

Ausolan.

PROCEDIMENT DE NOTIFICACIÓ I CONSULTA

Índex

Índex	2
Introducció	3
1. El procediment de notificació i consulta	4
2. Canals disponibles	4
3. Que vetllen pel seu compliment	5
3,1. Comitè d'auditoria i compliment	5
3.2. Responsable de Compliment	6
3.3. El Consell Rector d'AUSOLAN	9
3.4. La Direcció d'AUSOLAN	9
3.5. Les àrees funcionals d'AUSOLAN	10
3.6. Existència d'incompatibilitats	11
4. Notificacions i consultes	11
4.1. Admissibilitat de les notificacions	11
4.2. Avís de rebuda	12
5. Drets i obligacions de les persones involucrades en el procediment de consulta i notificació	13
5.1. Confidencialitat i no represàlia	13
6. Anàlisi de les notificacions: tractament de la informació, anàlisi de les notificacions i principals procediments interns	15
6.1. Procés de les notificacions i consultes	15
7. Recollida i custòdia de la informació	18
7.1. Informació de les persones notificants	18
7.2. Registre i arxiu de les notificacions	22
8. Informació sobre el procediment	22
8.1. Informació al Consell Rector	22
8.2. Informació al conjunt de les persones d'AUSOLAN	23

Introducció

Aquest document té com a objectiu afavorir la implantació a AUSOLAN de l'operativa i el funcionament del Codi Ausolan de Comportament Ètic derivat del Programa de Bon Govern Corporatiu i, específicament, del procediment de consulta i notificació, l'existència del qual també s'hi descriu, amb la finalitat de donar resposta als requisits exigits per la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

L'existència d'un procediment d'aquesta naturalesa és un element comú dels programes d'ètica i integritat impulsats per les principals organitzacions del món i es considera una part indispensable de l'exercici de la diligència deguda en aquest àmbit, incloent-hi la prevenció de riscos penals, les infraccions normatives i la corrupció.

El text fa referència als principis de funcionament del procediment, el seu abast i l'aplicació a AUSOLAN. S'ha dissenyat per orientar les persones involucrades en el procediment de consulta i notificació en matèries relacionades amb el Codi Ausolan de Comportament Ètic.

Aquest document inclou una breu descripció dels procediments i les actuacions que s'han de posar en marxa des que es rep la notificació d'una persona fins que es resol.

També serveix com a punt de partida i consens sobre el funcionament general i els procediments del programa per al desplegament del marc ètic d'AUSOLAN. Per a la posada en marxa d'aquest procediment s'ha de tenir en compte la garantia de confidencialitat de la identitat de la persona informadora i de qualsevol tercer esmentat a la comunicació, de les actuacions que es desenvolupin en la gestió i la tramitació, així com el seu encaix general dins de la política corporativa de protecció de dades de caràcter personal, duent a

terme les actualitzacions oportunes i implementant les mesures addicionals que, si escau, siguin necessàries.

1. El procediment de notificació i consulta

El procediment de notificació i consulta és un canal obert a totes les persones administradores, directives i professionals d'AUSOLAN, o qualsevol tercer, que els permet, amb confidencialitat, posar en coneixement de l'organització actuacions que, al vostre lleial saber i entendre, constitueixin o puguin constituir, comportaments o actuacions inapropiats de conformitat amb el que estableix el Codi de comportament i, en especial, les disposicions legals que puguin ser constitutives de delictes o falta administrativa greu o molt greu, tant per professionals del Grup AUSOLAN com dels seus proveïdors o subcontractistes, o els seus empleats en el marc de les seves relacions amb AUSOLAN.

Igualment, les persones d'AUSOLAN poden fer ús del canal per proposar millores dels elements de control intern en relació amb les matèries anteriors. Les notificacions poden ser anònimes o nominatives. En aquest últim cas, AUSOLAN garanteix l'absoluta confidencialitat de les dades personals, de la informació facilitada i de la identitat de qualsevol tercer esmentat en la comunicació, a més del compromís de no represàlies.

2. Canals disponibles

Les persones administradores, directives i professionals d'AUSOLAN, o els tercers que vulguin informar, poden tenir diverses vies per fer ús del procediment de consulta i notificació d'irregularitats del Codi de comportament ètic.

A la primera fase d'activitat del procediment de consulta i notificació, els suports disponibles són els següents:

- Una bústia electrònica [cumplimiento@ausolan.com] on reben, gestionen i transmeten missatges el responsable de Compliment d'AUSOLAN i les persones que depenen d'ell.
- Un formulari específic on les notificacions puguin quedar degudament reflectides, per al lliurament físic: Auzo Lagun, S. Coop., Avenida Uribarri 35-37, 20.500 – Arrasate-Mondragón (Guipúscoa). A l'atenció de: responsable de Compliment.
- Trucada telefònica: 607.40.03.33 Extensió 70270. En què l'informador pot deixar missatge de veu.
- A petició de l'informador, també es pot presentar en una reunió presencial en el termini màxim de set dies de la petició.

