



**PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DEL
CANAL ÉTICO DE
ARANOVA**

Título de la Norma· Procedimiento de Gestión del Canal Ético y de Conducta de ARANOVA

Resumen de la norma· Esta Procedimientos regula el buen uso y funcionamiento del Canal Ético y de Conducta de ARANOVA

Supervisión· Dirección de la Compañía

Fecha de aprobación y entrada en vigor· 07/06/2024

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	1
2. FINALIDAD	1
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4. PERSONA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERNA	3
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES	4
6. GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO	5
7. VÍAS DE COMUNICACIÓN	6
8. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	7
9. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES	9
10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	12
11. CANALES EXTERNOS DE COMUNICACIÓN	14
12. COMPROMISO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	15
13. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	15
14. CONTROL, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN	16
15. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
ANEXO: CRITERIOS DE PRIVACIDAD DEL CANAL ÉTICO	17

1. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento de Gestión del Canal Ético y de Conducta refleja el compromiso de ARANOVA con la integridad, la transparencia y el respeto a la legalidad, estableciendo un Sistema Interno de Información que incluye el Canal Ético, una persona Responsable, una Política Corporativa y este Procedimiento.

Nuestro Canal Ético es una herramienta clave para garantizar el cumplimiento de nuestros principios y valores, así como de todas las normas aplicables a nuestra organización y a sus miembros. Este canal permite a cualquier persona comunicar, de manera confidencial y, si lo desea, anónima, cualquier duda, discrepancia o irregularidad en relación con nuestro Código Ético.

El Canal Ético de ARANOVA ofrece las máximas garantías personales, como la prohibición de represalias, la confidencialidad, el anonimato, la presunción de inocencia, la comunicación, la diligencia, la celeridad, y la proporcionalidad. Además, cuenta con las máximas garantías tecnológicas, como la accesibilidad, el encriptado de información, servidores externos a la organización, trazabilidad y gestión documental.

Este Procedimiento se ha desarrollado en línea con nuestra Política Corporativa del Canal Ético y cumple con los requisitos establecidos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, que regula la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción

El objetivo de este documento es desarrollar la Política Corporativa del Canal Ético de ARANOVA, proporcionando un marco claro y efectivo para su gestión.

2. FINALIDAD

El *Procedimiento de Gestión del Canal Ético y de Conducta* (en adelante, “el Procedimiento”) tiene como objetivo principal regular el funcionamiento del Canal Ético de ARANOVA. Esta es una herramienta confidencial que ponemos a disposición de nuestros colaboradores para gestionar la comunicación de incumplimientos, reales o potenciales, del Código Ético y de Conducta, de cualquier otra normativa interna o de la legislación aplicable. Este canal también sirve para comunicar cualquier duda o cuestión en materia de ética y prevención de delitos que pudiera ser susceptible de aclaración o mejora.

En línea con lo anterior, este Procedimiento se ha desarrollado en conformidad con la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión Europea y la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

El objetivo de este Procedimiento es describir el proceso de actuación ante la detección de incumplimientos, irregularidades, infracciones e, incluso, cualesquiera conductas ilícitas. Asimismo, busca establecer los mecanismos necesarios para comunicar y gestionar de manera temprana cualquier comunicación relacionada con el alcance, cumplimiento o interpretación de la normativa aplicable a ARANOVA, así como con aquellos comportamientos de los que pudiera derivarse un incumplimiento de la normativa interna y externa vigente.

Todos los colaboradores tendrán acceso al Canal Ético para enviar las comunicaciones (consultas o denuncias) que precisen en las situaciones previstas para su uso, sin limitación temporal ni geográfica alguna.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento se establece como norma rectora para la gestión y tramitación de las Comunicaciones y Consultas efectuadas a través del Canal Ético de ARANOVA. Se aplicará de manera supletoria a los Canales Internos de Información existentes, con el objetivo de incorporar los requerimientos legales o prácticas recomendadas en materia de comunicación. La implementación de este Procedimiento no implicará, bajo ninguna circunstancia, el incumplimiento de las leyes vigentes. La legislación vigente prevalecerán sobre este documento. En ausencia de legislación específica, o como complemento a la misma, se aplicará el contenido de este Procedimiento, sin perjuicio de la Política y demás normativa interna aplicable .

