



# CÓDIGO DE CONDUCTA AMETIC



JUNIO DE 2022

## ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	3
<b>1. Definiciones</b> .....	3
<b>2. Ámbito subjetivo de aplicación</b> .....	4
<b>3. Principios generales</b> .....	5
<b>4. Compromisos</b> .....	5
<b>5. Incumplimiento. Canal de denuncias. Medidas disciplinarias</b> ...	10
<b>6. Entrada en vigor y Comunicación</b> .....	11

## Introducción

El presente Código de Conducta (en adelante, el "Código") constituye la regulación básica y el instrumento codificado en el que se expresan y recopilan el conjunto de normas, valores, principios y reglas éticas que han de regir la actividad de la Asociación Multisectorial de Empresas de la Electrónica, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, de las Telecomunicaciones y de los Contenidos Digitales (en adelante, "AMETIC"), y su objetivo es servir de guía ante cualquier tipo de situación que se pueda presentar en el ámbito de su actuación a sus asociados, directivos, técnicos y demás empleados.

El Código comprende la formalización y refundición de las políticas, normas de comportamiento y estándares generales de conducta ya existentes en AMETIC, que deben ser observados en el desempeño de su actividad profesional.

En particular, el presente Código tiene en cuenta el marco de la responsabilidad penal de la persona jurídica, tal como se articula en el vigente Código Penal español tras la reforma operada en el mismo por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, con el fin último de prevenir situaciones que pudieran desencadenar en la exigencia de la responsabilidad penal de AMETIC.

A tal efecto, en el Protocolo de Prevención de Delitos de AMETIC se establecen las especificidades de este Código respecto de cada uno de los potenciales delitos que, en el ejercicio de su actividad, podrían determinar la responsabilidad penal de la persona jurídica de AMETIC en Derecho español.

## 1. Definiciones

A efectos de este Código se entenderá por:

- AMETIC: "Asociación Multisectorial de Empresas de la Electrónica, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, de las Telecomunicaciones y de los Contenidos Digitales", con NIF G-86106630 y con domicilio en la calle Príncipe de Vergara, 74, 4ª planta, de Madrid.
- Asociados: son las personas jurídicas, asociaciones sectoriales o territoriales de empresas, así como las empresas, organizaciones o instituciones legalmente establecidas, que participan en AMETIC ya sea como Socios o como Adheridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de los Estatutos aprobados por la Asamblea General Ordinaria de 4 de julio de 2018 (en adelante, los "Estatutos"), adjuntos al presente documento como **Anexo I**.
- Directivos: se trata, a los efectos del presente Código, del Presidente, el Vicepresidente, el Director General, el Secretario y el Tesorero de AMETIC y cualesquiera otros miembros de la Junta Directiva y/o del Comité Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en los artículos 21, 24 y 30 de los Estatutos.
- Empleados: personal de AMETIC, con independencia del tipo de contrato, incluyendo expresamente a cualquier tipo de colaboradores y becarios.

- Personas Sujetas: aquellas personas incluidas en el ámbito subjetivo de aplicación del presente Código en los términos establecidos en el apartado 2 siguiente.
- Proveedores: aquellas personas físicas o jurídicas que suministran cualquier tipo de bienes y/o servicios a AMETIC.
- Canal de Denuncias: canal a través del cual las Personas Sujetas pueden denunciar, con las máximas garantías de confidencialidad y no represalias, cualquier irregularidad o comportamiento contrario a las normas y procedimientos establecidos en el presente Código. A tal efecto, AMETIC dispone de los siguientes canales:
  - ✓ Formulario disponible en anexo VII (exclusivamente para Asociados).
  - ✓ Dirección de correo electrónico: [canaldedenuncias@ametic.es](mailto:canaldedenuncias@ametic.es)
  - ✓ Dirección telefónica: 629452447
  - ✓ Reunión presencial, previa solicitud por parte del denunciante, en las oficinas del Responsable del Canal de Denuncias.
  - ✓ Dirección de correo postal:

A la atención del Responsable del Canal de Denuncias de AMETIC  
Calle Príncipe de Vergara, 74, 4ª planta  
28006. Madrid

Cuando se emplee la línea telefónica o la reunión presencial, la denuncia verbal se documentará en forma de acta pormenorizada de la conversación escrita por el Responsable del Canal de Denuncias, que ofrecerá al denunciante la oportunidad de comprobarla, rectificarla y aceptarla mediante su firma.