Totes les persones que poden fer ús del procediment tenen accés a tots o algun dels suports anteriors.

A més, l'òrgan d'administració d'AUSOLAN pot establir nous canals de consulta i notificació després de la posada en marxa del procediment, si ho considera convenient per a la difusió i la implantació adequades.

No obstant això, quan la comunicació sigui remesa per canals de denúncia que no siguin els establerts o a membres del personal no responsable del seu tractament, el receptor de la comunicació està obligat a remetre-la immediatament al Responsable del sistema, que l'ha d'avisar de la seva obligació de preservar-ne la confidencialitat i del caràcter de falta molt greu en cas d'infracció.

En tot cas, qualsevol persona pot informar, a través dels canals externs d'informació, davant l'autoritat independent de protecció de l'informador o les autoritats o els òrgans autonòmics competents.

3. Que vetllen pel seu compliment

3.1. Comitè d'auditoria i compliment

El Comitè d'Auditoria i Compliment d'AUSOLAN és l'òrgan de treball dependent del Consell Rector per vetllar pel desenvolupament i la implantació del Codi Ausolan de Comportament Ètic (CAUCE). El seu funcionament i les atribucions pel que fa al CAUCE es recullen en un reglament aprovat pel Consell Rector. Les funcions del Comitè inclouen, entre d'altres, supervisar el funcionament dels procediments implantats per AUSOLAN per a la recepció de consultes i informacions.

Té l'obligació de mantenir-se informat sobre el tractament i la resolució de consultes i notificacions d'informació rebudes i validar-ne la resposta.

Per col·laborar en aquesta funció, el Consell Rector ha designat el responsable de Compliment —que presideix el Comitè d'Auditoria i Control— com el responsable del desplegament, la implantació i el seguiment del procediment d'informació i consulta. També s'encarrega de presentar periòdicament al Comitè els informes pertinents sobre les activitats que s'han dut a terme en compliment de les funcions.

3.2. Responsable de Compliment

3.2.1. Les seves funcions inclouen rebre, canalitzar, fer el seguiment, informar adequadament i documentar:

- a) Les propostes de les persones administradores, directives i professionals sobre possibles modificacions i millores del CAUCE.
- b) Els dubtes i les consultes de les persones administradores, directives i professionals sobre l'aplicació pràctica dels principis inclosos al CAUCE.
- c) Les notificacions i les informacions de les persones administradores, directives i professionals d'AUSOLAN, o de tercers, sobre els comportaments observats que, al seu lleial saber i entendre, siguin inadequats o contraris al que estableix el Codi AUSOLAN de Comportament Ètic i, en especial, quan constitueixin delictes o infracció administrativa greu o molt greu.
- d) Difondre, si escau, el Codi de Comportament entre els proveïdors, els contractistes i els clients.

3.2.2. La tasca del responsable de Compliment és rebre les informacions que es notifiquin i assegurar que es tractin d'una manera efectiva, canalitzant, si escau, els procediments de recerca i resolució de les notificacions rebudes entre les àrees funcionals existents a AUSOLAN que, per la seva activitat i coneixement, es trobin en la millor posició per a la resolució definitiva.

També li recau fiscalitzar i validar les investigacions i les respostes que calgui donar a cada notificació, vetllant pel compliment de les garanties que s'estableixin per a la protecció dels informadors, la confidencialitat, la protecció de les dades i el secret de les comunicacions.

En l'exercici de les seves funcions, el responsable de Compliment:

- a) Ha de mantenir i vetllar, juntament amb el Comitè d'Auditoria i Compliment, pel bon funcionament d'un canal de consulta i notificació que permeti a totes les persones administradores, directives i professionals d'AUSOLAN, o tercers, fer les consultes i notificar els comportaments que constitueixin una infracció. Les comunicacions, consultes i notificacions transmeses a través del canal seran confidencials.
- b) Les notificacions rebudes pel responsable de Compliment poden ser nominatives o anònimes i, en tot cas, confidencials en el seu conjunt. El responsable de Compliment és l'única persona facultada en primera instància per conèixer el conjunt de la informació de les notificacions rebudes a través del procediment de consulta i notificació, inclosa la identitat de la persona informadora.
- c) Ha de protegir la identitat de les persones informadores, el compromís de no represàlia d'AUSOLAN i la presumpció d'innocència i el dret a l'honor de les persones que puguin ser esmentades a les notificacions rebudes; a més de supervisar el compliment de la normativa legal vigent en matèria de protecció de dades.
- d) Ha de determinar quines notificacions són admissibles i quines d'aquestes notificacions admeses requereixen una anàlisi addicional.

