

Ausolan.

JAKINARAZPEN- ETA KONTSULTA-PROZEDURA

Aurkibidea

Aurkibidea	2
Sarrera	3
1. Jakinarazpen- eta kontsulta-prozedura	4
2. Erabilgarri dauden kanalak	4
3. Betetzen dela zaintzen dutenak	5
3.1. Auditoretza eta Betearazpen Batzordea	5
3.2. Betearazpeneko arduraduna	6
3.3. AUSOLANeko Kontseilu Errektorea	9
3.4. AUSOLANeko Zuzendaritza	9
3.5. AUSOLANen arlo funtzionalak	10
3.6. Bateriaezintasunak	11
4. Jakinarazpenak eta kontsultak	11
4.1. Jakinarazpenen onargarritasuna	11
4.2. Jaso izanaren adierazpena	12
5. Kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduran parte hartzen duten pertsonen eskubideak eta betebeharrak	13
5.1. Konfidentzialtasuna eta errepresaliarik eza	13
6. Jakinarazpenen azterketa: informazioaren tratamendua, jakinarazpenen azterketa eta barne-prozedura nagusiak	15
6.1. Jakinarazpen eta kontsulten prozesua	15
7. Informazioa bildu eta zaintzea	18
7.1. Jakinarazleei buruzko informazioa	18
7.2. Jakinarazpenak erregistratu eta artxibatzea	21
8. Prozedurari buruzko informazioa	22
8.1. Kontseilu Errektoreari informazioa ematea	22
8.2. AUSOLANeko pertsona guztiei informazioa ematea	23

Sarrera

Dokumentu honen helburua da Ausolanen Portaera Etikoaren Ausolan Kodea ezartzea AUSOLANen, Gobernu Korporatibo Onerako Programatik eratorria, eta, bereziki, bertan azaltzen den kontsulta- eta jakinarazpen-prozedura, otsailaren 20ko 2/2023 Legean, arau-hausteei eta ustelkeriaren aurkako borrokari buruzko informazioa ematen duten pertsonak babesteari buruzkoan, eskatutakoari erantzuteko.

Horrelako prozedura bat izatea munduko erakunde nagusiek bultzatzen dituzten etika- eta integritate-programen elementu komuna da, eta esparru horretan behar den arreta erabiltzeko ezinbesteko partetzat hartzen da, arrisku penalen prebentzioa, arau-hausteak eta ustelkeria barne.

Testuak prozeduraren funtzionamenduaren printzipioak, haren irismena eta AUSOLANeko aplikazioa aipatzen ditu. Portaera Etikoaren Ausolan Kodeari dagozkion gaien inguruko kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduran parte hartzen duten pertsonak gidatzeko diseinatu da.

Dokumentu honetan, pertsona baten jakinarazpena jasotzen denetik jakinarazpen hori ebatzi arte abian jarri behar diren prozedura eta jardueren azaleko deskribapena dago.

Era berean, AUSOLANen esparru etikoa zabaltzeko programaren funtzionamendu orokorrari eta prozedurei buruzko abiapuntua eta adostasuna izan nahi du.

Prozedura hau abian jartzean, kontuan hartuko da behar bezala bermatu behar dela informatzailearen eta jakinarazpenean aipatutako beste edozein hirugarrenen identitatearen konfidentzialtasuna, baita haren kudeaketan eta tramitazioan egiten diren jarduketena ere, eta datu pertsonalak babesteko politika korporatiboan oro har txertatu behar dela; horretarako, behar diren eguneratzeak egingo dira eta, hala badagokio, beharrezkoak diren neurri gehigarriak ezarriko dira.

1. Jakinarazpen- eta kontsulta-prozedura

Jakinarazpen- eta kontsulta-prozedura AUSOLANeko administratzaile, zuzendari eta profesional guztientzat edo beste edozein hirugarrenentzat irekitako kanal bat da. Prozedura horri esker, erakundeari isilpean jakinaraz diezazkiokete AUSOLANekiko harremanen esparruan bai AUSOLAN Taldeko profesionalek, bai haren hornitzaile edo kontratistek, baita haien langileek ere, izan dituzten eta, Portaera Kodean eta, bereziki, lege-xedapenetan jasotakoaren arabera, haien ustez delitutzat edo falta administratibo larritzat edo oso larritzat har daitezkeen portaera edo jarduera desagokiak. Era berean, AUSOLANeko pertsonak kanala erabil dezakete, aurreko gaiei dagokienez, barne-kontrolako elementuetan hobekuntzak proposatzeko. Jakinarazpenak anonimoak edo izendunak izan daitezke, eta AUSOLANek bermatu beharko du, azken kasu horretan, datu pertsonalak, emandako informazioa eta komunikazioan aipatutako edozein hirugarrenen identitatea erabat isilpean gordeko direla, errepresaliarik ez izateko konpromisoarekin batera.

2. Erabilgarri dauden kanalak

AUSOLANeko administratzaile, zuzendari eta profesionalek edo informazioa eman nahi duten hirugarrenek hainbat modutara erabil dezakete Portaera Etikoaren Kodean dauden irregulartasunak kontsultatu eta jakinarazteko prozedura.

Kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduraren lehen fasean, euskarri hauek daude eskuragarri:

- Postontzi elektroniko bat, [cumplimiento@ausolan.com], non mezuak AUSOLANeko Betearazpeneko arduradunak eta haren mendeko bulegoko pertsonak jasotzen, kudeatzen eta igortzen baitituzte.
 - Inprimaki espezifiko bat, non jakinarazpenak behar bezala islatzen diren, fisikoki entregatzeko: Auzo Lagun, S. Coop., Uribarri Etorbidea 35-37, 20500 – Arrasate (Gipuzkoa). Betearazpeneko arduradunarentzat.
 - Telefono-deia: 607400333. Luzapena: 70270. Informatzaileak, nahi izanez gero, ahots-mezua utzi ahal izango du.
 - Informatzaileak hala eskatuz gero, aurrez aurreko bilera baten bidez ere aurkeztu ahal izango da, eskaera egin eta gehienez ere zazpi eguneko epean. Prozedura erabil dezaketen pertsona guztiek lehen aipatutako euskarrietan edo, gutxienez, haietako batean sartzeko aukera dute.
- Horrez gain, AUSOLANeko administrazio-organoak kontsultarako eta jakinarazpenetarako bide berriak ezar ditzake prozedura abian jarri ondoren, prozedura behar bezala zabaldu eta ezartzeko komenigarritzat jotzen badu. Hala eta guztiz ere, komunikazioa ezarritako salaketa-bideak ez diren beste batzuen bidez bidaltzen denean, edo komunikazioa tratatzeko ardura ez duten langileen kideei bidaltzen zaienean, komunikazioa jasotzen duenak berehala bidali beharko dio sistemaren arduradunari, eta horrek jakinaraziko dio nahitaezkoa dela konfidentzialtasuna gordetzea, bestela arau-hauste oso larria izango baita.
- Nolanahi ere, kanpoko informazio-kanalen bidez, edozein pertsonak argibideak eman ahal izango dizkio Informatzailea Babesteko Agintaritza Independenteari, edo agintari edo organo autonomiko eskudunei.

3. Betetzen dela zaintzen dutenak

3.1. Auditoretza eta Betearazpen Batzordea

AUSOLANeko Auditoretza eta Betearazpen Batzordea Kontseilu Errektorearen mendeko lan-organoa da, eta Portaera Etikoaren Ausolan Kodea ("CAUCE") garatzen eta ezartzen dela zaintzen du. Kontseilu Errektoreak onartutako Erregelamenduan jasota daude CAUCEri buruzko gaietako funtzionamendua eta eskumenak.

Kontsulta eta informazioak jasotzeko AUSOLANek ezarritako prozeduren funtzionamendua gainbegiratzea da Batzordearen eginkizunetako bat. Jasotako kontsulta eta jakinarazpenen tratamendu eta ebazpenari buruz informatuta egon beharko du, eta emandako erantzuna baliozkotu. Eginkizun horretan laguntzeko, Kontseilu Errektoreak Betearazpeneko arduraduna izendatu du Auditoretza eta Kontrol Batzordeko buru izateko, eta informazio- eta kontsulta-prozedura hedatu, ezarri eta jarraitzeko, eta Batzordeari aldian-aldian bere eginkizunak betetzeko egindako jardueri buruzko txostenak aurkeztuko dizkio.

3.2. Betearazpeneko arduraduna

3.2.1. Hauek jaso, bideratu, segimendua egin, behar bezala informatu eta dokumentatuko ditu:

- a) Administrazioaleek, zuzendariek eta profesionalek CAUCE aldatu eta hobetzeko egindako proposamenak.
- b) Administrazioaleek, zuzendariek eta profesionalek CAUCEn jasotako printzipioen aplikazio praktikoari dagokionez dauzkaten zalantzak eta kontsultak.
- c) AUSOLANeko administrazioale, zuzendari eta profesionalek edo hirugarrenek antzemandako portaerei buruz egindako jakinarazpenak eta informazioak, baldin eta, haien aburuz, portaera desegokiak badira edo Portaera Etikoaren AUSOLAN Kodean jasotakoaren kontrakoak badira, eta, bereziki, delitutzat edo administrazioko arau-hauste larritzat edo oso larritzat har badaitezke.
- d) Hala badagokio, Portaera Kodea hornitzaileen, kontratisten eta bezeroen artean zabaltzea.

3.2.2. Betearazpeneko arduradunaren lana da jakinarazten diren informazioak jasotzea eta informazio horiek modu eraginkorrean tratatzen direla ziurtatzea, eta, hala badagokio, jasotako jakinarazpenak ikertzeko eta ebazteko prozedurak bideratzea, AUSOLANen dauden arlo funtzionalen artean, beren jarduera eta ezagutzagatik behin betiko ebazteko posiziorik onenean daudenean.

Era berean, egindako ikerketak eta jakinarazpen bakoitzari eman beharreko erantzunak fiskalizatu eta baliozkotu beharko ditu, eta informatzaileak babesteko, konfidentziasunerako, datuen babeserako eta komunikazioen sekreturako ezartzen diren bermeak betetzen direla zaindu.

Bere eginkizunetan, Betearazpeneko arduradunak:

- a) Auditoretza eta Betearazpen Batzordearekin batera, kontsulta- eta jakinarazpen-kanal baten funtzionamendu egokia zaindu behar du, AUSOLANeko administratzaile, zuzendari eta profesional guztiei edo hirugarrenei kontsultak egin eta arau-hauste diren portaerak jakinarazi ahal izateko. Kanalaren bidez igortzen diren komunikazio, kontsulta eta jakinarazpenak isilpekoak izango dira.
- b) Betearazpeneko arduradunak jasotako jakinarazpenak izendunak edo anonimoak izan daitezke, eta, nolanahi ere, isilpekoak, alderdi guztietan. Betearazpeneko arduraduna da, hasiera batean, kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduraren bidez jasotako jakinarazpenei buruzko informazio guztia jakiteko ahalmena duen pertsona bakarra, informatzailearen identitatea barne.
- c) Informatzaileen identitatea, errepresaliarik ez jasotzeko AUSOLANen konpromisoa eta jasotako jakinarazpenetan aipa daitezkeen pertsonen errugabetasun-presuntzioa eta ohore-eskubidea babestuko ditu, eta datuen babesaren arloan indarrean dagoen araudia betetzen dela gainbegiratu du.
- d) Zer jakinarazpen onar daitezkeen zehaztuko du, eta, haietatik, zeinek behar duten azterketa gehigarria.
- e) Jakinarazpenen onargarritasuna zehaztu ondoren, beren izaera kontuan hartuta egokienak diren arlo funtzionaletara eramango ditu jakinarazpenak, eta

egindako ikerketa-jardueren eta haien ebazpenen segimendu arduratsua egingo du. Beharrezkoa denean, Betearazpeneko arduradunak baliabide osagarriak eskatu ahal izango ditu komunikazio bat instruitzeko edo ikerketa hirugarren batek bideratzeko.

- f) Kontsulta eta jakinarazpen horiek ebazteko prestatutako erantzunak fiskalizatu eta baliozkotuko ditu, eta, hala badagokio, informatzaileei jakinaraziko dizkie.
- g) Egoki iritzitako Portaera Kodearen aldaketak proposatuko ditu. Auditoretza eta Betearazpen Batzordeak berrikusi beharko ditu aldaketa horiek, eta Kontseilu Errektorearen erabakiaren mende jarri.
- h) Jasotako kontsulta eta jakinarazpenen berri emango dio Kontseilu Errektoreari aldian-aldian.
- i) Jarraipen estatistikoa egingo du, eta sei hilean behin txosten agregatuak egingo ditu, zuzendaritzarentzat eta Kontseilu Errektorearentzat, jakinarazpen-eta kontsulta-sistemaren funtzionamenduari buruz.
- j) Auditoretza eta Betearazpen Batzordeari proposatuko dio jardunbide desleialak edo, oro har, nahi ez diren portaerak prebenitu eta saihesteko prozedurak sortu, aldatu edo ezabatzea.
- k) Kontsulta-, jakinarazpen- eta informazio-prozeduraren bidez sortutako dokumentazioaren eta informazioaren konfidentziasuna zaindu eta babestuko du, eta jasotako informazioen, barne-ikerketen eta haien ebazpenen erregistro-liburua egingo du.
- l) Informazioa berehala bidaliko dio Fiskaltzari, jakinarazitako gertakariak delitu izan daitezkeenean. Egintzek Europar Batasunaren finantza-interesei eragiten badiete, Europako Fiskaltzara igorriko da.

Kasu bakoitzean jasotako informazioak instruitzeko zehazten dituen AUSOLANeko unitateen esku utzi ahal izango du Betearazpeneko arduradunak. Unitate horiek behartuta egongo dira prozesuaren konfidentziasuna gordetzera, Betearazpeneko arduradunari behar bezala

jakinaraztera zer tratamendu eta instrukzio egin den eta zer informazio jaso den prozesu horretan, eta kontsulta eta jakinarazpen horiek ebaztera.

Betearazpeneko arduradunak horren txostena aurkeztuko dio Auditoretza eta Betearazpen Batzordeari.

Betearazpeneko arduradunak jakinarazleari jakinaraziko dizkio egindako ikerketen emaitzak eta hartutako neurri zuzentzaileak, informazio anonimoa izateagatik espresuki uko egin ez badio edo ezinezkoa ez bada.

Kontsulta- eta jakinarazpen-prozedurarekin zerikusia duten zereginak behar bezala betetzeko behar diren bitartekoak jarriko ditu AUSOLANek Betearazpeneko arduradunaren eskura.

3.3. AUSOLANeko Kontseilu Errektorea

Prozedura honi dagokionez, Kontseilu Errektorearen eginkizun nagusia da Portaera Etikoaren AUSOLAN Kodea formalki onartzea, bai eta haren eguneratzeak ere.

Era berean, AUSOLANeko Kontseilu Errektorea kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduraren eragile bihurtzen da, Kodearen edozein esparrutan jasotako jakinarazpenek iruzurrarekin, kontabilitatearekin eta barne-kontrolarekin edo auditoretzari buruzko kontuekin zerikusia dutenean, edo tratamendu berezia merezi izateko bezain larriak direnean.

Kasu horietan, Auditoretza eta Betearazpen Batzordeko buruak jakinarazpenak zuzenean bidal diezazkioke Kontseilu Errektoreari, dagokion tratamendua egin dezan. Era berean, Batzordearen jardueren berri emango dio Kontseilu Errektoreari.

3.4. AUSOLANeko Zuzendaritza

Zuzendaritzaren eginkizun nagusia da erakundean Portaera Kodea etengabe bete dadin bultzatzea, Auditoretza eta Betearazpen Batzordeak proposatu eta Kontseilu Errektoreak erabaki ditzakeen ekintzak gauzatuz.

AUSOLANeko Zuzendaritzak eginkizun hauek ditu, besteak beste:

- a) Erakundean Portaera Kodearen ezagutza eta aplikazioa bultzatzea, Auditoretza eta Betearazpen Batzordearen laguntzarekin.
- b) AUSOLANen Portaera Kodeari dagokionez proposatzen zaizkion aldaketak gainbegiratzea, eta Auditoretza eta Betearazpeneko Batzordeari bidaltzea, berrikus ditzan.
- c) Jakinarazpenen jarraipena egiten eta haiek ebazten laguntzea, bai eta AUSOLANen Portaera Kodea hedatu eta zaintzeko prozedurak aldatu, ezabatu edo sortzen ere.
- d) Aldian-albian Auditoretza eta Betearazpen Batzordearen jardueren berri izatea.