La persona Responsable del Canal de Denuncias será quien ostente el cargo de Responsable del Departamento Legal o cualquier otro cargo que en el futuro absorba sus funciones.

## **2. Ámbito subjetivo de aplicación**

El presente Código es de aplicación a:

- Los Asociados, ya sean Socios o Adheridos a AMETIC, así como a sus respectivos representantes.
- Los miembros de sus órganos de gobierno y demás Directivos, así como a sus respectivos representantes en caso de que sean personas jurídicas.

- Sus Empleados, independientemente de la posición y función que desempeñen.

El ámbito de aplicación del Código podrá extenderse contractualmente a cualquier otra persona física o jurídica que mantenga relaciones comerciales o empresariales con AMETIC cuando, por la naturaleza de dicha relación, sus actividades puedan afectar a la imagen y reputación de AMETIC.

### **3. Principios generales**

El presente Código se fundamenta en los siguientes principios generales:

- La actuación por parte de las Personas Sujetas debe ser legal y honesta, procurando siempre la responsabilidad y la transparencia.
- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con AMETIC, recibirán un trato justo y digno.

En todo momento debe evitarse cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a AMETIC o a su reputación.

### **4. Compromisos**

#### **(i) Cumplimiento general de la legalidad**

Las Personas Sujetas están obligadas a respetar todas las leyes y demás normativa aplicable. En caso de que dichas normas resultaran más exigentes, las mismas prevalecerán sobre las disposiciones de este Código.

Las Personas Sujetas aplicarán las políticas, procedimientos y estándares de AMETIC.

AMETIC asume, como parte de su normativa interna, el contenido de los acuerdos y convenios, nacionales o internacionales, de derecho público o privado que les sean de aplicación a su actividad, a los que se haya adherido, comprometiéndose a su promoción y cumplimiento. asimismo, AMETIC se compromete a poner los medios necesarios para que sus Asociados, Directivos y Empleados conozcan la normativa interna necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

Cualquier relación de AMETIC con los diferentes Grupos Parlamentarios, Gobierno, Autoridades, Instituciones y Partidos Políticos estará basada en los principios de legalidad, cooperación y transparencia. AMETIC actúa institucionalmente con absoluta neutralidad política y se abstiene de cualquier toma de posición directa o indirecta a favor o en contra de los procesos y actores políticos legítimos, siempre y cuando los mismos no afecten a los intereses del sector representado por AMETIC.

(ii) Actuación de los Directivos y Empleados. Relaciones entre ellos y con AMETIC

Los Directivos y Empleados deben actuar en el desempeño de sus actividades con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de AMETIC.

Todos los Directivos y Empleados están obligados a actuar conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, no permitiendo ninguna forma de violencia o discriminación por razones de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con especial consideración a la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías. Asimismo, los Directivos y Empleados tratarán a los Asociados y a sus respectivos representantes con igual dignidad, prescindiendo del sector, territorio o tamaño de la empresa. En particular, los Directivos se comprometen a cumplir las normas electorales vigentes en cada momento, de conformidad con lo previsto en los Estatutos.

Los Directivos y Empleados colaborarán en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia.

AMETIC respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada uno de sus Directivos y Empleados, y se compromete a mantener un espacio de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso.

AMETIC garantiza la salud, seguridad y bienestar en el trabajo de todos los Directivos y Empleados, por lo que todos y cada uno de ellos cooperarán para que la calidad y seguridad de las condiciones laborales sea posible. A estos efectos se adjuntan como **Anexos II y III** el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de AMETIC, que todos los Directivos y Empleados deben conocer y cumplir, y el Manual de Procedimientos Interno de AMETIC.