- e) Un cop determinada l'admissibilitat de les notificacions, les ha de traslladar a les àrees funcionals més adequades en funció de la seva naturalesa i ha de fer el seguiment diligent de les actuacions de recerca i de les resolucions. Quan sigui necessari, el responsable de Compliment pot sol·licitar recursos addicionals per a la instrucció d'una comunicació o demanar que la recerca sigui conduïda per un tercer.
- f) Ha de fiscalitzar i valida les respostes preparades per a la resolució d'aquestes consultes i notificacions, i les ha de notificar, si escau, als informadors.
- g) Ha de proposar les modificacions del Codi de Comportament que consideri oportunes. El Comitè d'Auditoria i Compliment ha de revisar aquestes modificacions i les ha de sotmetre a la decisió del Consell Rector.
- h) Ha de mantenir informat periòdicament el Consell Rector sobre les consultes i les notificacions rebudes.
- i) Ha de fer un seguiment estadístic i, semestralment, ha d'elaborar informes agregats per a la Direcció i el Consell Rector sobre el funcionament del sistema de notificacions i consultes.
- j) Ha de proposar al Comitè d'Auditoria i Compliment la creació, la modificació o l'eliminació de procediments que permetin prevenir i evitar pràctiques deslleials o comportaments no desitjats amb caràcter general.
- k) Ha de conservar, custodiar i protegir la confidencialitat de la documentació i la informació generada pel procediment de consulta, notificació i informació. Ha de mantenir un llibre de registre de les informacions rebudes, les investigacions internes a què hagin donat lloc i les resolucions.
- l) Ha de remetre la informació al Ministeri Fiscal amb caràcter immediat quan els fets informats puguin ser indiciàriament constitutius de delictes. Si els fets afecten els interessos financers de la Unió Europea, s'han de remetre a la Fiscalia Europea.

El responsable de Compliment pot deixar a les mans de les unitats d'AUSOLAN que, cas per cas, determini la instrucció de les informacions rebudes. Aquestes unitats estan obligades a preservar la confidencialitat del procés, informar adequadament el responsable de Compliment sobre el tractament i la instrucció que s'han dut a terme i la informació que se n'ha obtingut, a més de la resolució de les consultes i les notificacions. El responsable de Compliment ha de presentar l'informe al Comitè d'Auditoria i Compliment.

El responsable de Compliment ha de transmetre a la persona notificant, treta que hagi renunciat expressament o no sigui possible perquè es tracta d'una informació anònima, el resultat de les investigacions i les mesures correctores que, si escau, s'hagin adoptat.

AUSOLAN ha de posar a disposició del responsable de Compliment els mitjans necessaris per exercir satisfactòriament les tasques relacionades amb el procediment de consulta i notificació.

3.3. El Consell Rector d'AUSOLAN

La funció principal del Consell Rector en relació amb aquest procediment és l'aprovació formal del Codi AUSOLAN de Comportament Ètic, així com de les seves possibles actualitzacions.

A més, el Consell Rector d'AUSOLAN es converteix en actor del procediment de consulta i notificació en aquells casos en què les notificacions rebudes en qualsevol àmbit del Codi tinguin a veure amb el frau, la comptabilitat i els controls interns o amb qüestions relacionades amb l'auditoria o que revesteixin la gravetat d'una manera suficient per merèixer un tractament especial.

En aquests casos, el president del Comitè d'Auditoria i Compliment pot remetre les notificacions directament al Consell Rector per al seu tractament, i ha de mantenir informat el Consell Rector sobre les activitats del Comitè.

3.4. La Direcció d'AUSOLAN

La funció principal de la Direcció és impulsar, de forma constant, el compliment del Codi de Comportament a l'organització executant les accions que puguin ser decidides pel Consell Rector a proposta del Comitè d'Auditoria i Compliment.

Entre altres funcions, la Direcció d'AUSOLAN:

- a) Impulsa, donant suport al Comitè d'Auditoria i Compliment, el coneixement i l'aplicació del Codi de Comportament a l'organització.
- b) Supervisa i tramet, per a la revisió per part del Comitè d'Auditoria i Compliment, les modificacions del Codi de Comportament Corporatiu d'AUSOLAN que se li suggereixin.
- c) Col·labora en el seguiment i la resolució de les notificacions, així com en la modificació, l'eliminació o la creació de procediments per al desplegament i la salvaguarda del Codi de Comportament d'AUSOLAN.
- d) Es manté regularment informat sobre les activitats del Comitè d'Auditoria i Compliment.

