

Títol

**POLÍTICA DE CANAL ÈTIC I DE GESTIÓ DE
CONSULTES, DENÚNCIES I QUEIXES**

Codi

POL-AUT-04

Categoria

0. POLÍTIQUES

Estat

Aprovat

Versió

1.0

I. INTRODUCCIÓ

D'acord amb el Codi d'Ètica Empresarial d'AUTEMA (d'ara endavant, el "Codi"), *"tots els empleats han d'adherir-se als principis i requisits continguts en aquest Codi i vetllar perquè altres persones o grups que duuguin a terme activitats en nom d'AUTEMA, inclosos contractistes, agents, consultors i altres socis comercials, també ho facin"*.

Igualment, el Codi d'Ètica estableix que "tots els empleats que tinguin coneixement o sospita fonamentada d'un incompliment d'aquest Codi hauran de notificar-ho als seus superiors o comunicar-ho a través dels mecanismes establerts per plantejar suggeriments i presentar queixes. AUTEMA adoptarà les mesures necessàries per impedir repercussions negatives derivades de notificacions efectuades per empleats de bona fe i a l'empara del present Codi".

II. OBJECTE

Establir el procés per a la tramitació de Consultes, Queixes i/o Denúncies relacionades amb els principis i compromisos recollits en el Codi d'Ètica d'AUTEMA a través dels mecanismes establerts a aquest efecte.

III. DEFINICIONS

Canal Ètic: canal de comunicació amb AUTEMA, mitjançant el qual Empleats i Tercers interessats poden transmetre qualsevol Consulta, Queixa o Denúncia que considerin convenient.

Comunicació: acció de transmetre una Consulta, Queixa o Denúncia pels mecanismes habilitats a aquest efecte.

Comunicació d'Alta Prioritat: independentment del mitjà o canal pel qual siguin trameses (Canal Ètic, Superior Jeràrquic, Òrgan de Direcció o qualsevol altre), aquelles els fets o circumstàncies de les quals compleixin algun dels requisits següents:

- Que puguin ser considerats com a corrupció, per qualsevol import.
- Que impliquin l'Alta Direcció o els membres de l'Òrgan d'Administració d'AUTEMA.
- Que tinguin un impacte econòmic potencial superior a 500.000 € o, si no pot avaluar-se, que sigui molt significatiu en l'entorn on s'esdevinguin.
- Que puguin tenir un impacte rellevant en la reputació o en el valor d'AUTEMA.

Conflicte d'Interès: situació en què els representants dels Òrgans de Direcció que rebin la Comunicació tinguin un interès personal en l'assumpte objecte de la Comunicació. Consulta: petició o sol·licitud d'aclariment en relació amb el contingut del Codi d'Ètica.

Denúncia: comunicació d'un incompliment en relació amb el contingut del Codi d'Ètica.

Queixa: expressió de disconformitat, insatisfacció o descontentament en relació amb el contingut del Codi d'Ètica.

Òrgans de Direcció: La direcció d'AUTEMA que, a través dels seus representants, pugui rebre o participar en la tramitació d'una Consulta, Queixa o Denúncia relativa al Codi Ètic.

Remitent: Empleat o Tercer que comuniqui una Consulta, Queixa o Denúncia a través dels mitjans habilitats per a això.

Tercer: persona que no sigui Empleat ni administrador d'AUTEMA, com ara proveïdors, contractistes o subcontractistes.

IV. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta política serà d'aplicació als següents individus i entitats dins l'àmbit de la seva activitat:

- AUTEMA;
- els membres dels òrgans d'administració d'AUTEMA; i
- els empleats i directius d'AUTEMA (d'ara endavant, conjuntament, "Empleats").

V. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

AUTEMA promou un entorn de transparència i integritat en la realització de les seves activitats de negoci. Per això, manté canals interns i externs adequats per afavorir la comunicació dels seus Empleats i Tercers. Aquests canals permeten comunicar Consultes, Queixes i/o Denúncies a la Direcció de Compliment i als diferents Òrgans de Direcció.

La recepció i tramitació de les Comunicacions es farà amb la màxima confidencialitat. AUTEMA no tolerarà cap forma de represàlia contra els Remitents.

AUTEMA investigará tot fet presumptament irregular, fraudulent o delictiu, i respectará l'anonimat si el Remitent així ho desitja. Les investigacions es duran a terme de manera objectiva i diligent, de conformitat amb la normativa interna i la legislació aplicable, respectant sempre els drets de les persones implicades, en particular la presumpció d'innocència.

Els Empleats d'AUTEMA que participin en la tramitació de les Comunicacions i que tinguin accés a informació personal faran un ús adequat, responsable i professional d'aquesta informació.

Les dades obtingudes es conservaran mentre sigui necessari per a la finalitat de la investigació i, en tot cas, dins dels límits legals aplicables.

