

Ausolan.

PROCEDEMENTO DE NOTIFICACIÓN E CONSULTA

Índice

Índice	2
Introdución	3
1. O procedemento de notificación e consulta	4
2. Canles dispoñibles	4
3. Quen se asegura do seu cumprimento	6
3.1. Comité de Auditoría e Cumprimento	6
3.2. Persoa Responsable de Cumprimento	6
3.3. O Consello Reitor de AUSOLAN	10
3.4. A Dirección de AUSOLAN	10
3.5. As áreas funcionais de AUSOLAN	11
3.6. Aparición de incompatibilidades	11
4. Notificacións e consultas	12
4.1. Admisibilidade das notificacións	12
4.2. Notificación de recibo	13
5. Dereitos e obrigas das persoas implicadas no procedemento de consulta e notificación	14
5.1. Confidencialidade e non represalias	14
6. Análise das notificacións: tratamento da información, análise das notificacións e principais procedementos internos	15
6.1. Proceso das notificacións e consultas	15
7. Recollida e custodia da información	19
7.1. Información respecto ás persoas que realizan a notificación	19
7.2. Rexistro e arquivo das notificacións	23
8. Información sobre o procedemento	23
8.1. Información ao Consello Reitor	23
8.2. Información para todas as persoas de AUSOLAN	24

Introdución

Este documento ten por finalidade fomentar a implantación en AUSOLAN do procedemento e funcionamento do Código Ausolan de Comportamento Ético que se deriva do Programa de Bo Goberno Corporativo e, de forma específica, do procedemento de consulta e notificación cuxa existencia se describe nel, coa finalidade de responder ao que esixe a Lei 2/2023, do 20 de febreiro, que regula a protección das persoas que informan sobre infraccións normativas e da loita contra a corrupción.

A existencia dun procedemento deste tipo constitúe un elemento común dos programas de ética e integridade que fomentan as principais organizacións do mundo e considérase parte indispensable do exercicio da dilixencia debida neste ámbito, como a prevención de riscos penais, infraccións normativas e corrupción.

O texto fai referencia aos principios de funcionamento do procedemento, o seu alcance e a aplicación en AUSOLAN. Deseñouse para servir de guía para as persoas implicadas no procedemento de consulta e notificación en materias relacionadas co Código Ausolan de Comportamento Ético.

Este documento inclúe unha breve descrición dos procedementos e actuacións que se deben iniciar desde que se recibe a notificación dunha persoa ata que se resolve.

Da mesma forma, pretende servir de punto de partida e consenso sobre o funcionamento xeral e os procedementos do programa para a implantación do marco ético de AUSOLAN.

Na aplicación deste procedemento, terase en conta a debida garantía de confidencialidade da identidade da persoa informante e de calquera terceiro que se mencione na comunicación, das actuacións que se realicen durante a xestión e tramitación da mesma, así como o seu encaixe xeral dentro da política corporativa de protección de datos persoais, ao efectuar as

actualizacións oportunas e implantar as medidas adicionais que, de ser o caso, resulten necesarias.

1. O procedemento de notificación e consulta

O procedemento de notificación e consulta é unha canle aberta a todas as persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN, ou calquera terceiro, que lles permite, de forma confidencial, informar á organización respecto ás actuacións que, segundo o seu leal saber e entender, constitúan ou poidan constituír comportamentos ou actuacións inadecuadas segundo o que se dispón no Código de Comportamento e, en especial, nas disposicións legais que poden constituír un delito ou infracción administrativa grave ou moi grave, tanto por parte de profesionais do Grupo AUSOLAN como dos seus provedores ou subcontratistas, ou os seus empregados, no marco das súas relacións con AUSOLAN.

Da mesma forma, as persoas de AUSOLAN poden empregar a canle para propoñer melloras nos elementos de control interno en relación coas materias anteriores.

As notificacións poderán ser anónimas ou nominativas, malia que AUSOLAN garante, neste último caso, a absoluta confidencialidade dos seus datos persoais, da información que faciliten, así como da identidade de calquera terceiro que se mencione na comunicación, xunto co compromiso de que non haberá represalias.

2. Canles dispoñibles

As persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN ou os terceiros que queiran informar, poden usar o procedemento de consulta e

notificación de irregularidades do Código de Comportamento Ético de distintas formas.