3.5. Les àrees funcionals d'AUSOLAN

Quan el responsable de Compliment determina l'admissibilitat d'una notificació, la remet a l'àrea funcional més adequada per a la seva resolució.

Les àrees funcionals han d'elaborar les activitats d'instrucció necessàries per a la tramitació de la informació rebuda, i han d'adoptar la decisió de resolució final sobre l'assumpte en qüestió; a més de proposar les accions correctores que, d'acord amb la normativa legal vigent i els procediments en vigor a AUSOLAN, considerin apropiades per a la resolució de cada consulta i notificació; i han d'informar oportunament de tot això al responsable de Compliment.

En la seva actuació, les persones de les àrees funcionals que intervinguin en la gestió de la informació rebuda han de preservar la confidencialitat de tota la informació generada durant el procés i seguir les mesures establertes pel responsable de Compliment. El trencament del deure de confidencialitat es

considera una falta molt greu i dona lloc a les mesures disciplinàries corresponents.

3.6. Existència d'incompatibilitats

Els membres del Comitè d'Auditoria i Compliment, el responsable de Compliment i els de les àrees funcionals poden incórrer en causa d'incompatibilitat si reben consultes i notificacions relacionades amb la seva persona, a persones de confiança o a alguna persona adscrita a la seva àrea funcional i amb qui manté una relació de dependència jeràrquica, amistat íntima o enemistat manifesta.

Si es dona la circumstància anterior, o qualsevol altra en què es pugui entendre que hi ha un conflicte d'interès, la persona afectada ha d'informar-ne immediatament i abstenir-se d'opinar o participar en el tractament de la notificació.

4. Notificacions i consultes

4.1. Admissibilitat de les notificacions

El responsable de Compliment només pot donar curs al tractament de les notificacions que es considerin admissibles.

Amb caràcter general, només són admissibles les notificacions relacionades amb conductes que constitueixin delictes o faltes administratives greus o molt greus, i l'incompliment dels principis i les conductes contemplades en el Codi Ausolan de Comportament Ètic.

El responsable de Compliment és qui determina, en primera instància, l'admissibilitat de les notificacions. En qualsevol cas, el Comitè d'Auditoria i Compliment pot revisar les decisions de no-admissibilitat.

Les notificacions d'informació rebudes es consideraran no admissibles:

- a) Quan els fets no tinguin tota la versemblança.
- b) Quan els fets no siguin constitutius de delictes, falta administrativa greu o molt greu o infracció dels principis i les conductes contemplades en el Codi Ausolan de Comportament Ètic.
- c) Quan la comunicació no tingui manifestament fonament o hi hagi, segons el responsable de Compliment, indicis racionals d'haver-se obtingut mitjançant la perpetració d'un delictes. En aquest últim cas, a més de la inadmissió, s'ha de remetre al Ministeri Fiscal una relació circumstancial dels fets que s'estimin constitutius de delictes.
- d) Quan la comunicació no contingui informació nova ni significativa sobre infraccions en comparació amb una comunicació anterior respecte de la qual han conclòs els procediments corresponents, tret que es donin noves circumstàncies de fet o de dret que justifiquin un seguiment diferent. En aquests casos, el responsable de Compliment ha de notificar la resolució de manera motivada.
- e) Totes les notificacions que, per considerar-se en mans d'instància superior, es trobin immerses en processos judicials.

Per determinar l'admissibilitat, el responsable de Compliment i, si escau, els membres del Comitè d'Auditoria i Compliment han de basar-se en el seu judici professional per determinar que no hi ha indicis de mala fe. S'ha d'evitar i, si es pot, perseguir l'ús maliciós del procediment.

Totes les notificacions rebudes, tant si són admissibles com no, són objecte de registre al Llibre-Registre d'informacions i s'han d'arxivar amb un codi d'identificació.

Periòdicament, el responsable de Compliment ha de presentar al Comitè d'Auditoria i Compliment la llista completa d'assumptes rebuts durant el període, tant dels que es consideren admissibles com dels que no. El Comitè d'Auditoria i Compliment pot revisar la decisió sobre l'admissibilitat dels assumptes rebuts.

4.2. Avís de rebuda

En un termini màxim de set dies naturals de la recepció, el responsable de Compliment ha d'enviar el justificant de recepció al notificant, tret que això pugui posar en perill la confidencialitat de la comunicació, que l'informador hagi

renunciat expressament a rebre comunicacions relacionades amb la investigació o quan resulti objectivament impossible la recepció en informacions anònimes.

