

Ausolan.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y CONSULTA

Índice

Índice	2
Introducción	3
1. El procedimiento de notificación y consulta.....	4
2. Canales disponibles.....	4
3. Quienes velan por su cumplimiento	6
3.1. Comité de Auditoría y Cumplimiento.....	6
3.2. Responsable de Cumplimiento	6
3.3. El Consejo Rector de AUSOLAN	9
3.4. La Dirección de AUSOLAN	10
3.5. Las áreas funcionales de AUSOLAN	11
3.6. Aparición de incompatibilidades.....	11
4. Notificaciones y consultas.....	12
4.1. Admisibilidad de las notificaciones.....	12
4.2. Acuse de recibo	13
5. Derechos y obligaciones de las personas involucradas en el procedimiento de consulta y notificación.....	14
5.1. Confidencialidad y no represalia	14
6. Análisis de las notificaciones: tratamiento de la información, análisis de las notificaciones y principales procedimientos internos.....	15
6.1. Proceso de las notificaciones y consultas.....	15
7. Recogida y custodia de la información.....	19
7.1. Información respecto de las personas notificantes.....	19
7.2. Registro y archivo de las notificaciones	23
8. Información sobre el procedimiento	23
8.1. Información al Consejo Rector.....	23
8.2. Información al conjunto de las personas de AUSOLAN	24

Introducción

Este documento tiene por finalidad favorecer la implantación en AUSOLAN de la operativa y el funcionamiento del Código Ausolan de Comportamiento Ético derivado del Programa de Buen Gobierno Corporativo y, específicamente, del procedimiento de consulta y notificación cuya existencia se describe en el mismo, con la finalidad de dar respuesta a lo exigido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

La existencia de un procedimiento de esta naturaleza es un elemento común de los programas de ética e integridad impulsados por las principales organizaciones del mundo y es considerado parte indispensable del ejercicio de la debida diligencia en este ámbito, incluyendo la prevención de riesgos penales, infracciones normativas y la corrupción.

El texto hace referencia a los principios de funcionamiento del procedimiento, su alcance y aplicación en AUSOLAN. Ha sido diseñado para guiar a las personas involucradas en el procedimiento de consulta y notificación en materias relativas al Código Ausolan de Comportamiento Ético.

Este documento incluye una descripción somera de los procedimientos y actuaciones que deben ser puestos en marcha desde que se recibe la notificación de una persona hasta que tal notificación es resuelta.

Asimismo, pretende servir de punto de partida y consenso sobre el funcionamiento general y los procedimientos del programa para el despliegue del marco ético de AUSOLAN.

En la puesta en marcha del presente procedimiento, se tendrá en cuenta la debida garantía de la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como su encaje general dentro de la política corporativa de protección de datos de carácter personal,

llevando a cabo las actualizaciones oportunas e implementando las medidas adicionales que, en su caso, sean necesarias.

1. El procedimiento de notificación y consulta

El procedimiento de notificación y consulta es un canal abierto a todas las personas administradoras, directivas y profesionales de AUSOLAN, o cualquier tercero, que les permite, de modo confidencial, poner en conocimiento de la organización actuaciones que, a su leal saber y entender, constituyan o puedan constituir, comportamientos o actuaciones inapropiadas a la luz de lo dispuesto en el Código de Comportamiento y, en especial, de las disposiciones legales que pudieran ser constitutivas de delito o falta administrativa grave o muy grave, tanto por profesionales del Grupo AUSOLAN, como de sus proveedores o subcontratistas, o los empleados de estos, en el marco de sus relaciones con AUSOLAN.

Asimismo, las personas de AUSOLAN pueden hacer uso del canal para proponer mejoras en los elementos de control interno en relación con las materias anteriores.

Las notificaciones podrán ser anónimas o nominativas, garantizando AUSOLAN, en este último caso, la absoluta confidencialidad de sus datos personales, de la información facilitada, así como de la identidad de cualquier tercero mencionado en la comunicación, junto con el compromiso de no represalias.

2. Canales disponibles

Las personas administradoras, directivas y profesionales de AUSOLAN o los terceros que deseen informar, pueden hacer uso del procedimiento de consulta

y notificación de irregularidades respecto del Código de comportamiento ético de diversas formas.

