

Título	<b>POLÍTICA DE CANAL ÉTICO Y DE GESTIÓN DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y QUEJAS</b>	Código	<b>POL-AUT-04</b>
Categoría	0. POLITICAS	Versión	<b>1.0</b>
Estado	<b>Aprobado</b>		

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Código de Ética Empresarial de AUTEMA (en adelante el "Código"), *"todos los empleados habrán de adherirse a los principios y los requisitos contenidos en este Código y velar por que otros particulares o grupos que efectúen actividades en nombre de AUTEMA, incluidos los contratistas, los agentes, los consultores y otros socios comerciales, también lo hagan"*.

Igualmente, el Código de Ética establece que *"todos los empleados que tuvieran conocimiento o fundada sospecha de un incumplimiento de este Código deberán notificarlo a sus superiores o comunicarlo a través de los mecanismos establecidos para plantear sugerencias y presentar quejas. AUTEMA adoptará las medidas necesarias para impedir repercusiones negativas debidas a notificaciones efectuadas por empleados de buena fe y al amparo del presente Código"*.

## II. OBJETO

Establecer el proceso para la tramitación de Consultas, Quejas y/o Denuncias, relacionadas con los principios y compromisos recogidos en el Código de Ética de AUTEMA a través de los mecanismos establecidos al efecto.

## III. DEFINICIONES

**Canal Ético:** canal de comunicación con AUTEMA, por el que Empleados y Terceros interesados pueden transmitir cualquier Consulta, Queja o Denuncia que se estime conveniente.

**Comunicación:** acción de transmitir una Consulta, Queja o Denuncia por los mecanismos habilitados al efecto.

**Comunicación de Alta Prioridad:** independientemente del medio o canal por el que sean remitidas (Canal Ético, Superior Jerárquico, Órgano de Dirección u cualquier otro medio), aquellas cuyos hechos o circunstancias cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

- Puedan ser considerados como corrupción por cualquier importe.
- Impliquen a la Alta Dirección o a los miembros del Órgano de Administración de AUTEMA.
- Tengan un potencial impacto económico superior a 500.000 € u otra moneda aplicable o, en caso de no poder evaluarse, sea muy significativo en el entorno donde acontezcan.
- Puedan tener un impacto relevante en la reputación o en el valor de AUTEMA.

**Conflicto de Interés:** situación en la que los representantes de los Órganos de Dirección que reciban la Comunicación tengan un interés personal en el asunto objeto de la Comunicación. Consulta: petición o solicitud de aclaración en relación con el contenido del Código de Ética.

**Denuncia:** comunicación de un incumplimiento en relación con el contenido del Código de Ética.

**Queja:** expresión de disconformidad, disgusto o enfado en relación con el contenido del Código de Ética.

**Órganos de Dirección:** La dirección de AUTEMA que, a través de sus representantes, pueda recibir o participar en la tramitación de una Consulta, Queja o Denuncia relativa al Código Ético.

**Remitente:** Empleado o Tercero que comunique una Consulta, Queja o Denuncia a través de los medios habilitados para ello.

**Tercero:** persona que no sea Empleado o administrador de AUTEMA, tales como, proveedores, contratistas o subcontratistas.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política será de aplicación a los siguientes individuos y entidades en el ámbito de su actividad:

- AUTEMA;
- los miembros de los órganos de administración de AUTEMA; y
- los empleados y directivos de AUTEMA (en adelante, conjuntamente "Empleados").

#### V. PRINCIPIOS DE ACTUACION

AUTEMA promueve un entorno de transparencia e integridad en la realización de sus actividades de negocio. Por ello, mantiene canales internos y externos adecuados para favorecer la comunicación de sus Empleados y Terceros. Estos canales les permiten comunicar Consultas, Quejas y/o Denuncias a la Dirección de Cumplimiento y a los distintos Órganos de Dirección.

La recepción y tramitación de las Comunicaciones se realizará con la máxima confidencialidad. AUTEMA no tolerará ninguna forma de represalia contra los Remitentes.

AUTEMA investigará todo hecho presuntamente irregular, fraudulento o delictivo, y respetará el anonimato, si el Remitente así lo desea. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera objetiva y diligente de conformidad con la normativa interna y la legislación aplicable. A lo largo de todo el proceso se respetarán los derechos de los involucrados, en particular la presunción de inocencia.

Los Empleados de AUTEMA que participen en la tramitación de las Comunicaciones y que tengan acceso a cualquier información personal harán un uso adecuado, responsable y profesional de la misma.

Los datos obtenidos se conservarán en tanto se estime necesario para el fin de la investigación y, en todo caso, cumpliendo los límites legales que puedan ser de aplicación.