Na primeira fase de actividade do procedemento de consulta e notificación, os soportes dispoñibles son os seguintes:

- Unha caixa do correo electrónico [cumplimiento@ausolan.com] onde as mensaxes se reciben, xestionan e transmiten, de ser o caso, pola persoa responsable de Cumprimento de AUSOLAN e as persoas da súa oficina que dela dependen.
- Un formulario específico onde se poidan reflectir debidamente as notificacións, para a súa entrega física: Auzo Lagun, S. Coop., Avenida Uribarri, 35-37, 20500 – Arrasate-Mondragón (Guipúscoa). Destinatario: Persoa Responsable de Cumprimento.
- Chamada telefónica: 607.40.03.33. Extensión 70270. Na que a persoa informante poderá, se o desexa, deixar unha mensaxe de voz.
- Se o solicita a persoa informante, tamén se poderá presentar mediante unha reunión presencial no prazo máximo de sete días desde que realizou a súa solicitude.

Todas as persoas que poidan usar o procedemento gozan de acceso aos soportes que se indicaron anteriormente ou, polo menos, a algúns deles.

De forma adicional, o órgano de administración de AUSOLAN poderá establecer novas canles de consulta e notificación despois de aplicar o procedemento, se o considera oportuno para a súa correcta difusión e implantación.

Non obstante o anterior, cando a comunicación se remita polas canles de denuncia que non sexan as establecidas ou a membros do cadro de persoal que non son responsables do seu tratamento, a persoa que reciba a comunicación ten a obriga de remitila de inmediato ao responsable do Sistema, quen lle lembrará a súa obriga de manter a súa confidencialidade e o carácter moi grave da súa infracción.

En todo caso, calquera persoa poderá informar mediante as canles externas de información á Autoridade Independente de Protección da Persoa Informante, ou ás autoridades ou órganos autonómicos competentes.

3. Quen se asegura do seu cumprimento

3.1. Comité de Auditoría e Cumprimento

O Comité de Auditoría e Cumprimento de AUSOLAN é o órgano de traballo que depende do Consello Reitor para asegurarse do desenvolvemento e implantación do Código Ausolan de Comportamento Ético (o “CAUCE”). O seu funcionamento e atribucións en materias referentes ao CAUCE recóllense nun Regulamento aprobado polo Consello Reitor.

Entre as funcións do Comité atópanse as de supervisar o funcionamento dos procedementos que implanta AUSOLAN para a recepción de consultas e informacións.

Será a súa obriga manterse informado sobre o tratamento e resolución das consultas e notificacións de información que reciba e de validar a resposta que se lles dea.

Para colaborar nesta función, o Consello Reitor designou á persoa responsable de Cumprimento, que preside o Comité de Auditoría e Control, como responsable do desenvolvemento, implantación e seguimento do procedemento de información e consulta, ademais de ser o encargado de presentar periodicamente ao Comité os informes pertinentes sobre as actividades que se realizan cumprindo as súas funcións.

3.2. Persoa Responsable de Cumprimento

3.2.1. Entre as súas funcións están as de recibir, canalizar, realizar o seguimento, informar de forma adecuadamente e documentar:

- a) As propostas das persoas administradoras, directivas e profesionais respecto ás posibles modificacións e melloras do CAUCE.
- b) As dúbidas e consultas das persoas administradoras, directivas e profesionais respecto á aplicación práctica dos principios que se inclúen no CAUCE.
- c) As notificacións e informacións das persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN ou de terceiros, respecto a comportamentos observados que, segundo o seu leal saber e entender, sexan inadecuados ou contrarios ao que se indica no Código Ausolan de Comportamento Ético e, de maneira específica, cando constitúan delito ou infracción administrativa grave ou moi grave.
- d) Difundir, de ser o caso, o Código de Comportamento entre provedores, contratistas e clientes.

3.2.2. O labor da persoa responsable de Cumprimento é recibir as informacións que se notifiquen e asegurarse de que se traten de forma eficaz, canalizando, de ser o caso, os procedementos de investigación e resolución das notificacións recibidas entre as áreas funcionais existentes en AUSOLAN que, pola súa actividade e coñecemento, se atopen na mellor posición para a súa resolución definitiva.

Da mesma forma, deberá fiscalizar e validar as investigacións que se realicen e as respostas que se lle deban dar a cada notificación, asegurando o cumprimento das garantías que se establezan para a protección das persoas informantes, a confidencialidade, a protección de datos e o segredo das comunicacións.

No exercicio das súas funcións, a persoa responsable de Cumprimento:

- a) Manterá e velará, xunto co Comité de Auditoría e Cumprimento, polo bo funcionamento dunha canle de consulta e notificación, que permita a todas as persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN ou de terceiros realizar as súas consultas e notificar comportamentos que constitúan

unha infracción. As comunicacións, consultas e notificacións que se transmitan mediante a canle serán confidenciais.