En la primera fase de actividad del procedimiento de consulta y notificación, los soportes disponibles son los siguientes:

- Un buzón electrónico [cumplimiento@ausolan.com] donde los mensajes son recibidos, gestionados y transmitidos, en su caso, por el responsable de Cumplimiento de AUSOLAN y las personas de su oficina dependientes de este.
 - Un formulario específico donde las notificaciones puedan quedar debidamente reflejadas, para su entrega física: Auzo Lagun, S. Coop., Avenida Uribarri 35-37, 20.500 – Arrasate-Mondragón (Gipuzkoa). A la Att. Responsable de Cumplimiento.
 - Llamada telefónica: 943.79.46.11. Extensión 70270. En la que el informante podrá, si así lo desea, dejar mensaje de voz.
 - A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días desde su solicitud.
- Todas las personas que puedan hacer uso del procedimiento disfrutan de acceso a los soportes reseñados anteriormente o, al menos, a alguno de ellos. Adicionalmente, el órgano de administración de AUSOLAN podrá establecer nuevos canales de consulta y notificación tras la puesta en marcha del procedimiento, si lo considerara conveniente para la adecuada difusión e implantación del mismo.

No obstante, lo anterior, cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, el receptor de la comunicación tiene la obligación de remitirla inmediatamente al responsable del Sistema, quien le advertirá de su obligación de preservar la confidencialidad de la misma y del carácter de falta muy grave de su infracción.

En cualquier caso, cualquier persona podrá informar a través de los canales externos de información ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, o ante las autoridades u órganos autonómicos competentes.

3. Quienes velan por su cumplimiento

3.1. Comité de Auditoría y Cumplimiento

El Comité de Auditoría y Cumplimiento de AUSOLAN es el órgano de trabajo dependiente del Consejo Rector para velar por el desarrollo e implantación del Código Ausolan de Comportamiento Ético (el “CAUCE”). Su funcionamiento y atribuciones en materias relativas al CAUCE están recogidos en un Reglamento aprobado por el Consejo Rector.

Entre las funciones del Comité se encuentran las de supervisar el funcionamiento de los procedimientos implantados por AUSOLAN para la recepción de consultas e informaciones.

Será su obligación permanecer informado acerca del tratamiento y resolución de consultas y notificaciones de información recibidas y validar la respuesta dada a las mismas.

Para colaborar en esta función, el Consejo Rector ha designado al responsable de Cumplimiento, quien preside el Comité de Auditoría y Control, como el responsable del despliegue, implantación y seguimiento del procedimiento de información y consulta, encargándose de presentar periódicamente al Comité los informes pertinentes sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

3.2. Responsable de Cumplimiento

3.2.1. Entre sus funciones se encuentran las de recibir, canalizar, realizar el seguimiento, informar adecuadamente y documentar,

a) Las propuestas de las personas administradoras, directivas y profesionales con respecto a posibles modificaciones y mejoras del CAUCE.

- b) Las dudas y consultas de las personas administradoras, directivas y profesionales con respecto a la aplicación práctica de los principios recogidos en el CAUCE.
- c) las notificaciones e informaciones de las personas administradoras, directivas y profesionales de AUSOLAN o de terceros, con respecto a comportamientos observados que, a su leal saber y entender, sean inapropiados o contrarios a lo que se dispone en el Código AUSOLAN de Comportamiento Ético y, en especial, cuando constituyan delito o infracción administrativa grave o muy grave.
- d) divulgar, en su caso, el Código de Comportamiento entre los proveedores, contratistas y clientes.

3.2.2. La labor del responsable de Cumplimiento es la de recepcionar las informaciones que se notifiquen y asegurar que estas son tratadas de manera efectiva, canalizando, en su caso, los procedimientos de investigación y resolución de las notificaciones recibidas entre las áreas funcionales existentes en AUSOLAN que por su actividad y conocimiento se encuentren en la mejor posición para su definitiva resolución.