3.5. AUSOLANen arlo funtzionalak

Betearazpeneko arduradunak jakinarazpen bat onartzen dela erabakitzen duenean, jakinarazpen hori arlo funtzional egokienera igorriko du, ebazpena eman dezan.

Arlo funtzionalek behar diren instrukzio-jarduerak egingo dituzte jasotako informazioa izapidetzeko, gai horri buruzko azken ebazpenaren erabakia hartuko dute, eta ekintza zuzentzaileak proposatuko dituzte, indarrean dagoen legediaren eta AUSOLANen indarrean dauden prozeduren arabera kontsulta eta jakinarazpen bakoitza ebazteko egokiak iruditzen zaizkienak, eta horren guztiaren berri emango diote Betearazpeneko arduradunari.

Beren jardunean, jasotako informazioaren kudeaketan parte hartzen duten arlo funtzionaletako pertsonak prozesuan sortutako informazio guztiaren konfidentzialtasuna gorde beharko dute, Betearazpeneko arduradunak horretarako ezarritako neurriei jarraituz. Konfidentzialtasun-betebeharra haustea falta oso larritzat jotzen da eta dagozkion diziplina-neurriak ekarriko ditu.

3.6. Bateriaezintasunak

Auditoretza eta Betearazpen Batzordeko kideek, Betearazpeneko arduradunak eta arlo funtzionaletako arduradunek bateraezintasun-arrazoiak izan ditzakete, baldin eta pertsona horiei, haien konfiantzazko pertsoneri edo haiekiko mendekotasun hierarkikoa, adiskidetasun estua edo etsaitasun nabarmena duen arlo funtzionalari atxikitako bati buruzko kontsultak eta jakinarazpenak jasotzen badituzte.

Aurreko inguruabarra gertatuz gero, edo interes-gatazka gertatzen ari dela uler daitekeen beste edozein gorabehera gertatuz gero, kaltetuak berehala jakinarazi beharko du eta ez du iritzirik emango edo ez du parte hartuko jakinarazpenaren tratamenduan.

4. Jakinarazpenak eta kontsultak

4.1. Jakinarazpenen onargarritasuna

Betearazpeneko arduradunak onargarritzat jotzen diren jakinarazpenak bakarrik bideratuko ditu.

Oro har, delitu edo falta administratibo larri edo oso larriak diren jokabideekin zerikusia duten jakinarazpenak eta Portaera Etikoaren Ausolan Kodean jasotako printzipio eta jokabideak ez betetzearekin lotutakoak bakarrik onartuko dira.

Betearazpeneko arduradunak erabakiko du, hasiera batean, jakinarazpenak onargarriak diren ala ez. Nolanahi ere, Auditoretza eta Betearazpen Batzordeak onartzen ez diren erabakiak berrikusi ahalko ditu.

Kasu hauetan ez dira onargarriak izango jasotako informazio-jakinarazpenak:

- a) Kontatutako gertakariak egiantzik ez dutenean.
- b) Aipatutako gertakariak delitu edo falta administratibo larri edo oso larri ez direnean, edo Portaera Etikoaren Ausolan Kodean jasotako printzipio eta jokabideak hausten ez dituztenean.

- c) Komunikazioak funtsik ez duenean edo, Betearazpeneko arduradunaren iritziz, delitu baten bidez lortu izanaren arrazoizko zantzurik dagoenean. Azken kasu horretan, ez onartzeaz gain, Fiskaltzara bidaliko da delitutzat jotzen diren gertakarien zerrenda zirkunstantziatua.
- d) Komunikazioak arau-hausteei buruzko informazio berri eta esanguratsurik ez duenean, kasuan kasuko prozedurak amaituta dauzkan aurreko komunikazio batekin alderatuta, non eta ez den beste jarraipen bat justifikatzen duen egitatezko edo zuzenbideko inguruabar berririk gertatzen. Kasu horietan, Betearazpeneko arduradunak modu arrazoituan jakinaraziko du ebazpena.
- e) Goragoko instantziaren eskuetan egonik, prozesu judizialetan murgilduta dauden jakinarazpen guztiak.

Onargarritasuna zehazteko, Betearazpeneko arduradunak eta, hala badagokio, Auditoretza eta Betearazpen Batzordeko kideek beren iritziz profesionala erabili beharko dute fede txarraren zantzurik ez dagoela zehazteko. Prozedura maltzurkeriaz erabiltzea saihestu beharko da eta, ahal denean, jazarri. Jasotako jakinarazpen guztiak, onargarriak izan ala ez, Informazioen Erregistro Liburuan erregistratu eta artxibatzen dira, eta identifikazio-kode bat esleitzen zaie.

Aldian behin, Betearazpeneko arduradunak Auditoretza eta Betearazpen Batzordeari aurkeztu beharko dio aldian jasotako gaien zerrenda osoa, bai onargarrienak, bai onartezinenak. Auditoretza eta Betearazpen Batzordeak gaien onarpenari buruz hartutako erabakia berrikusi ahalko du.

4.2. Jaso izanaren adierazpena

Jakinarazpena jaso eta gehienez ere zazpi egun naturaleko epean, Betearazpeneko arduradunak jakinarazpena jaso duela adieraziko dio jakinarazleari, non eta horrek ez duen arriskuan jartzen komunikazioaren konfidentziasuna, informatzaileak berariaz uko egin badio ikerketari buruzko jakinarazpenak jasotzeari, edo objektiboki jaso ezin bada informazio anonimoen kasuan.