- b) As notificacións que reciba a persoa responsable de Cumprimento poderán ser nominativas ou anónimas e, en todo caso, confidenciais en todos os seus extremos. A persoa responsable de Cumprimento é a única persoa coas facultades en primeira instancia para coñecer toda a información das notificacións que se reciben mediante o procedemento de consulta e notificación, que inclúen a identidade da persoa informante.
- c) Protexerá a identidade das persoas informantes, o compromiso de AUSOLAN de que non haberá represalias, a presunción de inocencia e o dereito á honra das persoas que se poidan mencionar nas notificacións recibidas, supervisando o cumprimento da normativa legal vixente en materia de protección de datos.
- d) Determinará que notificacións se poden admitir e, entre estas, cales requiren unha análise adicional.
- e) Cando se determine se as notificacións se poden admitir, trasladaraas ás áreas funcionais máis axeitadas segundo a súa natureza e realizará un seguimento dilixente das actuacións de investigación que se realizaron e das súas resolucións. Cando se precise, a persoa responsable de Cumprimento poderá solicitar recursos adicionais para tramitar unha comunicación ou para que un terceiro efectúe a investigación.
- f) Fiscalizará e validará as respostas preparadas para a resolución destas consultas e notificacións, e notificaraas, de ser o caso, ás persoas informantes.
- g) Propoñerá as modificacións do Código de Comportamento que considere oportunas. O Comité de Auditoría e Cumprimento deberá revisar estas modificacións e sometelas á decisión do Consello Reitor.
- h) Manterá informado periodicamente ao Consello Reitor sobre as consultas e notificacións que reciba.

- i) Realizará un seguimento estatístico e creará informes agregados semestralmente á Dirección e ao Consello Reitor sobre o funcionamento do sistema de notificacións e consultas.
- j) Propoñeralle ao Comité de Auditoría e Cumprimento a creación, modificación ou eliminación de procedementos que permitan previr e evitar prácticas desleais ou comportamentos indesexables con carácter xeral.
- k) Manterá, custodiará e protexerá a confidencialidade da documentación e información que se xere no procedemento de consulta, notificación e información, levando un libro rexistro da información que reciba, das investigacións internas que xurdan e das súas resolucións.
- l) Remitirá a información ao Ministerio Fiscal inmediatamente cando os feitos dos que se informa poidan indicar que constitúen un delito. No caso de que os feitos afecten aos intereses financeiros da Unión Europea, remitirase á Fiscalía Europea.

A persoa responsable de Cumprimento poderá deixar que as unidades de AUSOLAN determinen, caso por caso, o tratamento das informacións recibidas. Estarán obrigadas a manter a confidencialidade do proceso, informar á persoa responsable de Cumprimento debidamente sobre o tratamento e a instrución que se efectuou e a información que se recolleu durante o proceso, así como a resolución das consultas e notificacións. A persoa responsable de Cumprimento presentará un informe ao Comité de Auditoría e Cumprimento. A persoa responsable de Cumprimento transmitirá á persoa que realizou a notificación, excepto se renuncia expresamente ou non é posible por tratarse de información anónima, o resultado das investigacións e as medidas correctoras que, de ser o caso, se adoptasen.

AUSOLAN poñerá á disposición da persoa responsable de Cumprimento os medios necesarios para desenvolver de forma satisfactoria as súas tarefas relacionadas co procedemento de consulta e notificación.

3.3. O Consello Reitor de AUSOLAN

A función principal do Consello Reitor, respecto a este procedemento, reside na aprobación formal do Código Ausolan de Comportamento Ético, así como nas súas eventuais actualizacións.

Da mesma forma, o Consello Reitor de AUSOLAN convértese no actor no procedemento de consulta e notificación nos casos nos que as notificacións que se reciban en calquera ámbito do Código teñan que ver con fraude, contabilidade e os seus controis internos ou cuestións vinculadas á auditoría ou que sexan suficientemente graves como para merecer un trato especial. Nestes casos, o Presidente do Comité de Auditoría e Cumprimento poderá remitir as notificacións directamente ao Consello Reitor para o seu tratamento adecuado e tamén manterá informado ao Consello Reitor das actividades do Comité.

3.4. A Dirección de AUSOLAN

A función principal da Dirección é fomentar de forma constante o cumprimento do Código de Comportamento na organización ao executar as actuacións que puidese decidir o Consello Reitor logo da proposta do Comité de Auditoría e Cumprimento.

A Dirección de AUSOLAN ten entre as súas funcións:

- a) Fomentar, en apoio do Comité de Auditoría e Cumprimento, o coñecemento e a aplicación do Código de Comportamento na organización.
- b) Supervisar e remitir para a revisión do Comité de Auditoría e Cumprimento as modificacións do Código de Comportamento Corporativo de AUSOLAN que se lle suxiran.
- c) Colaborar no seguimento e resolución das notificacións, así como na modificación, eliminación ou creación de procedementos para ao desenvolvemento e salvagarda do Código de Comportamento de AUSOLAN.