(iii) Actuación de los Asociados. Relaciones entre ellos y con AMETIC

Los Asociados de AMETIC se comprometen a cumplir los acuerdos válidamente adoptados por AMETIC y a no entorpecer directa o indirectamente sus actividades.

Por su parte, al igual que los Directivos, los Asociados también se comprometen a cumplir las normas electorales vigentes en cada momento, de conformidad con los Estatutos.

Los Asociados comunicarán a AMETIC la apertura de cualquier procedimiento penal con trascendencia empresarial en el que se vean involucrados, poniendo a disposición de AMETIC, en su caso, su cargo hasta que se resuelva el asunto. A estos efectos se entenderá que se ha abierto un procedimiento penal cuando se haya dictado auto de apertura de juicio oral o auto de procesamiento.

(iv) Relaciones con Proveedores y empresas colaboradoras

Las Personas Sujetas se relacionarán con los Proveedores de forma lícita, ética y respetuosa, siguiendo para su contratación el procedimiento establecido al efecto en el Manual de Procedimientos Internos de AMETIC.

(v) Corrupción y regalos o pagos improcedentes

Las Personas Sujetas se relacionarán con las autoridades, funcionarios y empleados públicos de forma lícita, ética y respetuosa.

AMETIC prohíbe el soborno o cohecho a autoridades, funcionarios y empleados públicos y, en general, dar o recibir pagos de cualquier tipo, así como regalos, dádivas o favores, a excepción de los indicados a continuación en el presente apartado.

No se podrán dar o recibir regalos a o de una persona física o jurídica del sector privado con la que AMETIC mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local.

En sus relaciones con personas físicas o jurídicas del sector privado, los pagos deberán ajustarse a las políticas definidas en cada momento por AMETIC en los Estatutos y en el Manual de Procedimientos Internos. Asimismo, someterán a especial control y supervisión los pagos no previstos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos; los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada organización o persona; los pagos realizados a o por personas, compañías, entidades o a cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales (según lo establecido en cada momento por el Real Decreto 1080/1991, de 5 de julio, por el que se determinan los países o territorios a que se refieren los artículos 2.º, apartado 3, número 4, de la Ley 17/1991, de 27 de mayo, de Medidas Fiscales Urgentes, y 62 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991); y aquellos realizados a organizaciones en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

No se considerarán incluidos en las limitaciones de este apartado:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como, por ejemplo, regalos de Navidad o de boda), siempre que estén dentro de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.

(vi) Relación con los medios de comunicación

Cuando las Personas Sujetas comparezcan o de cualquier otra forma intervengan en cualquier medio de comunicación en nombre de AMETIC, lo harán en coherencia con los criterios y línea estratégica que acuerden y establezcan sus órganos de gobierno. A tal efecto, cualquier iniciativa relacionada con los medios de comunicación deberá coordinarse previamente con el Director General de AMETIC.

(vii) Conflictos de interés. Competencia entre Asociados

Las Personas Sujetas deberán evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de AMETIC.

Los Directivos y Empleados no podrán tener intereses en empresas asociadas, proveedores o clientes de AMETIC, aunque no interfiera en su trabajo. Se exceptúa de lo anterior a los Directivos respecto de su relación con la empresa a la que representarían, en su caso.

Por su parte, en caso de que los Empleados quisieran realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del mismo sector o desarrollar actividades susceptibles de competir, directa o indirectamente, con AMETIC, lo comunicarán previamente por escrito a AMETIC.

Se adjunta como **Anexo IV** la Guía de Conducta de AMETIC para respetar la normativa de Derecho de la Competencia.

(viii) Uso adecuado de los activos

Las Personas Sujetas utilizarán eficientemente los activos de AMETIC (teléfonos fijos, teléfonos móviles, ordenadores, etc.) y, en todo caso, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Internos de AMETIC.