El Canal Ético garantiza que no limitará el acceso de los Informantes a otros mecanismos de reclamación judicial o extrajudicial, ni a canales externos habilitados por autoridades competentes.

La persona Responsable del Sistema Interno de Información, asume la gestión del Canal Ético. Ésta promoverá las investigaciones necesarias y sugerirá medidas correctivas, preventivas y de sensibilización adecuadas. Actuará con independencia y autonomía, manteniendo la confidencialidad de las Comunicaciones y Consultas, los datos de los Informantes y de las Personas Afectadas, así como de cualquier documentación generada.

El alcance de este Procedimiento incluye todas las consultas y comunicaciones que puedan ser realizadas por cualquier Miembro de la Organización, Socio de Negocio o Tercero. Para facilitar el acceso al Canal Ético, ARANOVA ha dispuesto un acceso directo a través de su página web corporativa.

4. PERSONA RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y DEL CANAL ÉTICO

El Responsable del Sistema Interno de Información y del Canal Ético, es la persona física encargada de la tramitación diligente de las informaciones o denuncias recibidas. Su función principal es asegurar que las denuncias se reciban, procesen y resuelvan de manera adecuada y efectiva. Este responsable debe desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad u organismo.

Dado el tamaño de la empresa, el Responsable será el Gerente de ARANOVA. Esto implica realizar el trabajo con la máxima diligencia y confidencialidad, absteniéndose de revelar información, datos o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su tarea, así como de utilizarlos en beneficio propio.

Además, cualquier persona que colabore en el procedimiento de gestión del Canal Ético debe abstenerse de actuar si se deriva un conflicto de intereses debido a las personas afectadas por la comunicación o la materia que se trata. En caso de que dicho conflicto afecte directamente al Responsable, este deberá comunicarlo a la Junta de Socios de la Compañía.

El Responsable asume la labor de recepción, verificación y tratamiento de las consultas o denuncias recibidas por los medios habilitados para ello con estricta discreción y confidencialidad, actuando siempre con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas. Asimismo será el órgano instructor de cada expediente.

En caso de incompatibilidad para la tramitación de un expediente concreto, el Responsable podrá inhibirse o ser recusado por cualquiera de las partes, debiendo ser sustituido de inmediato por la persona que designe la Junta de Socios. Existirá incompatibilidad cuando el colaborador denunciante o denunciado tenga una relación de parentesco (por afinidad o consanguinidad), una relación de amistad o enemistad, etc. En cualquier momento de la investigación, la Junta de Socios de la Compañía, podrá requerir a la persona responsable información sobre el Procedimiento. Igualmente, el Responsable, podrá solicitar colaboración a dicho Comité.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los informantes y las personas afectadas por comunicaciones recibidas a través del Canal Ético de ARANOVA tienen los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos y obligaciones del informante de buena fe

- Las comunicaciones de buena fe son aquellas que, basándose en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse un comportamiento irregular o daño, se piense que la información referida es veraz.
- El informante estará protegido desde el inicio del proceso de conformidad con los principios y garantías del Canal Ético recogidos en la Política Corporativa de Canal Ético. Asimismo, la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, prevé medidas de protección y apoyo.
- Se prohíben los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.
- El informante tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información comunicada y colaborar durante la gestión de la misma en los requerimientos que así solicite el Responsable del Sistema Interno de Información del Canal Ético.