Asimismo, deberá fiscalizar y validar las investigaciones realizadas y las respuestas que deba darse a cada notificación, velando por el cumplimiento de las garantías que se establezcan para la protección de los informantes, la confidencialidad, la protección de los datos y el secreto de las comunicaciones. En el desempeño de sus funciones, el responsable de Cumplimiento:

- a) Mantendrá y velará, junto con el Comité de Auditoría y Cumplimiento, por el buen funcionamiento de un canal de consulta y notificación, que permita a todas las personas administradoras, directivas y profesionales de AUSOLAN o terceros, realizar sus consultas y notificar comportamientos que constituyan una infracción. Las comunicaciones, consultas y notificaciones transmitidas a través del canal serán confidenciales.
- b) Las notificaciones recibidas por el responsable de Cumplimiento podrán ser nominativas o anónimas y, en todo caso, confidenciales en todos sus

extremos. El responsable de Cumplimiento es la única persona facultada en primera instancia para conocer el conjunto de la información de las notificaciones recibidas a través del procedimiento de consulta y notificación, incluyendo la identidad de la persona informante.

- c) Protegerá la identidad de las personas informantes, el compromiso de no represalia de AUSOLAN y la presunción de inocencia y el derecho al honor de las personas que pudieran ser mencionadas en las notificaciones recibidas, supervisando el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de protección de datos.
- d) Determinará qué notificaciones son admisibles y, de entre estas, cuales requieren de un análisis adicional.
- e) Una vez determinada la admisibilidad de las notificaciones, las trasladará a las áreas funcionales más adecuadas en atención a su naturaleza y realizará un seguimiento diligente de las actuaciones de investigación realizadas y las resoluciones de las mismas. Cuando ello sea necesario, el responsable de Cumplimiento podrá solicitar recursos adicionales para la instrucción de una comunicación o que la investigación sea acometida por un tercero.
- f) Fiscalizará y validará las respuestas preparadas para la resolución de dichas consultas y notificaciones, y las notificará, en su caso, a los informantes.
- g) Propondrá las modificaciones del Código de Comportamiento que considere oportunas. Dichas modificaciones deberán ser revisadas por el Comité de Auditoría y Cumplimiento y sometidas a la decisión del Consejo Rector.
- h) Mantendrá informado periódicamente al Consejo Rector sobre las consultas y notificaciones recibidas.
- i) Llevará un seguimiento estadístico y realizará semestralmente informes agregados para la Dirección y para el Consejo Rector sobre el funcionamiento del sistema de notificaciones y consultas.

- j) Propondrá al Comité de Auditoría y Cumplimiento la creación, modificación o eliminación de procedimientos que permitan prevenir y evitar prácticas desleales o comportamientos no deseados con carácter general.
- k) Conservará, custodiará y protegerá la confidencialidad de la documentación e información generada por el procedimiento de consulta, notificación y de información, llevando libro-registro de las informaciones recibidas, las investigaciones internas a que hayan dado lugar y las resoluciones de aquellas.
- l) Remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos informados pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

El responsable de Cumplimiento podrá dejar en manos de las unidades de AUSOLAN que, caso por caso, determine la instrucción de las informaciones recibidas. Éstas estarán obligadas a preservar la confidencialidad del proceso, informar al responsable de Cumplimiento debidamente sobre el tratamiento e instrucción realizada y la información recabada durante esta, y la resolución de dichas consultas y notificaciones. El responsable de cumplimiento presentará informe de ello al Comité de Auditoría y Cumplimiento.

El responsable de Cumplimiento transmitirá a la persona notificante, salvo que esta haya renunciado expresamente o no sea posible por tratarse de una información anónima, el resultado de las investigaciones y las medidas correctoras que, en su caso, hayan sido adoptadas.

AUSOLAN pondrá a disposición del responsable de Cumplimiento los medios necesarios para desempeñar satisfactoriamente sus tareas relacionadas con el procedimiento de consulta y notificación.

3.3. El Consejo Rector de AUSOLAN

La función principal del Consejo Rector, en lo que se refiere a este procedimiento, reside en la aprobación formal del Código AUSOLAN de Comportamiento Ético, así como de sus eventuales actualizaciones. Asimismo, el Consejo Rector de AUSOLAN se convierte en actor del procedimiento de consulta y notificación en aquellos casos en los que las notificaciones recibidas en cualquier ámbito del Código tengan que ver con el fraude, la contabilidad y sus controles internos o cuestiones relativas a la auditoría o revistan la gravedad suficiente para merecer un tratamiento especial.