Todos los activos y recursos que AMETIC pone a disposición de las Personas Sujetas en cada momento deben utilizarse para fines profesionales, si bien se permite que se utilicen para fines personales siempre que se realice de forma razonable, proporcionada y conforme al principio de la buena fe contractual, y todo ello con pleno respeto de las medidas de seguridad de la información y los sistemas informáticos.

Las Personas Sujetas en ningún caso harán uso de los equipos que AMETIC pone a su disposición para visualizar páginas web cuyo contenido pueda ser ilegal así como instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la entidad o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de AMETIC para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

La utilización abusiva y desproporcionada de los recursos para fines ajenos a los laborales o que infrinjan las medidas de seguridad de la información y de los sistemas informáticos de AMETIC, se considerará una infracción del deber de la buena fe contractual, con independencia de que conlleve o no un lucro personal para cualquiera de las Personas Sujetas implicada o un perjuicio cuantificable para AMETIC. La citada infracción podrá ser causa de sanción disciplinaria, incluyendo, en su caso, el despido disciplinario o la terminación de las relaciones contractuales correspondientes.

(ix) Derechos de propiedad intelectual e industrial

AMETIC está comprometido con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y de terceros.

Por tanto, las Personas Sujetas no podrán utilizar creaciones o signos distintivos de terceros sin la constancia de que AMETIC dispone de los correspondientes derechos y/o licencias. Asimismo, las Personas Sujetas no utilizarán la imagen, nombre o marcas de AMETIC sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los Directivos y Empleados durante su permanencia en AMETIC, y que tenga relación con la actividad presente y futura de AMETIC, será propiedad de la asociación.

(x) Obligaciones contables y financieras

Los Directivos y Empleados velarán para que todas las operaciones con trascendencia económica que realicen en nombre de AMETIC figuren con claridad y exactitud en los registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de sus auditores.

Asimismo, los Directivos de AMETIC velarán por la eficacia del sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de dicha información. A dichos efectos, tal como se establece en el artículo 38 de los Estatutos, las cuentas anuales de AMETIC son auditadas por profesionales externos a la asociación.

(xi) Compromiso social y medioambiental

AMETIC garantiza su compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés.

Las Personas Sujetas desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de AMETIC, como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.

(xii) Confidencialidad de la información y protección de datos personales

Los Asociados, Directivos y Empleados mantendrán el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información de la que conozcan en el desempeño de sus actividades y responsabilidades y cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de AMETIC.

La obligación de confidencialidad permanecerá en vigor una vez concluida la actividad en AMETIC y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la entidad que tengan en su poder cualquiera de los Asociados, Directivos y Empleados en el momento del cese de su relación con la entidad.

El deber de confidencialidad se extiende a cualquier información no pública de terceros de la que se disponga en virtud de las relaciones de cualquier índole que AMETIC mantenga con ellos.

En el acceso a datos de carácter personal de clientes, Asociados, Directivos, Empleados, Proveedores o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de AMETIC garantizará la licitud de su tratamiento en cada uno de los casos de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento Europeo de Protección de Datos), obteniendo el consentimiento cuando resulte preceptivo, y, comprometiéndose a la utilización de dichos datos conforme a una finalidad determinada, explícita y legítima. Asimismo, los Asociados, Directivos y Empleados deben conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos de carácter personal y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

A estos efectos, se adjunta el Manual de Usuario de Protección de Datos y Seguridad de la Información como **Anexo VI**.

## **5. Incumplimiento. Canal de denuncias. Medidas disciplinarias**

Es responsabilidad de cada una de las Personas Sujetas cumplir lo establecido en este Código. Los Directivos, además, deben asegurarse de que los empleados de su área o departamento, en su caso, están familiarizados con las condiciones y exigencias que éste impone.

En situaciones de difícil enjuiciamiento o inciertas, es responsabilidad de cada una de las Personas Sujetas pedir asesoramiento al responsable directo de su respectiva área o departamento, o a la asesoría jurídica en caso de Directivos.