Derechos y obligaciones de la persona afectada

- Durante la tramitación del expediente, las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al honor, a su defensa, a acceder al expediente y a ser escuchadas, así como a la protección y medidas de apoyo establecidas para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.
- En caso de que la comunicación sea falsa, la persona afectada tiene derecho a que así se refleje en los informes pertinentes que se realicen en el marco de la investigación.

- La persona afectada tiene derecho a que la tramitación del procedimiento se realice por personas imparciales y con aplicación de los principios y garantías que han de regir el funcionamiento del Canal Ético. Y a realizar las alegaciones que considere oportunas en su defensa y proponer al respecto medios de prueba. Si la investigación lo permite, tendrá derecho a estar presente en el acceso a sus herramientas de trabajo, como correo electrónico o equipos informáticos, pudiendo solicitar la presencia de un representante de los empleados.
- La persona afectada deberá colaborar durante el proceso de investigación, aportando la información que se le solicite y facilitando datos de forma veraz. Asimismo, tendrá totalmente prohibido infligir cualquier tipo de venganza contra el informante, si conociera su identidad.

6. GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO

El Canal Ético de ARANOVA forma parte del Sistema Interno de Información, y su gestión corresponde a la persona Responsable designada. Sus funciones son las siguientes:

- Recepción, verificación y tratamiento diligente de las comunicaciones recibidas.
- Gestión y mantenimiento del archivo de los casos recibidos y de los expedientes generados.
- Revisión y control del funcionamiento del Canal Ético.
- Elaboración de un informe anual de la gestión del Canal Ético.
- Actualización periódica del Procedimiento.

Estas funciones aseguran la efectividad y la confidencialidad en el proceso de recepción, evaluación e investigación de las denuncias. Asimismo, gracias a este protocolo, ARANOVA puede demostrar que no participa en actos ilícitos y que estos son responsabilidad del infractor.

7. VÍAS DE COMUNICACIÓN

ARANOVA se ha dotado de diversos mecanismos de reporte y comunicación interna. Por ello, eventuales consultas, observaciones y comunicaciones de las personas empleadas en materia de cumplimiento de normativa interna y externa podrán cursarse a través de estos diferentes canales de la Organización.

Entre estos canales se incluye la comunicación al superior jerárquico, quien habrá de proceder de inmediato a corregir la situación o escalarla al nivel de responsabilidad adecuado, así como a través del Canal Ético, en cualquiera de sus vías de comunicación:

- Canal Ético disponible en la web corporativa.
- Dirección Postal: Plaza Fonz, 4 Local 1 50015 (Zaragoza)
- Teléfono: 976 517 611
- Solicitud de Reunión Presencial o por Medios Telemáticos¹

Estas vías de comunicación garantizan que todos los miembros de la organización puedan reportar cualquier incumplimiento de la normativa de manera confidencial y segura.

1. En el caso de elegir la vía presencial o telemática, el informante debe saber que las conversaciones podrán ser grabadas. Se le informará previamente del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. En todo caso, el informante tendrá la oportunidad de revisar dichas grabaciones o transcripciones para verificar la autenticidad.

8. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

El Sistema de Gestión de Comunicaciones de ARANOVA comprende las herramientas informáticas habilitadas para registrar y tramitar las comunicaciones recibidas y la documentación generada en su proceso de tramitación. Este sistema cuenta con las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar el máximo nivel de confidencialidad posible.

La información que contenga datos de carácter personal sensible será tratada con las medidas de seguridad apropiadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales y en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas.

Las personas autorizadas para acceder a la información contenida en el Canal Ético, así como las acciones que las mismas pueden realizar, están identificadas dentro del Sistema de Gestión. Asimismo, el acceso a los datos contenidos en documentos de tramitación del Canal Ético quedará limitado exclusivamente al personal específico autorizado al efecto por el Responsable. Este acceso se realizará mediante la herramienta informática habilitada a tal efecto que contiene las garantías tecnológicas en cuanto a accesibilidad y encriptado de información.