- d) Manterse informado con regularidade das actividades do Comité de Auditoría e Cumprimento.

3.5. As áreas funcionais de AUSOLAN

Cando a persoa responsable de Cumprimento determina se unha notificación é admisible, remitiraa á área funcional máis adecuada para a súa resolución.

As áreas funcionais desenvolverán as actividades de instrución necesarias para tramitar a información que se recibiu, adoptarán a decisión da resolución final sobre o asunto específico e proporán as accións correctoras que, de acordo coa normativa legal e os procedementos vixentes en AUSOLAN, consideren adecuadas para resolver cada consulta e notificación, informando de forma oportuna de todo á persoa responsable de Cumprimento.

Na súa actuación, as persoas das áreas funcionais que interveñan na xestión da información que se recibe deberán manter a confidencialidade de toda a información que se xere no proceso, seguindo as medidas que estableza nestes casos a persoa responsable de Cumprimento. O incumprimento do deber de confidencialidade considérase falta moi grave e dará lugar ás medidas disciplinarias correspondentes.

3.6. Aparición de incompatibilidades

Os membros do Comité de Auditoría e Cumprimento, a persoa responsable de Cumprimento e as das áreas funcionais, poderían incorrer en incompatibilidades no caso de recibir consultas e notificacións que lles fixesen referencia a eles, a persoas da súa confianza ou a aquelas persoas adscritas á súa área funcional respecto ás que manteñan unha relación de dependencia xerárquica, amizade íntima ou inimidade manifesta.

No caso de que se dera a circunstancia anterior ou calquera outra na que se puidese entender que se produce un conflito de intereses, a persoa afectada

deberá informar de inmediato e absterse de opinar ou participar no tratamento da notificación.

4. Notificacións e consultas

4.1. Admisibilidade das notificacións

A persoa responsable de Cumprimento só tramitará as notificacións que se consideren admisibles.

Con carácter xeral, só serán admisibles as notificacións relacionadas con condutas que constitúen delitos ou faltas administrativas graves ou moi graves, e de incumprimento dos principios e condutas que se inclúen no Código Ausolan de Comportamento Ético.

A persoa responsable de Cumprimento será quen determine, en primeira instancia, se as notificacións son admisibles. En todo caso, o Comité de Auditoría e Cumprimento poderá revisar as decisións de inadmisión.

As notificacións de información que se reciban consideraranse inadmisibles:

- a) Cando os feitos que se relatan carecen de toda verosimilitude.
- b) Cando os feitos que se relatan non constitúan un delito, falta administrativa grave ou moi grave ou infracción dos principios e condutas que se inclúen no Código Ausolan de Comportamento Ético.
- c) Cando a comunicación careza de forma manifesta de fundamento ou existan, segundo o xuízo da persoa responsable de Cumprimento, indicios racionais de que se obtivo mediante a comisión dun delito. Neste último caso, ademais da inadmisión, remitirase ao Ministerio Fiscal unha relación dos feitos que se considera que constitúen un delito.
- d) Cando a comunicación non conteña información nova e significativa sobre infraccións respecto a unha comunicación anterior da que se concluíron os procedementos correspondentes, excepto se aportan novas circunstancias de feito ou dereito que xustifiquen un seguimento distinto. Nestes casos, a persoa responsable de Cumprimento notificará a resolución motivada.
- e) Todas as notificacións, por estar en mans dunha instancia superior, que xa sexan obxecto de procesos xudiciais.

Ao determinar a admisibilidade, a persoa responsable de Cumprimento e, de ser o caso, os membros do Comité de Auditoría e Cumprimento deberán usar o seu xuízo profesional para determinar que non existen indicios de mala fe.

Debe evitarse o uso malicioso do procedemento e, de ser posible, perseguilo.

Todas as notificacións que se reciban, sexan admisibles ou non, rexístranse no Libro Rexistro de Información e arquivanse, asignándolles un código de identificación.

De maneira periódica, a persoa responsable de Cumprimento deberá presentar ao Comité de Auditoría e Cumprimento a listaxe completa dos asuntos que se recibiron no período, tanto os que se consideran admisibles como os que se consideran inadmisibles. O Comité de Auditoría e Cumprimento poderá revisar a decisión sobre a admisibilidade dos asuntos que reciban.

4.2. Notificación de recibo

No prazo máximo de sete días naturais despois da súa recepción, a persoa responsable de Cumprimento notificará o recibo á persoa que realizou a notificación, excepto se isto pode pór en perigo a confidencialidade da comunicación, que a persoa informante renuncie expresamente a recibir comunicacións relacionadas coa investigación ou cando sexa obxectivamente imposible a recepción, no caso de informacións anónimas.