El cumplimiento de los principios y normas contenidas en el presente Código será un criterio más en la evaluación de los Directivos y Empleados. Su

incumplimiento se reputará como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

A estos efectos se estará en cuanto al procedimiento y graduación de faltas y sanciones a las disposiciones legales que resulten de aplicación (i.e. Estatuto de los Trabajadores) o en los diferentes convenios colectivos vigentes y aplicables en cada momento.

En función del grado de incumplimiento será considerado como una falta de naturaleza leve, grave o muy grave. En el supuesto en que dicho incumplimiento revistiese la gravedad suficiente podría dar lugar, en su caso, al despido disciplinario o a la terminación de las relaciones contractuales correspondientes.

Las Personas Sujetas deberán denunciar cualquier infracción o presunta infracción de las normas establecidas en el presente Código de la que tengan conocimiento. Si cualquiera de las Personas Sujetas detectara una infracción o presunta infracción de este Código, deberá ponerse en contacto con el Responsable del Canal de Denuncias utilizando para ello el Canal de Denuncias de AMETIC.

Cualquier comunicación referente a una infracción o presunta infracción deberá hacerse de buena fe, se considerará confidencial y podrá presentarse sin temor a represalias.

El procedimiento para la recepción de denuncias y su canalización hasta su resolución es el que se establece en el Protocolo de Prevención de Delitos y otros incumplimientos de AMETIC y que, asimismo, se resume en el **Anexo VI** de este documento.

## **6. Entrada en vigor y Comunicación**

El presente Código entrará en vigor el día de su aprobación por la Asamblea de AMETIC.

Una vez aprobado, el Código se pondrá en conocimiento de todas las Personas Sujetas, publicándose para ello en la página web de AMETIC, "<https://ametic.es/es>" así como en el apartado de Manuales y plantillas, manuales, en la carpeta de COMUN en la unidad H. A los actuales Directivos y Empleados, además, se les enviará el documento mediante correo electrónico.

Asimismo, la obligación de cumplimiento de este Código se hará constar en los contratos de trabajo de los Empleados, a quienes además se les entregará una copia en el momento de su incorporación a la asociación.



**ANEXO I**  
**ESTATUTOS DE AMETIC**

**<https://ametic.es/es/estructura-de-gobierno>**

**ANEXO II**

**PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE AMETIC**

**Para empleados - H:\COMUN 2021\MANUALES Y  
PLANTILLAS\Manuales**

**ANEXO III**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE AMETIC**

**Para empleados - H:\COMUN 2021\MANUALES Y  
PLANTILLAS\Manuales**

**Para proveedores – solicitar procedimiento de contratación en  
ametic@ametic.es**

**ANEXO IV**

**GUÍA DE CONDUCTA DE AMETIC PARA RESPETAR LA NORMATIVA DE  
DERECHO DE LA COMPETENCIA**

**<https://ametic.es/es/estructura-de-gobierno>**

**ANEXO V**

**MANUAL DE USUARIO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE  
LA INFORMACIÓN DE AMETIC**

**Para empleados - H:\COMUN 2021\MANUALES Y  
PLANTILLAS\Manuales**

## **ANEXO VI**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y SU CANALIZACIÓN HASTA SU RESOLUCIÓN**

La denuncia deberá contener los siguientes requisitos: (i) identificación del denunciante (salvo lo establecido en el párrafo siguiente); (ii) descripción de los hechos objeto de la denuncia, describiendo con claridad la supuesta actividad o conducta ilícita o el supuesto incumplimiento o cumplimiento defectuoso; (iii) las áreas de AMETIC supuestamente afectadas y la/s persona/s supuestamente implicada/s; y (iv) las fechas aproximadas en las que ocurrieron los hechos. Además, en caso de ser posible, se anexarán a la denuncia los documentos o evidencias que existan y que acrediten de los hechos denunciados.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, las denuncias podrán ser anónimas si por ello opta el denunciante, sin perjuicio de la valoración que pueda realizarse de las mismas. Es posible que el anonimato del denunciante limite el alcance de la investigación, en el caso de que se necesite información adicional o alguna aclaración.