En estos casos, el Presidente del Comité de Auditoría y Cumplimiento podría remitir las notificaciones directamente al Consejo Rector para su oportuno tratamiento, igualmente mantendrá informado al Consejo Rector acerca de las actividades del Comité.

3.4. La Dirección de AUSOLAN

La función principal de la Dirección es impulsar de forma constante el cumplimiento del Código de Comportamiento en la organización ejecutando las acciones que pudieran ser decididas por el Consejo Rector a propuesta del Comité de Auditoría y Cumplimiento.

La Dirección de AUSOLAN tiene entre sus funciones:

- a) Impulsar, en apoyo del Comité de Auditoría y Cumplimiento, el conocimiento y aplicación del Código de Comportamiento en la organización
- b) Supervisar y remitir para la revisión del Comité de Auditoría y Cumplimiento las modificaciones al Código de Comportamiento Corporativo de AUSOLAN que le sean sugeridas.
- c) Colaborar en el seguimiento y resolución de las notificaciones, así como en la modificación, eliminación o creación de procedimientos destinados al despliegue y salvaguarda del Código de Comportamiento de AUSOLAN.
- d) Permanecer informado regularmente sobre las actividades del Comité de Auditoría y Cumplimiento.

3.5. Las áreas funcionales de AUSOLAN

Una vez el responsable de Cumplimiento determina la admisibilidad de una notificación, remitirá la misma al área funcional más adecuada para su resolución.

Las áreas funcionales desarrollarán las actividades de instrucción necesarias para la tramitación de la información recibida, adoptarán la decisión de resolución final sobre el asunto en cuestión, y propondrán las acciones correctoras que, de acuerdo con la normativa legal vigente y a los procedimientos en vigor en AUSOLAN, consideren apropiadas para la resolución de cada consulta y notificación, informando oportunamente de todo ello al responsable de Cumplimiento.

En su actuación, las personas de las áreas funcionales que intervengan en la gestión de la información recibida deberán preservar la confidencialidad de toda la información generada en el proceso, siguiendo las medidas establecidas por el responsable de Cumplimiento para ello. El quebranto del deber de confidencialidad tiene la consideración de falta muy grave y dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

3.6. Aparición de incompatibilidades

Los miembros del Comité de Auditoría y Cumplimiento, el responsable de Cumplimiento y los de las áreas funcionales, podrían incurrir en causa de incompatibilidad en el caso en que fueran recibidas consultas y notificaciones que hicieran referencia a su persona, a personas de su confianza o a alguna adscrita a su área funcional respecto a la que mantenga relación de dependencia jerárquica, amistad íntima o enemistad manifiesta.

Si se diera la circunstancia anterior, o cualquier otra en la que pudiera entenderse que se está produciendo un conflicto de interés, la persona

afectada deberá informar inmediatamente y abstenerse de opinar o participar en el tratamiento de la notificación.

4. Notificaciones y consultas

4.1. Admisibilidad de las notificaciones

El responsable de Cumplimiento sólo dará curso al tratamiento de aquellas notificaciones que sean consideradas admisibles.

Con carácter general, sólo serán admisibles aquellas notificaciones relacionadas con conductas que constituyan delitos o faltas administrativas graves o muy graves, e incumplimiento de los principios y conductas contempladas en el Código Ausolan de Comportamiento Ético.

Será el responsable de Cumplimiento quien determine, en primera instancia, la admisibilidad de las notificaciones. En cualquier caso, el Comité de Auditoría y Cumplimiento podrá revisar las decisiones de no admisibilidad.

Las notificaciones de información recibidas serán consideradas no admisibles:

- a) Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
- b) Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de delito, falta administrativa grave o muy grave o infracción de los principios y conductas contempladas en el Código Ausolan de Comportamiento Ético.
- c) Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del responsable de Cumplimiento, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.
- d) Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. En estos casos, el responsable de Cumplimiento notificará la resolución de manera motivada.
- e) Todas aquellas notificaciones, por considerarse en manos de instancia superior, que se encuentren inmersas en procesos judiciales.