Los datos deberán protegerse con las medidas de seguridad previstas en la legislación aplicable y en las normas corporativas de privacidad y de protección de datos, así como de clasificación documental y de retención de datos que, en su caso, resulten de aplicación.

## **VI. CANAL ÉTICO**

AUTEMA como empresa de Grupo Ferrovial, se adhiere al Canal Ético de Ferrovial cuyo objetivo es proporcionar a sus empleados y a cualquier Tercero que manifieste un interés legítimo en su relación con el Grupo una vía de comunicación con los Órganos de Dirección, por el que transmitir Consultas, Quejas o Denuncias. Funciona por medio de una aplicación informática accesible en la intranet de Ferrovial y la página web corporativa (www.ferrovial.com), dando también la posibilidad de utilizar números de teléfonos gratuitos o un apartado de correos destinado al efecto. Se podrá plantear dudas y consultas, así como informar de irregularidades, incumplimientos y comportamientos contrarios a la ética y la legalidad, asegurando la confidencialidad y, si el Remitente así lo desea, el anonimato.

## **VII. COMPETENCIAS**

### **1. Dirección de Cumplimiento**

- Promover la transparencia y la integridad en AUTEMA y, en particular, contribuir al desarrollo y promoción del Canal Ético, así como de cualquier otro medio que persiga el mismo fin.
- Recibir las Comunicaciones y gestionarlas de una manera diligente y de conformidad con los principios de actuación contenidos en esta política.
- Comunicar a la Dirección de Auditoría Interna las Comunicaciones de Alta Prioridad recibidas de los Remitentes, desde los Órganos de Dirección o del superior jerárquico del Remitente que hayan sido notificadas a la Dirección de Cumplimiento.
- Dejar registro de la gestión de todas las Comunicaciones recibidas.
- Velar por la confidencialidad de las Comunicaciones recibidas, por el anonimato del Remitente en su caso, por los derechos de los involucrados y por la no adopción de represalias a los Remitentes.
- Revisar la efectividad de las acciones y decisiones tomadas en la gestión de las Comunicaciones en relación con los procedimientos o medidas internas para prevenir la comisión de irregularidades.
- Informar a la Alta Dirección y a la Comisión de Auditoría y Control de las Comunicaciones recibidas por los mecanismos de comunicación establecidos y las gestiones realizadas.

### **2. Dirección de Auditoría Interna**

- Recibir directamente todas las Comunicaciones recibidas por el Canal Ético, y aquellas de Alta Prioridad recibidas a través del superior jerárquico u otros Órganos de Dirección.
- Investigar las Comunicaciones de Alta Prioridad, con la utilización de recursos internos o externos incluidos, entre otros, asesores legales, según su criterio.
- Colaborar en la investigación de otras Comunicaciones cuando, a su parecer, sea preciso, o cuando sea solicitada su ayuda por los Órganos de Dirección encargados de su gestión y considere justificada su intervención.
- Informar a los Órganos de Dirección y a la Comisión de Auditoría y Control de FERROVIAL, S.A. del resultado de las averiguaciones realizadas en el ámbito de las Comunicaciones de Alta Prioridad, manteniendo al corriente a la Dirección de Cumplimiento.

### 3. Órganos de Dirección

- Gestionar de forma diligente las Comunicaciones que reciba directa o indirectamente de acuerdo con lo dispuesto en esta política, teniendo en cuenta que todas las Comunicaciones que pudieran dar lugar a un Conflicto de Interés para el Órgano de Dirección encargado de la gestión de la Comunicación se deberán remitir y se gestionarán por la Dirección de Cumplimiento.
- Remitir a la Dirección de Cumplimiento y a Auditoría Interna las Comunicaciones de Alta Prioridad que reciban.
- Colaborar en la gestión de las Comunicaciones de Alta Prioridad cuando se lo solicite Auditoría Interna.
- Informar puntualmente a la Dirección de Cumplimiento del trámite y resolución de las Comunicaciones cuya gestión tenga encomendada según esta política.

## VIII. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Todas las Comunicaciones recibidas se gestionarán con la máxima confidencialidad y diligencia, de acuerdo con los principios de actuación establecidos en esta política.

La Dirección de Cumplimiento gestionará una aplicación informática para la gestión de toda las Comunicaciones, con independencia del medio de comunicación utilizado. Auditoría Interna tendrá acceso a todo el contenido. Asimismo, los Órganos de Dirección deberán hacer uso de la aplicación para la gestión de las Comunicaciones que reciban.