Era berean, posible denean, informatzailearekin harremanetan egoteko aukera dagoela jakinaraziko du eta, beharrezkotzat jotzen bada, informatzaileari informazio gehigarria eskatzeko aukera dagoela.

Horrez gain, interesdunek beren datu pertsonalak zuzenean eskuratzen dituztenean, datu pertsonalak babesteari buruzko informazioa emango zaie, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 Erregelamenduaren (EB) 13. artikuluan eta abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 11. artikuluan aipatzen dena.

5. Kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduran parte hartzen duten pertsonen eskubideak eta betebeharrak

5.1. Konfidentzialtasuna eta errepresaliarik eza

Inplikaturako arlo funtzionalek, Betearazpeneko arduradunak eta Auditoretza eta Betearazpen Batzordeko kideek konpromisoa hartzen dute AUSOLANen kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduraren bidez jasotako jakinarazpenen isilpekotasuna gordetzeko, alderdi guztietan.

Isilpekotasunak esan nahi du jakinarazleen identitatea ez dela zabalduko, ez eta, hala badagokio, informatzaileen kontsulta eta jakinarazpenetan aipatzen den portaera edo jardura duten pertsonena ere. Identitate horren berri, lehenik eta behin, Betearazpeneko arduradunak bakarrik izango du, ez zaie inoiz emango informazioetan kaltetuei edo haiekin erlazionatutakoei, eta datu hori gertakariak/portaerak ikertzeko ezinbestekoa denean baino ez zaie jakinaraziko kudeaketan parte hartzen duten beste arloei. Informatzailearen identitatea adierazteko, betiere, salatzailearen alde zuzeneko baimena behar da.

Informatzailearen identitatea agintaritza judizialari, Fiskaltzari edo administrazio-agintaritza eskudunari bakarrik jakinarazi ahal izango zaio, ikerketa penal, diziplinario edo zehatzaile baten esparruan.

Pertsonen ohorerako eskubideak izan behar du AUSOLANen kontsulta- eta jakinarazpen-prozedura erabiltzeko arauetako bat, eta prozedurako eragile guztiek arreta handia jarri behar dute eskubide hori zaintzeko.

AUSOLANeko pertsonen eta Betearazpeneko arduradunaren arteko komunikazioak isilpekoak izango dira, alderdi guztietan. Ez da eskatuko informatzailea identifikatuko duen informaziorik, eta beharrezko neurri teknikoak eta antolamendukoak hartuko dira kaltetuei eta emandako informazioan aipatzen den beste edozein hirugarreni dagozkien datuen identitatea gordetzeko eta konfidentzialtasuna bermatzeko, bereziki, informatzailearen identitatea, identifikatu bada. Hala ere, informazioa jaso nahi duenak, hala nahi izanez gero, harremanetarako bide bat eman ahal izango du, Betearazpeneko arduraduna harekin harremanetan jarri ahal izateko.

Jakinarazpenak onargarritzat jotzen badira eta, beraz, dagozkien arlo funtzionalek ebatzi behar badituzte, gertaeren berri emango zaie, eta jakinarazleak identifika ditzaketen datuak ezabatuko dira, salbu eta ezinezkoa bada informazioa datu horiek gabe bideratzea. Nolanahi ere, jasotako informazioa kudeatzen parte hartzen dutenek prozesuaren konfidentzialtasuna gordetzeko konpromisoa hartu beharko dute.

AUSOLANek formalki ezartzen du ez duela onartuko AUSOLANen kontsulta- eta jakinarazpen-prozedura erabili duten pertsonen aurkako errepresaliarik.

Auditoretza eta Betearazpen Batzordeak eta/edo batzordeburuak, Betearazpeneko arduradunak, berehala erantzungo die kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduraren erabilerak edozein motatako kalteak edo errepresaliak eragin dizkiela uste dutelako bertara jotzen duten pertsoneri.

6. Jakinarazpenen azterketa: informazioaren tratamendua, jakinarazpenen azterketa eta barne-prozedura nagusiak

6.1. Jakinarazpen eta kontsulten prozesua

Oro har, AUSOLANen kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduraren bidez komunikazioak jasotzeko, urrats hauek egin behar dira:

a) AUSOLANeko administratzaileak, zuzendariak edo profesionalak, edo hirugarrenak, haren eskura jartzen den bideetako bat erabiliko du jakinarazpena Betearazpeneko arduradunari helarazteko.

Hala ere, informazioa ematen duen pertsonak AUSOLANen beste edozein komunikazio-bide erabiltzen badu edo, zuzenean, hierarkian gorago dagoen norbaiti jakinarazten badio, kanalaren arduradunak edo jakinarazpena jaso duenak berehala jakinaraziko dio Betearazpeneko arduradunari.

b) Gehienez ere zazpi egun naturaleko epean, eta jasotzeko ezintasun objektiborik ezean, Betearazpeneko arduradunak kontsulta jaso izana adierazten du, eta onargarria den ala ez zehazten du, aurrez ezarritako irizpideen arabera. Auditoretza eta Betearazpen Batzordeak jakinarazpenaren estatusa “ez onargarri” izatetik “onargarri” izatera aldatzea erabaki ahal izango du.

c) Kontsulta denean, Betearazpeneko arduradunak erantzun bat idatziko du. Txostena idazteko, egokitzen jotzen dituen erakundeko arlo edo departamentuei laguntza eskatu ahal izango die.