Quan sigui viable, també ha de notificar la possibilitat de mantenir la comunicació amb l'informador i, si es considera necessari, sol·licitar a la persona informadora informació addicional.

Addicionalment, quan s'obtinguin directament dels interessats les seves dades personals, se'ls facilitarà la informació sobre la protecció de dades personals a què es refereixen els articles 13 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril del 2016, i 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

5. Drets i obligacions de les persones involucrades en el procediment de consulta i notificació

5.1. Confidencialitat i no represàlia

Tant les àrees funcionals implicades com el responsable de Compliment i els membres del Comitè d'Auditoria i Compliment es comprometen a preservar la confidencialitat, a tots els seus extrems, de les notificacions rebudes a través del procediment de consulta i notificació d'AUSOLAN.

La confidencialitat fa referència a la no divulgació de la identitat de les persones notificants ni, si escau, de les persones de qui es pugui esmentar el comportament o l'actuació en les consultes i les notificacions de les persones informadores. Aquesta identitat serà coneguda exclusivament i en primera instància, pel responsable de Compliment i no es comunicarà mai a les persones afectades o relacionades amb les informacions. I només es revelarà a les altres àrees involucrades en la gestió quan aquesta dada resulti imprescindible per a la investigació dels fets/conductes. La revelació de la

identitat de l'informador requereix, en tot cas, el consentiment previ del denunciant.

La identitat de l'informador només es pot comunicar a l'autoritat judicial, al Ministeri Fiscal o a l'autoritat administrativa competent en el marc d'una investigació penal, disciplinària o sancionadora.

El dret a l'honor de les persones ha de ser una de les màximes d'actuació del procediment de consulta i notificació d'AUSOLAN i tots els actors del procediment han de posar màxima atenció a vetllar per aquest dret.

Les comunicacions entre persones d'AUSOLAN i el responsable de Compliment seran confidencials a tots els seus extrems. No requerirem informació que identifiqui la persona informadora i adoptarem les mesures tècniques i organitzatives necessàries per preservar la identitat i garantir la confidencialitat de les dades corresponents a les persones afectades i a qualsevol tercer que s'esmenti a la informació subministrada, especialment la identitat de l'informador en cas que s'hagués identificat. Tot i això, la persona informadora pot, si així ho desitja, facilitar un mitjà de comunicació que permeti al responsable de Compliment posar-s'hi en contacte.

Si les notificacions es consideren admissibles i, per tant, han de ser resoltes per les àrees funcionals corresponents, se'ls han de traslladar els fets i s'han d'eliminar les dades que puguin permetre identificar les persones notificants, tret que no sigui possible iniciar la instrucció de les informacions sense aquestes dades. En qualsevol cas, les persones que participin en la gestió de les informacions rebudes s'han de comprometre a preservar la confidencialitat del procés.

AUSOLAN estableix formalment que no tolerarà represàlies sobre les persones que hagin fet ús del procediment de consulta i notificació d'AUSOLAN. El Comitè d'Auditoria i Compliment o el seu president, el responsable de Compliment, han d'atendre d'immediat les persones que s'hi adrecin per considerar que l'ús del procediment de consulta i notificació els ha comportat perjudicis o represàlies de qualsevol tipus.

6. Anàlisi de les notificacions: tractament de la informació, anàlisi de les notificacions i principals procediments interns

6.1. Procés de les notificacions i consultes

Amb caràcter general, les comunicacions que es rebin a través del procediment de consulta i notificació d'AUSOLAN passen per les fases següents:

a) La persona administradora, directiva o professional d'AUSOLAN, o el tercer, ha de fer servir un dels canals que es posen a la vostra disposició per transmetre la notificació al responsable de Compliment.

Malgrat això, si la persona que informa envia la notificació a través de qualsevol altre canal de comunicació d'AUSOLAN, o directament a un superior jeràrquic, la persona responsable del canal o que hagi rebut la notificació l'ha de traslladar, de manera immediata, al responsable de Compliment.

b) En un termini màxim de set dies naturals, i tret que hi hagi impossibilitat objectiva per a la recepció, el responsable de Compliment ha d'enviar el justificant de recepció de la consulta i determinar l'admissibilitat d'acord amb els criteris establerts anteriorment. El Comitè d'Auditoria i Compliment pot acordar el canvi de l'estat de la notificació de no admissible a admissible.

c) Si es tracta d'una consulta, el responsable de Compliment ha de redactar una resposta. Per a la redacció de la resposta, pot demanar col·laboració a les àrees o els departaments de l'organització que consideri oportuns.

d) Quant a les notificacions que es considerin admissibles, el responsable de Compliment ha de proposar l'àrea funcional més adequada per a la seva anàlisi i resolució, la qual serà l'encarregada d'adoptar aquesta decisió.

e) Només el responsable de Compliment i, si escau, els membres del Comitè d'Auditoria i Compliment tenen accés, en primera instància, a la identitat de la persona notificant, així com a la totalitat de la informació sobre les notificacions.