### VIII.1. Comunicaciones recibidas a través del Canal Ético

Una vez recibida una Comunicación se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- La Dirección de Cumplimiento contesta al Remitente en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, con un mensaje automático de cortesía, acusando recibo y agradeciendo la Comunicación.
- Si la Comunicación es de Alta Prioridad se procederá según lo estipulado en el punto VIII.3.
- Si la Comunicación no se considera de Alta Prioridad, en función de la naturaleza y del contenido de la Comunicación, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles la Dirección de Cumplimiento decidirá si la Comunicación se desestima o se procede a su estudio.
- En caso de proceder al estudio del asunto, la Dirección de Cumplimiento remitirá el mismo al departamento encargado en cada unidad de negocio o departamento corporativo, según proceda por la naturaleza del caso.
- Una vez iniciada la investigación, el Órgano de Dirección responsable de su resolución adoptará las medidas pertinentes en el plazo de sesenta (60) días hábiles, ampliables por causas justificadas, y siempre dentro de los límites que en su caso establezca la normativa legal aplicable. Dicho Órgano de Dirección informará de la tramitación al Remitente y a quienes pueda interesar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la resolución, y simultáneamente informará a la Dirección de Cumplimiento de las gestiones realizadas y de las conclusiones obtenidas, incluyendo las medidas correctivas y/o disciplinarias llevadas a cabo, si procede.

## **VIII.2. Comunicaciones recibidas por el superior jerárquico del Remitente o a través de cualquier Órgano de Dirección**

Si una Comunicación es recibida por el superior jerárquico del Remitente o por cualquier Órgano de Dirección, el receptor de la Comunicación deberá proceder como sigue:

- En el plazo máximo de tres (3) días hábiles, si la Comunicación pudiera considerarse de Alta Prioridad, la remitirá a la Dirección de Cumplimiento para que confirme su clasificación como de Alta Prioridad. En estos casos, Cumplimiento la remitirá inmediatamente a Auditoría Interna para que se haga cargo de la tramitación de la Comunicación, según lo estipulado en el punto VIII.3.
- Para el resto de las Comunicaciones, debe actuar con la máxima diligencia en su análisis y resolución, de conformidad con los principios de actuación contenidos en esta política, informando a Cumplimiento de las actuaciones realizadas.
- Dispondrá de un plazo de sesenta (60) días hábiles, ampliables por causas justificadas, para analizar, investigar y concluir sobre el objeto de la Comunicación, estableciendo las medidas correctivas y disciplinarias que procedan. Para ello, podrá hacer uso de los recursos internos y externos que considere conveniente, incluidos, entre otros, asesores legales.
- Informará de la tramitación al Remitente y a quienes pueda interesar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la resolución, y simultáneamente informará a la Dirección de Cumplimiento de las gestiones realizadas y de las conclusiones obtenidas, incluyendo las medidas correctivas y/o disciplinarias llevadas a cabo, si procede.

## **VIII.3. Comunicaciones de Alta Prioridad**

Para la tramitación de las Comunicaciones de Alta Prioridad se procederá de la siguiente manera:

- La Dirección de Cumplimiento abrirá un expediente de gestión de la Comunicación de Alta Prioridad para su tramitación por Auditoría Interna.
- Auditoría Interna decidirá, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, si se procede a su estudio y análisis en función de la naturaleza y el contenido de la Comunicación, para lo cual recabará la opinión de Cumplimiento. Podrá desestimar aquellas Comunicaciones para las que, tras un análisis previo, se concluya que carezcan de credibilidad o que no aporten los elementos necesarios para proceder a su tramitación, dejando constancia escrita de esta decisión.
- Será la Dirección de Auditoría Interna quién procederá a investigar el asunto con la utilización de los recursos internos y externos que considere oportuno, incluidos, entre otros, asesores legales.
- A la finalización de los análisis e investigaciones realizadas sobre los hechos objeto de la Comunicación, Auditoría Interna emitirá un informe de conclusiones, incluyendo una recomendación con las medidas correctoras y/o disciplinarias que procedan y las elevará al Órgano de Dirección competente según la naturaleza del asunto, para su conocimiento y, en su caso, adopción de las medidas correctivas y/o disciplinarias que procedan, informando a la Dirección de Cumplimiento para realizar un seguimiento de las medidas que hayan sido propuestas en relación con esta Comunicación.

#### **VIII.4. Análisis por parte de Cumplimiento**

Cumplimiento analizará si existían en AUTEMA, al tiempo de cometerse la eventual irregularidad informada a través de las Comunicaciones, políticas, procedimientos o controles internos aptos para prevenirlo y si tal irregularidad se cometió vulnerando los mismos. Asimismo, en su caso, propondrá la adopción de nuevos controles y/o la actualización de las políticas y procedimientos que ayuden en el futuro a evitar la comisión de actos semejantes.

#### **IX VIGENCIA**

La presente Política será de aplicación a partir del día hábil siguiente al de su publicación.