La gestión del Canal Ético corresponde al Responsable del Sistema Interno de Información y del Canal Ético, que recibe, verifica y trata las comunicaciones recibidas, garantizando siempre la confidencialidad y la protección de los informantes. El proceso de gestión es homogéneo y aséptico, distinguiéndose cuatro fases: recepción, investigación, decisión y resolución de cierre.

Todas las comunicaciones presentadas a través del Canal Ético serán admitidas a trámite, salvo en los siguientes casos:

- Cuando los hechos relacionados carezcan de verosimilitud o estén basados en meras opiniones personales sin indicios de veracidad.

- Cuando los hechos no se refieran a la posible comisión de una infracción penal o administrativa, o a cualquier otro comportamiento contrario a la normativa legal aplicable o al Código de Ética y Conducta, cometido en el marco de la actividad desarrollada por ARANOVA.
- Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido la información que la sustenta mediante la comisión de un delito.
- Cuando la comunicación se refiera a hechos ya objeto de una comunicación previa y no contenga información nueva y significativa que justifique su tramitación.

Las comunicaciones admitidas a trámite serán gestionadas de forma efectiva y estudiadas detenidamente a fin de adoptar las medidas que se consideren pertinentes¹. La admisión a trámite o inadmisión se comunicará a la persona informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones¹.

El personal no afectado por la comunicación estará obligado a colaborar con la investigación interna y deberá mantener la confidencialidad sobre la existencia misma de la investigación y su contenido¹. En caso de que, como resultado de la investigación, se compruebe que una comunicación es falsa y/o ha sido interpuesta de mala fe basada en datos falsos o tergiversados, se evaluará la relación laboral con el informante para, en su caso, comunicarlo al Gerente de la empresa, quien adoptará las medidas disciplinarias que estime convenientes.

A pesar de que las investigaciones se formalicen con carácter reservado, el Responsable del Canal Ético informará de las actuaciones a los socios de la empresa anonimizando los datos personales y elaborando los informes o memorias necesarios para analizar el buen funcionamiento del Canal Ético.

9. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES

El proceso de tramitación de comunicaciones en ARANOVA comprende las siguientes etapas:

1. **RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN:** Las comunicaciones del Canal Ético pueden recibirse a través de los distintos medios de acceso al Canal reflejados en el apartado 7 del presente procedimiento. En todos los casos, la información se registrará en la herramienta informática habilitada para tal efecto, con el objetivo de asegurar los principios y garantías del procedimiento, así como la seguridad de la información conforme a los valores y normativa interna y externa. Una vez recibida la comunicación, la persona Responsable actuará en función de su contenido. Si se trata de una consulta, la Dirección, responderá a la mayor brevedad posible a las cuestiones planteadas. Si se trata de una comunicación relativa a un posible incumplimiento o irregularidad, se procederá a realizar un análisis preliminar para determinar su admisión o inadmisión a trámite.
2. **REGISTRO:** Todas las comunicaciones se registrarán en la herramienta con un número de referencia único para que sea fácilmente localizable. El informante, en todo caso, obtendrá un código PIN y un Identificador, datos que deberá conservar para su posterior consulta y seguimiento. Esta consulta y seguimiento podrá realizarse incluso si el informante es anónimo, permitiéndole comunicarse con la Dirección sin que tenga que revelar su identidad. Si el usuario ha aportado los datos de identificación, además, recibirá un email en la dirección de correo proporcionada, de acuse de recibo y de confirmación de los datos de acceso.
3. **ACUSE DE RECIBO:** Si el informante se ha identificado, recibirá en el plazo de siete días un acuse de recibo automático que le notificará la adecuada recepción en dicha plataforma de su comunicación. Si el informante es anónimo, al no disponer de sus datos de identificación, no será posible enviarle el acuse de recibo. En este caso, únicamente dispondrá de los datos de acceso a su comunicación obtenidos en la fase anterior de registro.
4. **ANÁLISIS PRELIMINAR: ADMISIÓN A TRÁMITE O INADMISIÓN:** Toda comunicación que se refiera a un posible incumplimiento debe ser objeto de un análisis preliminar por parte de la persona Responsable para decidir sobre su posible admisión o inadmisión. En caso de admisión a trámite, el Responsable designará a un instructor para la gestión de la investigación. Si del análisis preliminar resulta que la comunicación se refiere a cuestiones que no son competencia del Canal Ético, como reclamaciones comerciales o de otro tipo, se remitirán al Departamento correspondiente dando cuenta al informante.