A la hora de determinar la admisibilidad, el responsable de Cumplimiento y, en su caso, los miembros del Comité de Auditoría y Cumplimiento deberán utilizar su juicio profesional para determinar que no existen indicios de mala fe. El uso malicioso del procedimiento deberá ser evitado y, cuando sea posible, perseguido.

Todas las notificaciones recibidas, sean o no admisibles, son objeto de registro en el Libro-Registro de Informaciones y archivadas, asignándole un código de identificación.

Periódicamente, el responsable de Cumplimiento, deberá presentar al Comité de Auditoría y Cumplimiento el listado completo de asuntos recibidos en el periodo, tanto de los considerados admisibles como los no admisibles. El Comité de Auditoría y Cumplimiento podrá revisar la decisión sobre la admisibilidad de los asuntos recibidos.

4.2. Acuse de recibo

En un plazo máximo de siete días naturales siguientes a su recepción el responsable de Cumplimiento acusará recibo al notificante, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, que el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o cuando resulte objetivamente imposible su recepción en el supuesto de informaciones anónimas.

Igualmente notificará, cuando ello sea factible, la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona informante información adicional.

Adicionalmente, cuando se obtengan directamente de los interesados sus datos personales se les facilitará la información relativa a la protección de datos personales, a que se refieren los artículos 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

5. Derechos y obligaciones de las personas involucradas en el procedimiento de consulta y notificación

5.1. Confidencialidad y no represalia

Tanto las áreas funcionales implicadas, como el responsable de Cumplimiento y los miembros del Comité de Auditoría y Cumplimiento se comprometen a preservar la confidencialidad, en todos sus extremos, de las notificaciones recibidas a través del procedimiento de consulta y notificación de AUSOLAN. La confidencialidad hace referencia a no divulgar la identidad de las personas notificantes ni, en su caso, de las personas cuyo comportamiento o actuación pudiera ser mencionada en las consultas y notificaciones de las personas informantes. Tal identidad será conocida exclusivamente, en primera instancia, por el responsable de Cumplimiento, no se comunicará nunca a las personas afectadas o relacionadas en las informaciones, y solo se revela a las otras Áreas involucradas en la gestión cuando este dato resulta imprescindible para llevar a cabo la investigación de los hechos/conductas. La revelación de la identidad del informante requiere, en todo caso, consentimiento previo del denunciante.

La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

El derecho al honor de las personas debe ser una de las máximas de actuación del procedimiento de consulta y notificación de AUSOLAN y todos los actores del procedimiento deben poner la mayor atención en velar por tal derecho.

Las comunicaciones entre las personas de AUSOLAN y el responsable de Cumplimiento serán confidenciales en todos sus extremos. No se requerirá información que identifique a la persona informante y se adoptarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada,

especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado. No obstante, la persona informante podrá, si así lo desea, facilitar un medio de comunicación que permita al responsable de Cumplimiento ponerse en contacto con ésta.

Si las notificaciones son consideradas admisibles y, por tanto, deben ser resueltas por las áreas funcionales correspondientes, se les dará traslado de los hechos eliminando los datos que pudieran identificar a las personas notificantes, salvo que no fuese posible iniciar la instrucción de las informaciones sin estos datos. En todo caso, las personas que participen en la gestión de las informaciones recibidas deberán comprometerse a preservar la confidencialidad del proceso.

AUSOLAN establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hayan hecho uso del procedimiento de consulta y notificación de AUSOLAN. El Comité de Auditoría y Cumplimiento y/o su presidente, el responsable de Cumplimiento, atenderá de inmediato a aquellas personas que se dirijan al mismo por considerar que el uso del procedimiento de consulta y notificación les ha acarreado perjuicios o represalias de cualquier tipo.

6. Análisis de las notificaciones: tratamiento de la información, análisis de las notificaciones y principales procedimientos internos

6.1. Proceso de las notificaciones y consultas

Con carácter general, las comunicaciones recibidas a través del procedimiento de consulta y notificación de AUSOLAN transcurren por los siguientes pasos:

- a) La persona administradora, directiva o profesional de AUSOLAN, o el tercero, utilizará uno de los canales que se ponen a su disposición para transmitir su notificación al responsable de Cumplimiento.