d) Onargarritzat jotzen diren jakinarazpenetarako, Betearazpeneko arduradunak arlo funtzional egokienari proposatuko dio hura aztertzea eta ebaztea, eta hark hartu beharko du erabakia.

e) Betearazpeneko arduradunak eta, hala badagokio, Auditoretza eta Betearazpen Batzordeko kideek bakarrik izango dute, lehenengo eta behin, jakinarazpena egin duen pertsonaren identitatea, bai eta jakinarazpenei buruzko informazio guztia ere. Jakinarazpenei buruzko informazioa eremu

babestu batean gordeko da, eta Betearazpeneko arduradunak bakarrik eskuratu ahal izango du.

f) Jakinarazpenak ebaztean, inplikaturako arlo funtzionalek Betearazpeneko arduradunari aplikatzen zaizkion anonimatuekiko, konfidentzialtasunarekiko eta errepresaliarik ezarekiko konpromiso berberak bete beharko dituzte. Gaiak instruitu eta ebaztean, inplikaturako arlo funtzionalak behartuta daude Betearazpeneko arduradunari informazioa ematera. Arduradunak prozeduraren integritatea, funtzionamendu egokia eta Auditoretza eta Betearazpen Batzordeari informazio erregularra transmitituko dio.

g) Betearazpeneko arduradunak jakinarazpena arlo funtzional eskudunera eraman ondoren, arduradunak beharrezko jardunak hasiko ditu ebazpena emateko beharrezko informazioa biltzeko. Arlo funtzionalak erabakitzen badu jakinarazpenak ikerketa gehigarri bat behar duela ebazpena emateko, bere eskumen edo baliabideez haratago, Betearazpeneko arduradunak baliabide gehigarriak eskatu ahal izango ditu, edo ikerketa hirugarren batek egitea. Soluzio hori bera hartuko du Betearazpeneko arduradunak, edo, hala badagokio, Auditoretza eta Kontrol Batzordeak, baldin eta informatzailearekiko edo informazioak kaltetuekiko interes-gatazka edo bateraezintasun bat ikusten bada, aurreko 3.6 atalean adierazitakoaren arabera.

h) Nolanahi ere, informazioa bideratzean, ebazpena eman aurretik, bermatu egin behar da kaltetuak eskubidea duela ematen zaizkion ekintzen edo ez-egiteen berri izateko, alegazioak idatziz aurkezteko eta edozein unetan entzuna izateko. Komunikazioa ikerketaren helburu ona bermatzeko egokitzat jotzen den denboran eta moduan egingo da.

Instrukzioaren harira, ahal den guztietan, elkarriketa bat egingo zaio kaltetuari. Elkarriketa horretan, errugabetasun-presuntzioa erabat errespetatuz, gertaeren bertsioa azaltzeko eta egokitzat eta bidezkotzat jotzen dituen frogabideak aurkezteko eskatuko zaio.

Kaltetuak defentsarako duen eskubidea bermatze aldera, espedientea ikusi ahal izango du informatzailea identifika dezakeen informaziorik eman gabe, eta edozein unetan entzun ahal izango zaio, eta abokatuaren laguntzaz agertzeko aukeraz ohartaraziko zaio.

- i) Arlo funtzionalak nahikoa informazio baduela uste badu, ebazpen-proposamena egingo du, eta, hala badagokio, baita hartu beharreko neurri zuzentzaileen proposamena ere. Proposamen hori Betearazpeneko arduradunari bidaliko dio.
- j) Betearazpeneko arduradunak txosten bat egingo du, eduki honekin:
 - a) Kontatutako gertaeren azalpena, komunikazioaren identifikazio-kodearekin eta erregistro-datarekin batera.
 - b) Gertaeren egiantza egiaztatzeko egindako jarduketak.
 - c) Instrukzioan ateratako ondorioak eta eginbideen eta haien zantzuen balorazioa.
- k) Betearazpeneko arduradunak izapideen emaitzaren berri eman behar dio informatzaileari, ahal bada, aurretik adierazitakoaren arabera. Hauek izan daitezke emaitzak:
 - i) Espedientearen artxibatzea, aurreko 4.1 atalean aipatu diren ez onartzeko arrazoiak bat gertatzen dela egiaztatzen denean.
 - ii) Fiskaltzara igortzea, hasiera batean susmorik izan ez arren delitutzat har zitezkeela, instrukzioaren ondorioz hala gertatzen bada.
 - iii) Egindako guztia tramitatzeke eskumena duen agintari edo erakunde administratiboari igortzea.
 - iv) Egindakoa Gizarte Zuzendaritzara igortzea, behar denean, diziplina-espedientearen hasteko.
 - v) Auditoretza eta Betearazpen Batzordeari proposatuko dio jardunbide desleialak edo, oro har, nahi ez diren portaerak prebenitu eta saihesteko prozedurak sortu, aldatu edo ezabatzea, gero Zuzendaritza Kontseiluari eta Kontseilu Errektoreari aurkezteko.

Jakinarazpen bati erantzuteko epea ezin izango da hiru hilabetekoa baino luzeagoa izan, komunikazioa jasotzen denetik zenbatzen hasita, edo, informatzaileari jaso izanaren agiririk bidali ez bazaio, komunikazioa egin eta zazpi eguneko epea amaitzen denetik hiru hilabetera, epea luzatzea eskatzen duten konplexutasun bereziko kasuetan izan ezik. Kasu horretan, epea beste hiru hilabetez luzatu ahal izango da gehienez. Epe horiek laburtzeko, instrukzioko protokoloan ezarritakoa hartuko da kontuan.