La informació sobre les notificacions s'allotja en un espai protegit al qual només pot accedir el responsable de Compliment.

f) En la resolució de les notificacions, les diferents àrees funcionals implicades eventualment estan subjectes als mateixos compromisos pel que fa a l'anonimat, la confidencialitat i la no represàlia que apliquen al responsable de Compliment. En la instrucció i la resolució dels assumptes, les àrees funcionals implicades tenen l'obligació de mantenir informat el responsable de Compliment, el qual ha de vetllar per la integritat i el bon funcionament del procediment, i ha de transmetre informació regular al Comitè d'Auditoria i Compliment.

g) Un cop traslladada la notificació a l'àrea funcional competent per part del responsable de Compliment, aquesta àrea ha d'iniciar les actuacions oportunes per demanar la informació necessària per a la resolució. Si l'àrea funcional considera que la notificació exigeix una investigació addicional per a la resolució i que aquesta investigació va més enllà de les seves competències o recursos, el responsable de Compliment pot sol·licitar recursos addicionals o demanar que la investigació sigui a càrrec d'un tercer.

El responsable de Compliment o el Comitè d'Auditoria i Control han d'adoptar la mateixa solució, si escau, quan hi hagi evidència d'un conflicte d'interès o incompatibilitat de la persona informadora o les persones afectades per la informació, segons el que s'assenyala a l'apartat 3.6 anterior.

h) En tot cas, en la instrucció de la informació, de forma prèvia a la resolució, s'ha de garantir el dret de la persona afectada a rebre informació sobre les accions o omissions que se li atribueixen, a formular al·legacions per escrit i a ser escoltada en qualsevol moment. Aquesta comunicació ha de tenir lloc en el temps i la forma que es consideri adequat per garantir el bon fi de la recerca. La instrucció ha d'incloure, sempre que sigui possible, una entrevista amb la persona afectada i en la qual, sempre amb màxim respecte a la presumpció d'innocència, se la convidarà a exposar la seva versió dels fets i a aportar els mitjans de prova que consideri adequats i pertinents.

Per garantir el dret de defensa, la persona afectada tindrà accés a l'expedient sense revelar informació que pugui identificar la persona informadora, pot ser escoltada en qualsevol moment i se li ha d'advertir la possibilitat de comparèixer amb l'assistència d'un advocat.

i) Quan l'àrea funcional consideri que té informació suficient, ha d'emetre una proposta de resolució i, si escau, de les mesures correctores que cal adoptar, i ho ha de trametre al responsable de Compliment.

j) El responsable de Compliment ha d'emetre un informe amb el contingut següent:

- a) Una exposició dels fets que inclogui el codi d'identificació de la comunicació i la data de registre.
- b) Les actuacions que s'han dut a terme per comprovar la versemblança dels fets.
- c) Les conclusions a què s'ha arribat amb la instrucció i la valoració de les diligències i dels indicis que les sustenten.

k) El responsable de Compliment ha de notificar a l'informador, quan sigui possible segons el que s'ha indicat anteriorment, el resultat de la tramitació, que pot ser:

- i) Arxiu de l'expedient si es constata que concorre alguna de les causes d'inadmissió recollides a l'apartat 4.1 anterior.
- ii) Remissió al Ministeri Fiscal quan, malgrat no apreciar inicialment indicis que els fets puguin tenir caràcter de delictes, resulta així en el curs de la instrucció.
- iii) Trasllat de totes les actuacions a l'autoritat, l'entitat o l'organisme administratiu que es consideri competent per a la seva tramitació.
- iv) Remissió de les actuacions a la Direcció Social per a l'inici del corresponent expedient disciplinari, quan correspongui.
- v) Proposta al Comitè d'Auditoria i Compliment de la creació, la modificació o l'eliminació de procediments que permetin prevenir i evitar pràctiques deslleials o comportaments no desitjats amb caràcter general per a la posterior elevació al Consell de Direcció i el Consell Rector.

El termini per donar resposta a una notificació no pot ser superior a tres mesos de la recepció de la comunicació o, si no es va remetre un justificant de recepció a l'informador, a tres mesos de la data de venciment del termini de set dies de la comunicació, tret de casos d'especial complexitat que requereixin una ampliació del termini, que es pot ampliar fins a un màxim de

tres mesos més. Els terminis anteriors es poden escurçar en funció del que estableix el protocol d'instrucció corresponent.