No obstante, si la persona informante realizara su notificación a través de cualquier otro canal de comunicación de AUSOLAN o, directamente a un superior jerárquico, la persona responsable del canal o que hubiese recibido la notificación dará traslado de la misma, de manera inmediata, al responsable de Cumplimiento.

- b) En un plazo máximo de siete días naturales, y salvo imposibilidad objetiva para su recepción, el responsable de Cumplimiento acusa recibo de la consulta y determina su admisibilidad de acuerdo con los criterios establecidos anteriormente. El Comité de Auditoría y Cumplimiento podrá acordar el cambio del estatus de la notificación de “no admisible” a “admisible”.
- c) Cuando se trate de una consulta, el responsable de Cumplimiento redactará una respuesta. Para la redacción de ésta podrá solicitar colaboración a las áreas o departamentos de la organización que considere oportunos.
- d) Para aquellas notificaciones que resulten admisibles, el responsable de Cumplimiento propondrá al área funcional más adecuada para su análisis y resolución, que deberá adoptar dicha decisión.
- e) Sólo el responsable de Cumplimiento y, en su caso, los miembros del Comité de Auditoría y Cumplimiento tendrán acceso, en primera instancia, a la identidad de la persona notificante, así como la totalidad de la información sobre las notificaciones. La información sobre las notificaciones estará alojada en un espacio protegido al que sólo el responsable de Cumplimiento podrá acceder.
- f) En la resolución de las notificaciones, las distintas áreas funcionales eventualmente implicadas están sujetas a los mismos compromisos respecto del anonimato, la confidencialidad y la no represalia que aplican al responsable de Cumplimiento. En la instrucción y resolución de los asuntos, será obligación de las áreas funcionales implicadas mantener informado al responsable de Cumplimiento, quien velará por la integridad del procedimiento, su buen funcionamiento y de transmitir información regular al Comité de Auditoría y Cumplimiento.

g) Una vez trasladada la notificación al área funcional competente por parte del responsable de Cumplimiento, aquella iniciará las actuaciones oportunas para recabar la información necesaria para la resolución. Si el área funcional decidiera que la notificación requiere de una investigación adicional para su resolución que excede a sus competencias o recursos, el responsable de Cumplimiento podrá solicitar recursos adicionales o que la investigación sea acometida por un tercero.

Esta misma solución será adoptada por el responsable de Cumplimiento, o por el Comité de Auditoría y Control, en su caso, cuando se evidencie un conflicto de interés o incompatibilidad respecto a la persona informante o las personas afectadas por la información, según lo señalado en el apartado 3.6 anterior.

h) En todo caso, en la instrucción de la información, de forma previa a la resolución, se garantizará el derecho de la persona afectada a ser informada de las acciones u omisiones que se le atribuyen, a formular alegaciones por escrito y a ser oída en cualquier momento. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

La instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

i) Cuando el área funcional considere que dispone de la información suficiente, emitirá una propuesta de resolución y, en su caso, de las medidas correctoras a adoptar, que remitirá al responsable de Cumplimiento.

j) El responsable de Cumplimiento emitirá un informe con el siguiente contenido:

- a) Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
 - b) Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
 - c) Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.
- k) El responsable de Cumplimiento notificará al informante, cuando ello sea posible según lo señalado con anterioridad, del resultado de la tramitación, que podrá ser:
- i) Archivo del expediente, cuando se constate que concurre alguna de las causas de inadmisión recogidas en el apartado 4.1 anterior.
 - ii) Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción.
 - iii) Traslado de todo lo actuado a la autoridad, entidad u organismo administrativo que se considere competente para su tramitación.
 - iv) Remitir lo actuado a la Dirección Social para el inicio del correspondiente expediente disciplinario, cuando corresponda.
 - v) Propondrá al Comité de Auditoría y Cumplimiento la creación, modificación o eliminación de procedimientos que permitan prevenir y evitar prácticas desleales o comportamientos no deseados con carácter general, para su posterior elevación al Consejo de Dirección y al Consejo Rector.