- l) Aldian-aldian, Betearazpeneko arduradunak jasotako jakinarazpenen erregistro zehatza gordeko du, eta txostenak bidaliko dizkio Auditoretza eta Betearazpeneko Batzordeari. Txostenak haren jardueren berri emango du, eta jasotako jakinarazpenak jasoko ditu, bai onargarriak, bai onargarri ez direnak, eta instrukzio-prozesua eta emandako ebazpena ere adieraziko du.
- m) Onargarritzat jotzen ez diren jakinarazpenak aztertzea eskatu ahal izango du Batzordeak, eta onartu ala ez erabaki ahal izango du. Une horretan, instrukzioa zein barne-funtziori dagokion erabaki beharko du.
- n) Auditoretza eta Betearazpen Batzordeak aurrez finkatutako bileren artean dauden aldietan, Kontseilu Errektoreak kontuan hartu behar duen garrantzizko gertaera baten berri emango balitz, Betearazpeneko arduradunak ahalik eta lasterren deituko du bilera, eta, bitarte horretan, beharrezko diren behin-behineko neurriak hartu ahal izango ditu.
- o) Sei hilez behin, Betearazpeneko arduradunak kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduraren funtzionamenduari buruzko txosten agregatuak aurkeztuko dizkio Auditoretza eta Betearazpeneko Batzordeari.

7. Informazioa bildu eta zaintzea

7.1. Jakinarazleei buruzko informazioa

AUSOLANen kontsulta- eta jakinarazpen-prozeduraren bidez informazioa nola biltzen eta ezagutarazten den homogeneousizatzeko, jasotako proposamenen erantzuna ordenatuta egongo da, eskura dagoen informazioa uniforme izan dadin.

Horretarako, posta elektroniko edo posta bidezko kontsulta eta jakinarazpenetarako formatu bat sortuko da, inprimatu eta bidal daitekeena.

Ahozko komunikazioa izanez gero, aurrez aurreko bileren bidez, telefonoz edo ahots bidezko mezularitzaren bidez egindakoak barne, Betearazpeneko arduradunak modu hauetako batean dokumentatu beharko du:

- a) elkarrizketa formatu seguru, iraunkor eta irisgarri batean grabatuz, edo
- b) Elkarrizketaz arduratzen diren langileek egindako elkarrizketaren transkripzio oso eta zehatz baten bidez.

Datuen babesari buruzko araudiaren arabera dagozkion eskubideak ukatu gabe, informatzaileari aukera emango zaio mezuaren transkripzioa egiaztatu, zuzendu eta sinadura bidez onartzeko.

Informatzaileen proposamenek edo jakinarazpenek eremu hauek izango dituzte:

- 1.- Aukeran, eta berak hala nahi badu, informatzailearen identifikazio-datuak (izen-abizenak, NANA) eta, hala badagokio, jakinarazpenak jasotzeko harremanetarako bide segurua (helbide elektronikoa, telefonoa, helbidea...).
- Zure datu pertsonalen berri ematen ez baduzu, jakinarazpen anonimizat hartuko da, eta harremanetarako bitartekorik ematen ez bada, informatzaileak espresuki uko egiten diola egindako jarduketan edozein jakinarazpen jasotzeari.
- 2.- Jakinarazten ari den irregulartasunari buruzko xehetasun guztiak, lekuko izan daitezkeenak eta Betearazpeneko arduradunak jakinarazpen hau baloratu eta ebazteko baliagarria izan daitekeen informazio guztia eta AUSOLANen eginkizunak barne.
- 3.- Ea jakinarazi nahi duzun portaera irregularrean beste norbaitek parte hartzen duen.
- 4.- Ea inprimakian jakinarazten den informazioa aldeztu aurretik AUSOLANeko beste norbaiti eman zaion.
- 5.- Jakinarazten ari den irregulartasunaren egoera denboran. Adierazi ustez zenbat denbora daraman arazoak AUSOLANen.

Inprimakian eta Informazio Sistemaren web-orrian testu hau nabarmenduko da:

“Jarduteko printzipioak eta bermeak

Ausolan.

Jakinarazpenak **izendunak** izan daitezke, hau da, informatzailearen identifikazioarekin, edo **anonimoak**.

Auzo Lagun, S. Coop.-eko Kontseilu Errektorea AUSOLANeko Informazioaren Barne Sistemaren arduradun nagusi gisa eta, hark eskuordetuta, Betearazpeneko arduradunak **informatzailearen eta jakinarazpenean aipatutako beste edozein hirugarrenen identitatearen konfidentzialtasuna** bermatzen du. Datu hori **ez zaie inoiz jakinaraziko aipatutako gertakariekin lotuta aipatzen diren pertsoneri, ez eta hirugarrenei ere**, eta kudeaketan parte hartzen duten beste arloei baino ez zaie jakinaraziko datu hori nahitaezkoa denean gertakariak/jokabideak ikertzeko. Salatzailearen identitatea adierazteko, betiere, **salatzailearen alde aurreko baimena** behar da.

Informazioa eskuratu ahal izango dute esleiturik dituzten eginkizunen arabera kudeatzeko ahalmena duten pertsonak, eta espresuki debekatuta dago salaketei buruzko edozein informazio zabaltzea.

Debekatuta dago salaketa anonimoak bilatzea eta identifikatzea. Hori urratuz gero, behar diren diziplina-neurriak hartuko dira. Hori ziurtatzeko, baliabide informatiko egokiak ezarri dira Informazio Kanalerako sarbideen ezabatze automatikoa bermatzeko.