Ademais, notificará, cando sexa factible, da posibilidade de manter a comunicación coa persoa informante e, se se considera necesario, de solicitar información adicional á persoa informante.

De forma adicional, cando se obteñan directamente das persoas interesadas os seus datos persoais, facilitaráselles información referente á protección de datos persoais, á que fai referencia o artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, e o artigo 11 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro.

5. Dereitos e obrigas das persoas implicadas no procedemento de consulta e notificación

5.1. Confidencialidade e non represalias

Tanto as áreas funcionais implicadas como a persoa responsable de Cumprimento e os membros do Comité de Auditoría e Cumprimento comprométense a manter a confidencialidade, en todos os seus extremos, das notificacións que reciban mediante o procedemento de consulta e notificación de AUSOLAN.

A confidencialidade refírese a non difundir a identidade das persoas que realizan a notificación ou, de ser o caso, das persoas cuxo comportamento ou actuacións se puidesen mencionar nas consultas e notificacións das persoas informantes. Só a persoa responsable de Cumprimento coñecerá esta identidade, en primeira instancia, non se comunicará ás persoas afectadas ou relacionadas coas informacións, e só se revelará ao resto de Áreas implicadas na xestión cando este dato sexa imprescindible para o desenvolvemento da investigación dos feitos/conduas. A revelación da identidade da persoa informante require, en todo caso, o consentimento previo da persoa denunciante.

A identidade da persoa informante só se poderá comunicar á Autoridade xudicial, ao Ministerio Fiscal ou á autoridade administrativa competente no marco dunha investigación penal, disciplinaria ou sancionadora.

O dereito á honra das persoas debe ser un dos principios de actuación do procedemento de consulta e notificación de AUSOLAN e todos os actores do procedemento deben pór a máxima atención para garantir este dereito.

As comunicacións entre as persoas de AUSOLAN e a persoa responsable de Cumprimento serán confidenciais en todos os seus extremos. Non se requirirá información que identifique á persoa informante e adoptaranse as medidas técnicas e organizativas necesarias para manter a identidade e garantir a confidencialidade dos datos correspondentes ás persoas afectadas e a

calquera terceiro que se mencione na información que se proporcionou, especialmente a identidade da persoa informante, no caso de que se identificara. Con todo, a persoa informante poderá, se o desexa, facilitar un medio de comunicación que permita á persoa responsable de Cumprimento poñerse en contacto con ela.

Se as notificacións se consideran admisibles e, polo tanto, se deben resolver polas áreas funcionais correspondentes, trasladaranse os feitos, eliminando os datos que poidan identificar ás persoas que realizan a notificación, excepto se non é posible iniciar a instrución das informacións sen estes datos. En todo caso, as persoas que participen na xestión das informacións recibidas deberán comprometerse a manter a confidencialidade do proceso.

AUSOLAN establece de forma formal que non tolerará as represalias que se cometan contra as persoas que empreguen o procedemento de consulta e notificación de AUSOLAN. O Comité de Auditoría e Cumprimento e/ou o seu presidente (a persoa responsable de Cumprimento), atenderán de forma inmediata ás persoas que se poñan en contacto con eles por considerar que o uso do procedemento de consulta e notificación lles xerou danos ou represalias de calquera tipo.

6. Análise das notificacións: tratamento da información, análise das notificacións e principais procedementos internos

6.1. Proceso das notificacións e consultas

Con carácter xeral, as comunicacións que se reciben mediante o procedemento de consulta e notificación de AUSOLAN pasan polos seguintes pasos:

- a) A persoa administradora, directiva e profesional de AUSOLAN, ou o terceiro, empregará algunha das canles que se poñen á súa disposición para transmitir a súa notificación á persoa responsable de Cumprimento.

Con todo, se a persoa informante realiza a súa notificación mediante calquera outra canle de comunicación de AUSOLAN ou directamente a un superior xerárquico, a persoa responsable da canle ou que recibira a notificación, trasladaraa de forma inmediata á persoa responsable de Cumprimento.

b) No prazo máximo de sete días naturais, e excepto se resulta obxectivamente imposible recibila, a persoa responsable de Cumprimento notificará o recibo da consulta e determinará a súa admisibilidade segundo os criterios que se estableceron anteriormente. O Comité de Auditoría e Cumprimento poderá acordar cambiar o estado da notificación de “inadmisibile” a “admisibile”.

c) Cando se trate dunha consulta, a persoa responsable de Cumprimento redactará unha resposta. Para a súa redacción, poderá solicitar a colaboración das áreas ou departamentos da organización que considere oportunos.