Les dades s'hauran de protegir amb les mesures de seguretat previstes a la legislació aplicable i a les normes corporatives de privacitat, protecció de dades, classificació documental i retenció de dades que resultin d'aplicació.

VI. CANAL ÈTIC

AUTEMA, com a empresa del Grup Ferroviari, s'adhereix al Canal Ètic de Ferroviari, l'objectiu del qual és proporcionar als seus empleats i a qualsevol Tercer que tingui un interès legítim en la seva relació amb el Grup una via de comunicació amb els Òrgans de Direcció, a través de la qual transmetre Consultes, Queixes o Denúncies. Funciona mitjançant una plataforma digital accessible a la intranet de Ferroviari i al lloc web corporatiu (<http://www.ferroviari.com>), oferint també la possibilitat d'utilitzar números de telèfon gratuïts o una bústia postal específica. S'hi poden plantejar dubtes i consultes, així com informar d'irregularitats, incompliments i comportaments contraris a l'ètica i la legalitat, garantint la confidencialitat i, si el Remitent així ho desitja, l'anonimat.

VII. COMPETÈNCIES

1. Direcció de Compliment

- Promoure la transparència i la integritat a AUTEMA i, en particular, contribuir al desenvolupament i promoció del Canal Ètic, així com de qualsevol altre mitjà amb la mateixa finalitat.
- Rebre les Comunicacions i gestionar-les de manera diligent i conforme als principis d'actuació d'aquesta política.
- Comunicar a la Direcció d'Auditoria Interna les Comunicacions d'Alta Prioritat rebudes dels Remitents, dels Òrgans de Direcció o del superior jeràrquic del Remitent.
- Registrar la gestió de totes les Comunicacions rebudes.
- Vetllar per la confidencialitat de les Comunicacions, per l'anonimat del Remitent, pels drets dels implicats i per la no adopció de represàlies.
- Revisar l'efectivitat de les accions i decisions preses en la gestió de les Comunicacions per prevenir irregularitats.
- Informar l'Alta Direcció i la Comissió d'Auditoria i Control de les Comunicacions rebudes i de les gestions realitzades.

2. Direcció d'Auditoria Interna

- Rebre directament totes les Comunicacions rebudes a través del Canal Ètic, i aquelles d'Alta Prioritat rebudes a través del superior jeràrquic o d'altres Òrgans de Direcció.
- Investigar les Comunicacions d'Alta Prioritat, amb la utilització de recursos interns o externs, inclosos, entre d'altres, assessors legals, segons el seu criteri.
- Col·laborar en la investigació d'altres Comunicacions quan, a parer seu, sigui necessari, o quan la seva ajuda sigui sol·licitada pels Òrgans de Direcció encarregats de la seva gestió i consideri justificada la seva intervenció.

- Informar els Òrgans de Direcció i la Comissió d'Auditoria i Control de FERROVIAL, S.A. del resultat de les indagacions realitzades en l'àmbit de les Comunicacions d'Alta Prioritat, mantenint al corrent la Direcció de Compliment.

3. Òrgans de Direcció

- Gestionar de manera diligent les Comunicacions que rebi directament o indirectament, d'acord amb el que disposa aquesta política, tenint en compte que totes les Comunicacions que puguin donar lloc a un conflicte d'interès per a l'Òrgan de Direcció encarregat de la gestió de la Comunicació s'hauran de remetre i es gestionaran per la Direcció de Compliment.
- Remetre a la Direcció de Compliment i a Auditoria Interna les Comunicacions d'Alta Prioritat que rebin.
- Col·laborar en la gestió de les Comunicacions d'Alta Prioritat quan així ho sol·liciti Auditoria Interna.
- Informar puntualment la Direcció de Compliment del tràmit i de la resolució de les Comunicacions la gestió de les quals tingui encomanada segons aquesta política.

VIII. GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS

Totes les Comunicacions rebudes es gestionaran amb la màxima confidencialitat i diligència, d'acord amb els principis d'actuació establerts en aquesta política.

La Direcció de Compliment gestionarà una aplicació informàtica per a la gestió de totes les Comunicacions, amb independència del mitjà de comunicació utilitzat. Auditoria Interna tindrà accés a tot el contingut. Així mateix, els Òrgans de Direcció hauran de fer ús de l'aplicació per a la gestió de les Comunicacions que rebin.