El plazo para dar respuesta a una notificación no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Los plazos anteriores podrán acortarse atendiendo a lo establecido en el correspondiente protocolo de instrucción.

- l) Periódicamente, el responsable de Cumplimiento, que guardará un registro detallado de las notificaciones recibidas, elevará informes que serán remitidos al Comité de Auditoría y Cumplimiento dando cuenta de sus actividades, donde se reseñarán las notificaciones recibidas, tanto de las consideradas admisibles como de las que no lo sean, el proceso de instrucción y la resolución dada a las mismas.

- m) El Comité podrá solicitar el análisis de las notificaciones consideradas no admisibles y podrá revisar la decisión sobre su admisibilidad, debiendo en ese momento decidir sobre a qué función interna queda encargada la instrucción.
- n) En los periodos que medien entre las reuniones prefijadas por el Comité de Auditoría y Cumplimiento si se comunicara un hecho de potencial trascendencia que por su gravedad/urgencia requiriera la toma en consideración por el Consejo Rector, el responsable de Cumplimiento convocará éste a la mayor brevedad, pudiendo el Responsable de Cumplimiento, en el ínterin, adoptar las medidas provisionales que fueran necesarias.
- o) Semestralmente, el responsable de Cumplimiento presentará al Comité de Auditoría y Cumplimiento informes agregados sobre el funcionamiento del procedimiento de consulta y notificación.

7. Recogida y custodia de la información

7.1. Información respecto de las personas notificantes

A efectos de homogeneizar la recogida y el reporte de la información generada por el uso del procedimiento de consulta y notificación de AUSOLAN, la respuesta a las propuestas recibidas estará ordenada de modo que la información de la que se dispone sea uniforme.

Para ello, se creará un formato para consultas y notificaciones por e-mail o correo postal que puede ser impreso y enviado.

En caso de comunicación verbal, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, el responsable de Cumplimiento deberá documentarla de alguna de las maneras siguientes:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje.

Las propuestas o notificaciones de las personas informantes contendrán los siguientes campos:

- 1.- De manera opcional, y a voluntad de esta, los datos identificativos de la persona informante (nombre y apellidos, DNI,) y, en su caso, un medio de contacto seguro para recibir notificaciones (e-mail, teléfono, domicilio,). En el supuesto de no informar de sus datos personales, se considerará la notificación anónima, y si no se facilitara un medio de contacto se considerará que la persona informante renuncia expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo.
- 2.- Todos los detalles posibles con respecto a la irregularidad que se está notificando, incluyendo posibles testigos y toda información que se considere que pueda ser valiosa en la valoración y resolución de esta notificación por parte del responsable de Cumplimiento y las funciones implicadas de AUSOLAN.
- 3.- Si existen otras personas involucradas en la Comportamiento irregular que desea notificar.
- 4.- Si se ha transmitido con anterioridad a alguna otra persona de AUSOLAN la información que se está notificando en el formulario.
- 5.- Situación en el tiempo de la irregularidad que está notificando. Señalar durante cuánto tiempo se opina que se ha venido dando este problema en AUSOLAN.

En el formulario y en la página web del Sistema de información, se resaltará el texto siguiente:

“Principios de actuación y garantías

*Las notificaciones pueden ser tanto **nominativas**, es decir, con identificación de la persona informante, como **anónimas**.*

*El Consejo Rector de Auzo Lagun, S. Coop. como máximo responsable del Sistema Interno de Información de AUSOLAN y, por delegación de aquel, el Responsable de Cumplimiento garantizan **la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, la cual nunca se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros**, y solo se revela a las otras Áreas involucradas en la gestión cuando este dato resulta imprescindible para llevar a cabo la investigación de los hechos/conductas. La revelación de la identidad del denunciante requiere, en todo caso, **consentimiento previo del denunciante**. El acceso a la información se encuentra restringido a las personas con potestad de gestión según las funciones que tienen asignadas, quedando expresamente prohibido divulgar cualquier tipo de información sobre las denuncias.*

***Queda prohibido el rastreo y trazabilidad de las denuncias anónimas.** La vulneración de este extremo supondrá la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes. Para asegurar este extremo se han establecido los medios informáticos oportunos para garantizar el borrado automático de accesos al Canal de Información.*