d) Para as notificacións admisibles, a persoa responsable de Cumprimento propondrá a área funcional máis adecuada para a súa análise e resolución, que deberá adoptar a decisión.

e) Só a persoa responsable de Cumprimento e, de ser o caso, os membros do Comité de Auditoría e Cumprimento terán acceso, en primeira instancia, á identidade da persoa que realizou a notificación, así como a toda a información sobre as notificacións. A información sobre as notificacións aloxarase nun espazo protexido ao que só poderá acceder a persoa responsable de Cumprimento.

f) Na resolución de notificacións, as diferentes áreas funcionais que poidan intervir están suxeitas aos mesmos compromisos respecto ao anonimato, confidencialidade e non represalias que se aplican á persoa responsable de Cumprimento. Na instrución e resolución dos asuntos, as áreas funcionais implicadas terán a obriga de manter informada á persoa responsable de Cumprimento, quen velará pola integridade do procedemento, o seu bo funcionamento e de transmitir con regularidade información ao Comité de Auditoría e Cumprimento.

g) Cando se traslade a notificación á área funcional competente por parte da persoa responsable de Cumprimento, esta iniciará as actuacións oportunas para recoller a información necesaria para a resolución. Se a área funcional decide que a notificación require unha investigación adicional para a súa resolución que excede as súas competencias ou recursos, a persoa responsable de Cumprimento poderá solicitar recursos adicionais ou que sexa un terceiro quen realice a investigación.

Esta mesma solución adoptaraa a persoa responsable de Cumprimento, ou o Comité de Auditoría e Control, de ser o caso, cando se produza un conflito de intereses ou incompatibilidade respecto da persoa informante ou das persoas afectadas pola información, segundo se indica no apartado 3.6 anterior.

h) En todo caso, na instrución da información, de forma previa á resolución, garantirase o dereito da persoa afectada a recibir información das accións ou omisións que se lle atribúan, a formular alegacións por escrito e a que a escoiten en calquera momento. Esta comunicación realizarase no tempo e na forma que se considere adecuado para garantir unha correcta investigación. A instrución incluírá, sempre que sexa posible, unha entrevista coa persoa afectada na que, sempre con total respecto á presunción de inocencia, se lle invitará a expor a súa versión dos feitos e a achegar os medios de proba que considere adecuados e relevantes.

Para garantir o dereito de defensa da persoa afectada, poderá acceder ao expediente sen revelar información que permita identificar á persoa informante, podendo escoitala en calquera momento, e advertirase da posibilidade de comparecer coa asistencia dun avogado.

i) Cando a área funcional considere que dispón de información suficiente, emitirá unha proposta de resolución e, de ser o caso, as medidas correctoras que se deben adoptar, que remitirá á persoa responsable de Cumprimento.

j) A persoa responsable de Cumprimento emitirá un informe co seguinte contido:

- a) Unha exposición dos feitos que se relataron xunto co código de identificación da comunicación e a data de rexistro.

- b) As actuacións que se efectuaron para comprobar a verosimilitude dos feitos.
 - c) As conclusións acadadas na instrución e a valoración das dilixencias e os indicios que as sustentan.
- k) A persoa responsable de Cumprimento notificaralle á persoa informante, cando sexa posible segundo o que se indicou anteriormente, o resultado da tramitación, que poderá ser:
- i) Arquivar o expediente, cando se constate que se produciu algunha das causas de inadmisión que se inclúen no apartado 4.1 anterior.
 - ii) Remisión ao Ministerio Fiscal se, a pesar de non apreciar inicialmente indicios de que os feitos puidesen ter carácter de delito, resulta desta forma durante a instrución.
 - iii) Traslado de todas as actuacións á autoridade, entidade ou órgano administrativo que se considere competente para a súa tramitación.
 - iv) Remitir as actuacións á Dirección Social para comezar o correspondente expediente disciplinario, cando corresponda.
 - v) Propoñerlle ao Comité de Auditoría e Cumprimento a creación, modificación ou eliminación de procedementos que permitan previr e evitar prácticas desleais ou comportamentos indesexables con carácter xeral para a súa posterior remisión ao Consello de Dirección e ao Consello Reitor.

O prazo para responder a unha notificación non poderá superar os tres meses desde a recepción da comunicación ou, se non se remitiu a notificación de recibo á persoa informante, de tres meses a partir do vencemento do prazo de sete días tras realizar a comunicación, excepto nos casos de especial complexidade que requiran unha ampliación do prazo. Neste caso, poderá ampliarse ata un máximo de outros tres meses adicionais. Os anteriores prazos poderanse reducir de acordo co que se establece no correspondente protocolo de instrución.