5. **DECISIÓN SOBRE TRASLADO O DELEGACIÓN:** La persona Responsable podrá delegar toda o parte de las fases de la instrucción o solicitar el apoyo de especialistas de las áreas o empresas filiales para que colaboren en la instrucción de las comunicaciones. Estas personas deberán guardar confidencialidad y secreto profesional en su intervención y respetar en todo caso los principios de este procedimiento.

6. **INSTRUCCIÓN. PRÁCTICA DE PRUEBAS:** El Responsable habrá de poner de manifiesto a la persona afectada del contenido de la comunicación que le afecte, dando la oportunidad de exponer y acreditar su posición respecto de su contenido. No obstante, dicha información tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación. La instrucción se desarrollará por la persona Responsable o la persona o personas por él designadas para ello, en función del tipo de comunicación y de las comprobaciones que resulten precisas. En el transcurso de la instrucción se podrán realizar las siguientes actuaciones:
 - **Solicitud de aclaración/información adicional:** en los casos que se precise, requerirá a la persona que haya realizado la comunicación para que la aclare o complemente, aportando los documentos y/o datos de que pudiera disponer para acreditar la existencia de la actuación o conducta irregular.

 - **Comprobación de la veracidad y la exactitud de la comunicación en relación con la conducta descrita,** respetando los derechos de los afectados. Todos los Miembros de la Organización están obligados a colaborar lealmente durante el proceso de verificación. Las intervenciones de testigos y afectados tendrán carácter estrictamente confidencial. Podrán solicitarse notas o informes a departamentos o áreas afectadas.

 - **Entrevista con la persona afectada:** respetando sus derechos, se le informará del contenido de la comunicación para que exponga su versión de lo sucedido y pueda aportar los medios de prueba de los que dispusiere. Asimismo, se mantendrán entrevistas confidenciales con todas las personas que pudieran verse involucradas levantando acta por escrito de las mismas. Dichas entrevistas podrán ser grabadas informando previamente al entrevistado del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016. En todo caso, el entrevistado podrá revisar dichas grabaciones o transcripciones para verificar la autenticidad.

 - **Atendiendo a la naturaleza de los hechos investigados,** las entrevistas podrán realizarse con la presencia de un testigo (superior jerárquico, compañero de equipo u otra persona que se estime conveniente). Informes periciales de profesionales internos o externos.

 - **Acceso a documentos relacionados con el hecho comunicado,** incluso a correos corporativos de la persona afectada, conforme las normas establecidas para ello. Otras actuaciones que se estimen necesarias durante la tramitación. De todas las sesiones de la instrucción y las entrevistas realizadas en el transcurso de ésta, el Responsable de Cumplimiento Normativo o, en su caso, el instructor, dejará constancia escrita.

