento que constituya una falta de carácter laboral se sancionará con arreglo a lo establecido en el Régimen Disciplinario de Navantia, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido incurrir.

17. REFERENCIAS

NORMAS EXTERNAS

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre	Código Penal español
Ley 2/2023 de 20 de febrero	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.
UNE-ISO 37002:2021	Sistemas de Gestión de la Denuncia de Irregularidades. Directrices.
UNE-ISO 37001:2017	Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso
UNE 19601:2017	Sistemas de Gestión de Compliance penal. Requisitos con orientación para su uso
PECAL 2110 Ed.4	Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para el Diseño, Desarrollo y Producción
ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
ISO 14001:2015	Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
ISO/IEC 27001:2013	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos

DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NAVANTIA

	Política Anticorrupción y de Compliance
N-CA-000	Código de Gobierno Corporativo
N-CA-000.01	Código de Conducta Empresarial de Navantia
N-CA-000.05	Reglamento del Comité de Compliance
N-001	Norma del Sistema de Gestión de Navantia
N-CA-003	Manual de Compliance
N-CA-005	Política del Canal Ético



P-CU-001	Gestión de los Conflictos de Intereses
P-CU-002	Anticorrupción
P-CU-003	Prevención de delitos
P-C-CAL-046	Análisis de Contexto y Partes Interesadas

18. MAPA DE PROCESO, INDICADORES Y KPI

No constan.

19. ENTRADA EN VIGOR

El presente Procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su fecha de publicación.



Navantia