***AUSOLAN pondrá todos los medios a su disposición para asegurar que las personas que notifiquen de buena fe infracciones de las leyes que pudieran constituir delito, falta administrativa grave o muy grave, o incumplimientos del Código Ausolan de Comportamiento Ético (CAUCE), así como aquellas que participen o ayuden en la investigación de la misma, no sufrirán represalias de ningún tipo.** Recuerde que el responsable de Cumplimiento, el Comité de Auditoría y Cumplimiento y el Consejo Rector se*

*encuentran a su entera disposición si entiende que, como consecuencia de haber transmitido una notificación, usted está siendo objeto de represalias. El denunciado y las personas que puedan verse afectadas por una investigación interna tienen **el derecho a tener conocimiento de la denuncia formulada** en su contra tan pronto como se hayan realizado las comprobaciones oportunas y se haya admitido a trámite el expediente.*

Protección de datos personales

Los datos personales que facilite serán incorporados a un fichero responsabilidad de Auzo Lagun, S. Coop., con domicilio en Uribarri Etorbidea 35-37, 20500, de Arrasate/Mondragón (Gipuzkoa), con la finalidad de gestionar su comunicación, realizar la investigación de los hechos denunciados, adoptar las medidas correctivas pertinentes, y en caso de ser necesario, 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 (tales como las personas correspondientes en las respectivas empresas que forman parte del Grupo AUSOLAN).

La base jurídica que legitima este tratamiento es lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Los datos serán tratados con las finalidades indicadas durante el plazo necesario para su investigación 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, a través de correo postal a la dirección indicada, aportando copia de su DNI o documento equivalente, e

identificándose como usuario del formulario de canal de denuncias de www.prisa.com.

En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) o ante el Delegado de Protección de Datos del Grupo AUSOLAN (lopdp@ausolan.com)."

7.2. Registro y archivo de las notificaciones

El responsable de Cumplimiento archivará todas las notificaciones recibidas, sean o no admisibles, en el Libro-Registro de Informaciones, asignándole un código de identificación.

El Libro-Registro de Informaciones estará contenido en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente al responsable de Cumplimiento, y en su caso a las personas de su oficina, y contendrá la siguiente información:

- a) Fecha de recepción.
- b) Código de identificación.
- c) Descripción de la propuesta o la información notificada.
- c) Actuaciones desarrolladas.
- d) La resolución, esto es, las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan, y las medidas adoptadas.
- e) Fecha de cierre.

8. Información sobre el procedimiento

8.1. Información al Consejo Rector

Semestralmente, el Comité de Auditoría y Cumplimiento de AUSOLAN elaborará un informe que el responsable de Cumplimiento pondrá a disposición del Consejo Rector y de la Dirección. Dichos informes harán referencia a la actividad del procedimiento de consulta y notificación de AUSOLAN durante el periodo e incluirán la siguiente información:

- 1.-Notificaciones recibidas, desagregadas en función del canal utilizado.
- 2.-Notificaciones recibidas, agregadas en función de los asuntos a los que hacen referencia.
- 3.-Notificaciones recibidas y consideradas no admisibles y razones de la no admisibilidad.
- 4.-Tiempos medios de respuesta y tratamiento a las notificaciones recibidas y tiempos medios de canalización, gestión y respuesta de las notificaciones admitidas.
- 5.- Propuesta de modificación, eliminación o creación de procedimientos para disminuir riesgos de quiebra de los mecanismos de control interno.
- 6.- Feedback recibido por parte de las personas de AUSOLAN acerca del procedimiento.

8.2. Información al conjunto de las personas de AUSOLAN

Regularmente, el responsable de Cumplimiento elaborará resúmenes estadísticos del trabajo del procedimiento de notificación y consulta para su transmisión al conjunto de personas de AUSOLAN.

Adicionalmente, con periodicidad anual, AUSOLAN hará públicos algunos de los datos generales sobre el procedimiento de consulta y notificación, incluyendo estadísticas de uso y resolución que serán publicados, en su caso, en los distintos soportes de notificación.