AUSOLANek eskura dauzkan bitarteko guztiak jarriko ditu, delitu izan daitezkeen legeen arau-haustekak, falta administratibo larriak edo oso larriak ezagutarazten dituzten pertsonak edo Portaera Etikoaren Ausolan Kodea (CAUCE) betetzen ez dutenak, ezta haren ikerketan parte hartzen edo laguntzen duten pertsonak ere, **inolako errepresaliarik jasango ez dutela** ziurtatzeko. Gogoratu Betearazpeneko arduraduna, Auditoretza eta Betearazpen Batzordea eta Kontseilu Errektorea zure esanetara daudela, jakinarazpen bat transmititzearen ondorioz errepresaliak izaten ari zarela uste baduzu.

Salatuak eta barne-ikerketa baten eraginpean egon daitezkeen pertsonak **eskubidea dute haien aurkako salaketaren berri izateko**, behar diren egiaztapenak egin eta espedientea tramitatzeko onartu bezain laster.

Datu pertsonalen babesa

Ematen dituzun datu pertsonalak Auzo Lagun, S. Coop.-en fitxategi batean sartuko dira (helbidea: Uribarri Etorbidea 35-37, 20500, Arrasate (Gipuzkoa)).

Fitxategi horren helburua da zure komunikazioa kudeatzea, salatutako gertakariak ikertzea, behar diren neurri zuzentzaileak hartzea eta, beharrezkoa bada, prozeduraren emaitzaren berri ematea.

Datu pertsonalak isilpean gordeko dira eta ez zaizkie hirugarrenei jakinaraziko, non eta ez diren ezinbestekoak salatutako gertakariak ikertzeko (hala nola AUSOLAN Taldea osatzen duten enpresetako langileak).

Tratamendu honi zilegitasuna ematen dion oinarri juridikoa otsailaren 20ko 2/2023 Legean ezarritakoa da, hau da, arau-hausteei eta ustelkeriaren aurkako borrokari buruzko informazioa ematen duten pertsonak babesteari buruzkoan.

Datuak adierazitako helburuetarako erabiliko dira, indarrean dagoen araudian ezarritakoaren arabera ikertzeko behar den epean.

Noiznahi erabili ahal izango dira emandako datu pertsonalak kontsultatzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko, haiek tratatzearen aurka egiteko, tratamendua mugatzeko eta beste norabait eramateko eskubideak, posta bidez, adierazitako helbidera idatzita, NANaren edo agiri baliokidearen kopia ekarrita, eta salaketakanaleko inprimakiaren erabiltzaile gisa identifikatuta (www.prisa.com).

Datuak babesteko eskubidea urratutzat jotzen baduzu, erreklamazioa aurkeztu ahal izango duzu Datuak Babesteko Espainiako Bulegoan (www.aepd.es) edo AUSOLAN Taldeko datuen babeserako ordezkariaren aurrean (lopdp@ausolan.com)."

7.2. Jakinarazpenak erregistratu eta artxibatzea

Betearazpeneko arduradunak jasotako jakinarazpen guztiak artxibatuko ditu, onargarriak izan ala ez, Informazioen Erregistro-liburuan, eta identifikazio-kode bat esleituko dio.

Informazioen Erregistro-liburua datu-basean egongo da, eta datu-base hori betetzeaz arduratzen denari eta, hala badagokio, haren bulegoko pertsoneri soilik emango zaie, eta informazio hau izango du:

- a) Harrera-data.
- b) Identifikazio-kodea.
- c) Proposamenaren deskribapena edo jakinarazitako informazioa.
- d) Egindako jarduerak.
- e) Ebazpena; hau da, instrukzioan ateratako ondorioak, eginbideen eta haien zantzuen balorazioa, eta hartutako neurriak.
- f) Itxiera-data.

8. Prozedurari buruzko informazioa

8.1. Kontseilu Errektoreari informazioa ematea

Sei hilez behin, AUSOLANeko Auditoretza eta Betearazpen Batzordeak txosten bat prestatuko du, eta Betearazpeneko arduradunak Kontseilu Errektorearen eta Zuzendaritzaren eskura jarriko du. Txosten horiek AUSOLANen kontsulta-eta jakinarazpen-prozeduraren jarduerari buruzkoak izango dira, eta informazio hau bilduko dute:

- 1.- Jasotako jakinarazpenak, erabilitako kanalaren arabera bereizita.
- 2.- Jasotako jakinarazpenak, aipatzen dituzten gaien arabera gehituak.
- 3.- Onartu ez diren jakinarazpenak eta ez onartzeko arrazoiak.
- 4.- Jasotako jakinarazpenei erantzuteko eta haiek tratatzeko batez besteko denborak eta onartutako jakinarazpenak bideratzeko, kudeatzeko eta erantzuteko batez besteko denborak.
- 5.- Barne-kontroleko mekanismoen porrot-arriskuak murrizteko prozedurak aldatzeko, ezabatzeko edo sortzeko proposamena.
- 6.- AUSOLANeko pertsonen prozedurari buruz jasotako feedbacka.

8.2. AUSOLANeko pertsona guztiei informazioa ematea

Betearazpeneko arduradunak, aldizka, jakinarazpen- eta kontsulta-prozedurako lanaren laburpen estatistikoak egingo ditu, AUSOLANeko pertsona guztiei helarazteko.

Horrez gain, urtero, AUSOLANek kontsulta- eta jakinarazpen-prozedurari buruzko datu orokor batzuk argitaratuko ditu, erabilera- eta ebazpen-estatistikak barne, eta, hala badagokio, jakinarazpen-euskarrietan argitaratuko dira.