- l) De maneira periódica, a persoa responsable de Cumprimento, que gardará un rexistro detallado das notificacións que reciba, creará informes que se remitirán ao Comité de Auditoría e Cumprimento especificando as súas actividades, onde se indicarán as notificacións que se recibiron, tanto as que se consideran admisibles como as que non o sexan, o proceso de instrución e a resolución que se lles dea.
- m) O Comité poderá solicitar a análise das notificacións que se consideren inadmisibles e poderá revisar a resolución sobre a súa admisibilidade.

Ademais, deberá decidir nese momento a que función interna se asigna a instrución.

n) Nos períodos entre as reunións previamente establecidas polo Comité de Auditoría e Cumprimento, se se comunicase algún feito de potencial transcendencia que, pola súa gravidade/urxencia, precise da consideración do Consello Reitor, a persoa responsable de Cumprimento convocarao o máis axiña posible e pode, mentres tanto, adoptar as medidas provisionais que resulten necesarias.

o) Semestralmente, a persoa responsable de Cumprimento presentará ao Comité de Auditoría e Cumprimento informes agregados sobre o funcionamento do procedemento de consulta e notificación.

7. Recollida e custodia da información

7.1. Información respecto ás persoas que realizan a notificación

Para os efectos de homoxeneizar a recollida e notificación da información que se xera ao empregar o procedemento de consulta e notificación de AUSOLAN, ordenarase a resposta ás propostas recibidas de forma que a información dispoñible sexa uniforme.

Para isto, crearase un formato de consultas e notificacións por correo electrónico ou correo postal que se poderá imprimir e enviar.

No caso de comunicación verbal, incluídas as que se realizan mediante reunión presencial, de forma telefónica ou mediante un sistema de mensaxaría de voz, a persoa responsable de Cumprimento deberá documentala dalgunha das seguintes formas:

- a) Mediante unha gravación da conversa nun formato seguro, duradeiro e accesible.

b) Mediante unha transcripción completa e exacta da conversa realizada polo persoal responsable do seu tratamento.

Sen prexuízo dos dereitos que lle corresponden segundo a normativa de protección de datos, ofreceráselle á persoa informante a posibilidade de comprobar, rectificar e aceptar coa súa sinatura a transcripción da mensaxe. As propostas ou notificacións das persoas informantes incluírán os seguintes campos:

- 1.- De maneira opcional, e respectando a súa vontade, os datos de identificación da persoa informante (nome e apelidos, DNI) e, no seu caso, un medio de contacto seguro para recibir notificacións (correo electrónico, teléfono, enderezo). No caso de non informar dos seus datos persoais, considerarase a notificación anónima, e se non se facilita un medio de contacto, entenderase que a persoa informante renuncia expresamente a recibir calquera comunicación das actuacións efectuadas.
- 2.- Todos os detalles posibles respecto á irregularidade que se notifica, incluídas as posibles testemuñas e toda a información que se considere que poida ser valiosa para a valoración e resolución desta notificación pola persoa responsable de Cumprimento e das funcións implicadas de AUSOLAN.
- 3.- No caso de existir outras persoas implicadas no Comportamento irregular que quere comunicar.
- 4.- Se se transmitiu previamente a outra persoa de AUSOLAN a información que se notifica no formulario.
- 5.- Situación no tempo da irregularidade que se notifica. Indicar durante canto tempo se opina que se produciu este problema en AUSOLAN.

No formulario e na páxina web do Sistema de información resaltarase o seguinte texto:

“Principios de actuación e garantías

*As notificacións poden ser tanto **nominativas**, é dicir, coa identificación da persoa informante, como **anónimas**.*

O Consello Reitor de Auzo Lagun, S. Coop. como máximo responsable do Sistema Interno de Información de AUSOLAN e, por delegación deste, a persoa responsable de Cumprimento, garanten a **confidencialidade da identidade da persoa informante e de calquera terceiro que se mencione na comunicación, que nunca se comunicará ás persoas ás que se refiren os feitos que se indican nin a terceiros**, e só se revela ás demais Áreas implicadas na xestión se este dato é imprescindible para o desenvolvemento da investigación dos feitos/conduas. A revelación da identidade da persoa denunciante require, en todo caso, **o consentimento previo da persoa denunciante**.

O **acceso á información restrínxese** ás persoas con potestade de xestión segundo as funcións que se lles asignan e queda expresamente prohibido divulgar calquera tipo de información sobre as denuncias.

Prohíbese o seguimento e a rastrexabilidade das denuncias anónimas. A vulneración deste extremo suporá á adopción das medidas disciplinarias correspondentes. Para asegurar este extremo, establecéronse os medios informáticos axeitados para garantir que os accesos á Canle de Información se borran de forma automática.