No se permitirá ningún tipo de represalia o consecuencia negativa contra el denunciante por el hecho de realizar la denuncia, salvo que la investigación interna determine que la denuncia resulta falsa y ha sido realizada con mala fe, lo que constituiría una infracción grave de las políticas de AMETIC.

Una vez recibida la denuncia por el Responsable del Canal de Denuncias, ésta será codificada con un identificador único y correlativo para asegurar el anonimato y su tratamiento confidencial.

El Responsable del Canal de Denuncias enviará un acuse de recibo al denunciante, en caso de ser posible, en un plazo de siete (7) días a partir de la recepción. Esta comunicación cuenta igualmente con la garantía de anonimato.

El Responsable del Canal de Denuncias dará traslado al Comité Ejecutivo.

El Comité Ejecutivo, junto con el área o áreas de AMETIC afectada/s, iniciará una investigación, recopilando para ello toda la información relevante sobre los hechos denunciados.

Una vez finalizada la investigación, el Comité Ejecutivo emitirá un informe en el cual se resolverá sobre la denuncia presentada. Dicha resolución, podrá tener el siguiente contenido:

- ✓ Cerrar la investigación y archivar la denuncia.

- ✓ Remitir el informe al área o áreas afectada/s para adoptar, en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo establecido en este documento y con el Protocolo de Prevención de Delitos de AMETIC.

En caso de que en dicho informe se aprecie que existe el riesgo de la comisión de un delito o de que se aprecien indicios de haberse cometido un delito, el Comité Ejecutivo lo remitirá de inmediato a la Junta Directiva de AMETIC. La Junta Directiva, en su caso, acordará iniciar las medidas necesarias para la prevención del ilícito penal o, en su caso, remitir lo actuado a la dirección del departamento de Asesoría Jurídica de AMETIC para proceder al inicio de las correspondientes acciones.

El Responsable del Canal de Denuncias dará respuesta al denunciante sobre el curso dado a su denuncia en un plazo máximo de tres (3) meses a partir del acuse de recibo de la misma, siempre en caso de que el denunciante se hubiera identificado en la denuncia. AMETIC se compromete a preparar la respuesta sobre el curso dado a cada denuncia para enviársela al Responsable del Canal de Denuncias con la antelación suficiente.

**ANEXO VII**  
**FORMULARIO DE DENUNCIAS**

*Fecha de la denuncia:*

*Nombre, apellidos y D.N.I. del denunciante (opcional\*):*

*Descripción de los hechos objeto de la denuncia, supuesta actividad o conducta ilícita o supuesto incumplimiento o cumplimiento defectuoso del Código de Conducta:*

*Áreas de AMETIC supuestamente afectadas y persona/s supuestamente implicada/s:*

*Fechas aproximadas en las que ocurrieron los hechos:*

*Anexos:*

Los datos personales facilitados en el presente formulario serán incorporados a un fichero responsabilidad de AMETIC para investigar los hechos denunciados, adoptar las medidas correctivas pertinentes y, en su caso, informarle sobre el resultado del procedimiento.

Los datos personales serán tratados de forma confidencial y no serán comunicados a ningún tercero, salvo que resultasen imprescindibles para la investigación de los hechos denunciados.

Las bases jurídicas que legitiman este tratamiento son, por un lado, el cumplimiento de una misión realizada en interés público y, por otro, la satisfacción del interés legítimo de AMETIC de llevar a cabo la investigación de los hechos denunciados en el marco de la prevención de infracciones penales y de la responsabilidad penal de AMETIC, así como de dar respuesta al denunciante sobre el curso dado a su denuncia siempre que el denunciante se hubiera identificado en la denuncia.

Los datos serán tratados durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados y, en todo caso, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

En todo momento podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad con respecto a los datos personales que haya facilitado, comunicándolo a AMETIC mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: [protecciondedatos@ametic.es](mailto:protecciondedatos@ametic.es). Asimismo, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.