- l) Periòdicament, el responsable de Compliment, que ha de conservar un registre detallat de les notificacions rebudes, ha d'elevat informes, que ha de remetre al Comitè d'Auditoria i Compliment, donant compte de les activitats i on s'han de ressenyar les notificacions rebudes, tant les que es considerin admissibles com les que no, el procés d'instrucció i la resolució adoptada.
- m) El Comitè pot demanar l'anàlisi de les notificacions que s'hagin considerat no admissibles i revisar la decisió sobre la seva admissibilitat, moment en què ha de decidir a quina funció interna queda encarregada la instrucció.
- n) En els períodes entre les reunions prefixades pel Comitè d'Auditoria i Compliment, si es comunicés un fet de potencial transcendència que, per la seva gravetat/urgència, requereix la consideració per part del Consell Rector, el responsable de Compliment l'ha de convocar com més aviat millor; i el responsable de Compliment pot adoptar, en endemig, les mesures provisionals necessàries.
- o) Semestralment, el responsable de Compliment ha de presentar al Comitè d'Auditoria i Compliment informes agregats sobre el funcionament del procediment de consulta i notificació.

7. Recollida i custòdia de la informació

7.1. Informació de les persones notificants

A l'efecte d'homogeneïtzar la recollida i el report de la informació generada per l'ús del procediment de consulta i notificació d'AUSOLAN, la resposta a les propostes rebudes ha d'estar ordenada de manera que la informació sigui uniforme.

Així, s'ha de crear un format per a consultes i notificacions per correu electrònic o correu postal, que es pot imprimir i enviar.

En cas de comunicació verbal, incloses a través d'un reunió presencial, telefònica o mitjançant un sistema de missatgeria de veu, el responsable de Compliment ho ha de documentar d'alguna de les maneres següents:

- a) Mitjançant l'enregistrament de la conversa en un format segur, durador i accessible.
- b) Mitjançant una transcripció completa i exacta de la conversa per part del personal responsable del tractament.

Sense perjudici dels drets que li corresponen d'acord amb la normativa sobre protecció de dades, s'ha d'oferir a l'informador l'oportunitat de comprovar, rectificar i acceptar, mitjançant la signatura, la transcripció del missatge.

Les propostes o notificacions de les persones informadores han de contenir els camps següents:

- 1.- De manera opcional, i a voluntat seva, les dades identificatives de la persona informadora (nom i cognoms, DNI,) i, si escau, una via de contacte segura per rebre notificacions (correu electrònic, telèfon, domicili, etc.). Si no s'informen les dades personals, es considerarà la notificació anònima, i si no es facilita cap via de contacte, es considerarà que la persona informadora renuncia expressament a la recepció de qualsevol comunicació d'actuacions dutes a terme.
- 2.- Tots els detalls possibles sobre la irregularitat que s'està notificant, inclosos possibles testimonis i tota la informació que es consideri que pot ser significativa en la valoració i la resolució de la notificació per part del responsable de Compliment i les funcions implicades d'AUSOLAN .
- 3.- Si hi ha altres persones involucrades en la comportament irregular que vulgui notificar.
- 4.- Si s'ha transmès amb anterioritat a alguna altra persona d'AUSOLAN la informació que s'està notificant mitjançant el formulari.

5.- Situació en el temps de la irregularitat que està notificant. Ha d'indicar durant quant de temps opina que s'ha produït aquest problema a AUSOLAN.

Tant al formulari com a la pàgina web del sistema d'informació, s'ha de ressaltar el text següent:

«Principis d'actuació i garanties

*Les notificacions poden ser tant **nominatives**, és a dir, amb identificació de la persona informadora, com **anònimes**.*

*El Consell Rector d'Auzo Lagun, S. Coop. com a màxim responsable del sistema intern d'informació d'AUSOLAN i, per delegació, el responsable de Compliment garanteixen **la confidencialitat de la identitat de l'informador i de qualsevol tercer esmentat a la comunicació, la qual mai no es comunicarà a les persones a què es refereixen els fets relatats ni a tercers**, i només es revelarà a les altres àrees involucrades en la gestió quan aquesta dada resulti imprescindible per dur a terme la investigació dels fets/conductes. La revelació de la identitat de l'informador requereix, en tot cas, **el consentiment previ del denunciant**.*

***L'accés a la informació està restringit** a les persones amb potestat de gestió segons les funcions que tenen assignades, i queda expressament prohibit divulgar qualsevol tipus d'informació sobre les denúncies.*