AUSOLAN porá todos os medios á súa disposición para garantir que as persoas que notifiquen de boa fe infraccións das leis que poidan constituir un delito, faltas administrativas graves ou moi graves, ou incumprimentos do Código Ausolan de Comportamento Ético (CAUCE), así como as que participen ou axuden na súa investigación, non sufrirán represalias de ningún tipo.

Lembre que a persoa responsable de Cumprimento, o Comité de Auditoría e Cumprimento e o Consello Reitor están completamente dispoñibles para vostede se entende que, como consecuencia transmitir unha notificación, está a sufrir represalias.

A persoa denunciada e as persoas ás que lles poida afectar unha investigación interna teñen **o dereito de coñecer a denuncia que se formula contra eles**

cando se realicen as comprobacións oportunas e se admita a trámite o expediente.

Protección de datos persoais

Os datos persoais que facilite incorporaranse a un ficheiro que é responsabilidade de Auzo Lagun, S. Coop., con enderezo en Uribarri Etorbidea 35-37, 20500, Arrasate/Mondragón (Guipúscoa), coa finalidade de xestionar a súa comunicación, realizar a investigación dos feitos que se denuncian, adoptar as medidas correctoras pertinentes e, de ser o caso, informarlle sobre o resultado do procedemento.

Os datos persoais trátanse de forma confidencial e non se comunicarán a ningún terceiro, excepto se resultan ser imprescindibles para a investigación dos feitos que se denuncian (como as persoas correspondentes nas respectivas empresas que forman parte do Grupo AUSOLAN).

A base xurídica que lexitima este tratamento é o que se dispón na Lei 2/2023, do 20 de febreiro, que regula a protección das persoas que informan de infraccións normativas e de loita contra a corrupción.

Os datos trátanse coas finalidades que se indicaron durante o prazo necesario para a súa investigación de conformidade co que se establece na normativa vixente.

En calquera momento, poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación e portabilidade dos datos persoais que proporcione, mediante correo postal ao enderezo que se indica, achegando copia do seu DNI ou documento equivalente e identificándose como usuario do formulario da canle de denuncias de www.prisa.com.

Se considera que se vulnerou o seu dereito á protección de datos, pode presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) ou ante o Delegado de Protección de Datos do Grupo AUSOLAN (lopd@ausolan.com).".

7.2. Rexistro e arquivo das notificacións

A persoa responsable de Cumprimento arquivará todas as notificacións que se reciban, tanto se son admisibles como se non o son, no Libro Rexistro de Informacións, asignándolle un código de identificación.

O Libro Rexistro de Informacións incluírase nunha base de datos segura e de acceso restrinxido exclusivamente á persoa responsable de Cumprimento e, no seu caso, ás persoas da súa oficina, e incluírá a seguinte información:

- a) Data de recepción.
- b) Código de identificación.
- c) Descrición da proposta ou da información que se notificou.
- d) Actuacións que se desenvolveron.
- e) A resolución, é dicir, as conclusións acadadas na instrución e a valoración das dilixencias e os indicios que as sustentan e as medidas que se adoptaron.
- e) Data de peche.

8. Información sobre o procedemento

8.1. Información ao Consello Reitor

Semestralmente, o Comité de Auditoría e Cumprimento de AUSOLAN elaborará un informe que a persoa responsable de Cumprimento poñerá á disposición do Consello Reitor e da Dirección. Estes informes referiranse á actividade do procedemento de consulta e notificación de AUSOLAN durante o período e incluírán a seguinte información:

- 1.- Notificacións que se recibiron, desagregadas segundo a canle que se empregou.
- 2.- Notificacións que se recibiron, agregadas segundo os asuntos aos que se refiren.

- 3.- Notificacións que se recibiron e se consideraron inadmisibles e as causas da inadmisión.
- 4.- Tempos medios de resposta e tratamento das notificacións que se recibiron e tempos medios de canalización, xestión e resposta das notificacións que se admitiron.
- 5.- Proposta de modificación, eliminación ou creación de procedementos para diminuír os riscos de quebra dos mecanismos de control interno.
- 6.- Comentarios que se recibiron por parte das persoas de AUSOLAN sobre o procedemento.

8.2. Información para todas as persoas de AUSOLAN

Con regularidade, a persoa responsable de Cumprimento elaborará resumos estatísticos do traballo do procedemento de notificación e consulta para que se transmitan a todas as persoas de AUSOLAN.

De forma adicional, cunha periodicidade anual, AUSOLAN divulgará algúns dos datos xerais sobre o procedemento de consulta e notificación, incluíndo estatísticas de uso e resolución que se publicarán, de ser o caso, nos distintos soportes de notificación.