VIII.1. Comunicacions rebudes a través del Canal Ètic

Una vegada rebuda una Comunicació, es posen en marxa les següents actuacions

- La Direcció de Compliment respon al Remitent en el termini de quaranta-vuit (48) hores amb un missatge automàtic de cortesia, acusant recepció i agraint la Comunicació.
- Si la Comunicació és d'Alta Prioritat, es procedirà segons el que s'estableix al punt VIII.3.
- Si la Comunicació no es considera d'Alta Prioritat, en funció de la naturalesa i del contingut de la Comunicació, en un termini màxim de quinze (15) dies hàbils la Direcció de Compliment decidirà si la Comunicació es desestima o si es procedeix al seu estudi.
- En cas de procedir a l'estudi de l'assumpte, la Direcció de Compliment el remetrà al departament encarregat en cada unitat de negoci o departament corporatiu, segons correspongui per la naturalesa del cas.
- Una vegada iniciada la investigació, l'Òrgan de Direcció responsable de la seva resolució adoptarà les mesures pertinents en el termini de seixanta (60) dies hàbils, ampliables per causes justificades, i sempre dins dels límits que, si escau, estableixi la normativa legal aplicable. Aquest Òrgan de Direcció informará de la tramitació al Remitent i a les persones a qui pugui interessar en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils des de la resolució, i simultàniament informará la Direcció de Compliment de les gestions realitzades i de les conclusions obtingudes, incloent-hi les mesures correctives i/o disciplinàries adoptades, si escau.

VIII.2. Comunicacions rebudes pel superior jeràrquic del Remitent o a través de qualsevol Òrgan de Direcció

Si una Comunicació és rebuda pel superior jeràrquic del Remitent o per qualsevol Òrgan de Direcció, el receptor de la Comunicació haurà de procedir de la manera següent:

- En el termini màxim de tres (3) dies hàbils, si la Comunicació pogués considerar-se d'Alta Prioritat, la remetrà a la Direcció de Compliment perquè confirmi la seva classificació com a d'Alta Prioritat. En aquests casos, Compliment la remetrà immediatament a Auditoria Interna perquè s'encarregui de la tramitació de la Comunicació, segons el que s'estableix al punt VIII.3.
- Per a la resta de les Comunicacions, haurà d'actuar amb la màxima diligència en la seva anàlisi i resolució, d'acord amb els principis d'actuació continguts en aquesta política, informant Compliment de les actuacions realitzades.
- Disposarà d'un termini de seixanta (60) dies hàbils, ampliables per causes justificades, per analitzar, investigar i concloure sobre l'objecte de la Comunicació, establint les mesures correctives i disciplinàries que corresponguin. Per a això, podrà fer ús dels recursos interns i externs que consideri convenients, incloent-hi, entre d'altres, assessors legals.
- Informarà de la tramitació al Remitent i a les persones a qui pugui interessar en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils des de la resolució, i simultàniament informarà la Direcció de Compliment de les gestions realitzades i de les conclusions obtingudes, incloent-hi les mesures correctives i/o disciplinàries adoptades, si escau.

VIII.3. Comunicacions d'Alta Prioritat

Per a la tramitació de les Comunicacions d'Alta Prioritat, es procedirà de la manera:

- La Direcció de Compliment obrirà un expedient de gestió de la Comunicació d'Alta Prioritat per a la seva tramitació per part d'Auditoria Interna.
- Auditoria Interna decidirà, en el termini màxim de quinze (15) dies hàbils, si es procedeix al seu estudi i anàlisi en funció de la naturalesa i del contingut de la Comunicació, per a la qual cosa sol·licitarà l'opinió de Compliment. Podrà desestimar aquelles Comunicacions per a les quals, després d'una anàlisi prèvia, es conclouï que manquen de credibilitat o que no aporten els elements necessaris per procedir a la seva tramitació, deixant constància escrita d'aquesta decisió.
- Serà la Direcció d'Auditoria Interna qui procedirà a investigar l'assumpte amb la utilització dels recursos interns i externs que consideri oportuns, incloent-hi, entre d'altres, assessors legals.
- En finalitzar les anàlisis i investigacions realitzades sobre els fets objecte de la Comunicació, Auditoria Interna emetrà un informe de conclusions, incloent-hi una recomanació amb les mesures correctores i/o disciplinàries que corresponguin, i les elevarà a l'Òrgan de Direcció competent segons la naturalesa de l'assumpte, per al seu coneixement i, si escau, adopció de les mesures correctives i/o disciplinàries que corresponguin, informant la Direcció de Compliment per fer el seguiment de les mesures que hagin estat proposades en relació amb aquesta Comunicació.

VIII.4. Anàlisi per part de Compliment

Compliment analitzarà si existien a AUTEMA, en el moment en què es va cometre la possible irregularitat informada a través de les Comunicacions, polítiques, procediments o controls interns adequats per prevenir-la, i si aquesta irregularitat es va cometre vulnerant-los. Així mateix, si escau, proposarà l'adopció de nous controls i/o l'actualització de les polítiques i procediments que ajudin, en el futur, a evitar la comissió d'actes semblants.

IX VIGÈNCIA

Aquesta Política serà d'aplicació a partir del dia hàbil següent al de la seva publicació.