***Queda prohibit el rastreig i la traçabilitat de les denúncies anònimes.** La vulneració d'aquest punt suposa l'adopció de les mesures disciplinàries corresponents. Per assegurar aquest punt s'han establert els mitjans informàtics oportuns per garantir l'esborrament automàtic d'accessos al canal d'informació.*

***AUSOLAN ha de posar tots els mitjans disponibles per assegurar que les persones que notifiquin de bona fe infraccions de les lleis que puguin constituir delictes, falta administrativa greu o molt greu, o incompliments del Codi Ausolan de Comportament Ètic (CAUCE), així com les que participin o ajudin en la investigació, no patiran represàlies de cap mena.** Recordeu que el*

responsable de Compliment, el Comitè d'Auditoria i Compliment i el Consell Rector es troben a la vostra disposició si considereu que, com a conseqüència d'haver transmès una notificació, esteu patint represàlies.

*El denunciat i les persones que es puguin veure afectades per una investigació interna tenen **dret a tenir coneixement de la denúncia** en contra seu tan bon punt s'hagin dut a terme les comprovacions oportunes i s'hagi admès a tràmit l'expedient.*

Protecció de dades personals

Les dades personals que faciliteu s'incorporaran a un fitxer responsabilitat d'Auzo Lagun, S. Coop., amb domicili a Uribarri Etorbidea 35-37, 20500, d'Arrasate/Mondragón (Guipúscoa), amb la finalitat de gestionar la vostra comunicació, dur a terme la investigació dels fets denunciats, adoptar les mesures correctives pertinents i, en cas necessari, informar-vos sobre el resultat del procediment.

Les dades personals es tractaran de forma confidencial i no es comunicaran a cap tercer, tret que resulti imprescindible per a la investigació dels fets denunciats (com ara les persones corresponents a les respectives empreses que formen part del Grup AUSOLAN).

La base jurídica que legitima aquest tractament és el que disposa la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Les dades es tractaran amb les finalitats indicades durant el termini necessari per a la investigació d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

Podeu exercir en qualsevol moment els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les dades personals que heu facilitat enviant un correu postal a l'adreça indicada, adjuntant una còpia del vostre DNI (o document equivalent) i identificant-vos com a usuari del formulari de canal de denúncies de www.prisa.com.

Si considereu que s'ha vulnerat el vostre dret a la protecció de dades, podeu interposar una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es) o al Delegat de Protecció de Dades del Grup AUSOLAN (lopd@ausolan.com).»

7.2. Registre i arxiu de les notificacions

El responsable de Compliment ha d'arxivar totes les notificacions rebudes, tant les admissibles com les no admissibles, al Llibre-Registre d'informacions i els ha d'assignar un codi d'identificació.

El Llibre-Registre d'informacions s'ha de conservar en una base de dades segura i d'accés restringit i exclusiu per al responsable de Compliment i, si escau, les persones de la seva oficina. Aquest llibre ha d'incloure la informació següent:

- a) Data de recepció.
- b) Codi d'identificació.
- c) Descripció de la proposta o la informació notificada.
- c) Actuacions dutes a terme.
- d) La resolució, és a dir, les conclusions a què s'ha arribat amb la instrucció i la valoració de les diligències i dels indicis que les sustenten, i les mesures adoptades.
- e) Data de tancament.

8. Informació sobre el procediment

8.1. Informació al Consell Rector

Semestralment, el Comitè d'Auditoria i Compliment d'AUSOLAN elabora un informe que el responsable de Compliment ha de posar a disposició del Consell Rector i de la Direcció. Aquests informes fan referència a l'activitat del

procediment de consulta i notificació d'AUSOLAN durant el període i inclouen la informació següent:

- 1.- Notificacions rebudes, desagregades en funció del canal utilitzat.
- 2.- Notificacions rebudes, agregades en funció dels assumptes a què fan referència.
- 3.- Notificacions rebudes i considerades no admissibles, i raons de la no admissibilitat.
- 4.- Temps mitjans de resposta i tractament de les notificacions rebudes i temps mitjans de canalització, gestió i resposta de les notificacions admeses.
- 5.- Proposta de modificació, eliminació o creació de procediments per disminuir riscos de fallida dels mecanismes de control intern.
- 6.- Valoració rebuda de les persones d'AUSOLAN sobre el procediment.

8.2. Informació al conjunt de les persones d'AUSOLAN

Regularment, el responsable de Compliment elabora resums estadístics del treball del procediment de notificació i consulta per transmetre'ls al conjunt de persones d'AUSOLAN.

A més a més, anualment, AUSOLAN fa públiques algunes de les dades generals sobre el procediment de consulta i notificació, incloses estadístiques d'ús i resolució que es publicaran, si escau, als diferents suports de notificació.