7. **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:** Concluida la fase de instrucción, el instructor presentará a la Junta de Socios un informe firmado con su propuesta de resolución. Este informe contendrá como mínimo los siguientes extremos:
- Descripción del caso comunicado.
 - Acciones realizadas durante la instrucción del expediente, así como cualquier documentación relevante analizada y que pueda suponer evidencia para soportar las conclusiones.
 - Resultados obtenidos en la investigación.
 - Valoración o calificación de los hechos comprobados.
 - Propuesta, en su caso, de medidas correctivas.
 - Una vez recibido dicho informe, el Responsable de Cumplimiento Normativo emitirá la correspondiente resolución.
8. **RESOLUCIÓN Y PROPUESTA DE ACTUACIÓN:** El procedimiento deberá finalizar en el plazo más breve posible, no superando los tres meses, salvo que la naturaleza de la materia investigada así lo requiriese en cuyo caso el plazo se ampliará por un periodo adicional de tres meses más. Si la resolución concluye que un Miembro de la Organización ha incurrido en algún incumplimiento o vulneración de normativa interna o externa, se dará traslado al Gerente para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan y, en caso de que así se considere por la relevancia del asunto. Si la implicación es de un Socio de Negocio proveedor de mercancías, servicios y/o suministros, el Responsable dará traslado a la persona que haya realizado la contratación o que sea responsable del cumplimiento de sus compromisos para la adopción de las medidas oportunas. Con independencia de las medidas anteriores, si las actuaciones comprobadas tuvieran relación con una actuación administrativa o judicial de la que se tenga conocimiento, sea parte no la Organización, se informará de inmediato a la Junta de Socios. Cuando del contenido de la comunicación o de la instrucción de la misma se ponga de manifiesto la posible existencia de responsabilidades penales relevantes que puedan afectar a la Organización, el Responsable habrá de informar de inmediato la Junta de Socios. En el caso de que se compruebe que una comunicación ha sido interpuesta de mala fe fundamentándose en datos falsos o tergiversados por un empleado, tal extremo se pondrá de manifiesto al Gerente para que adopte, en su caso, las medidas disciplinarias que estime convenientes.
9. **COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN A LAS PERSONAS AFECTADAS:** El Responsable comunicará por escrito las conclusiones de la resolución al informante y a la persona afectada, indicando si se ha producido o no un incumplimiento de la normativa aplicable a la Organización y, en especial, de su Código Ético, Las siguientes etapas del proceso de tramitación de comunicaciones se detallarán en los próximos puntos del documento. Estas

etapas incluyen el cierre del expediente y elaboración de informes de reporte a la Junta de Socios y seguimiento de medidas y ausencia de represalias.

10. **CIERRE DEL EXPEDIENTE Y ELABORACIÓN DE INFORMES:** En todo caso, de las comunicaciones recibidas, de su calificación y resolución, se creará un registro sin datos personales en ARANOVA, para acometer los estudios e informes correspondientes, y promover la corrección de las situaciones en que proceda. De las comunicaciones recibidas, su gestión y, en su caso, resolución, el Responsable dará cuenta a los Socios dejará constancia en su Informe anual.
11. **SEGUIMIENTO DE MEDIDAS Y AUSENCIA DE REPRESALIAS.** El Responsable realizará un seguimiento de la aplicación de las medidas adoptadas derivadas de las instrucciones realizadas y de la ausencia de represalias con respecto a las personas involucradas en ellas. Este seguimiento garantiza que se mantenga un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, y que se tomen las medidas necesarias para prevenir y abordar cualquier forma de represalia.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ARANOVA es responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos a través del uso del sistema interno y las investigaciones internas, siguiendo la política de la empresa y la normativa de protección de datos. Para consultas sobre el tratamiento de datos, contactar con el responsable en pablo.sanchez@aranova.es.

En lo que respecta a categorías y origen de los datos, se tratarán datos identificativos, de contacto, económicos, profesionales y laborales, así como otros necesarios según la naturaleza de la investigación. En casos especiales, se podrían incluir datos sensibles, siempre bajo estricta necesidad y cumpliendo con la legislación vigente.

Los datos se procesarán para evaluar comunicaciones y, si procede, realizar investigaciones internas, basándose en las obligaciones legales de ARANOVA. Se conservarán durante el tiempo necesario para estas acciones y no se comunicarán a terceros, excepto cuando sea imprescindible para la investigación o la toma de decisiones. Las comunicaciones verbales podrán ser grabadas o transcritas, garantizando al informante la posibilidad de verificar y aceptar la documentación.

Tras decidir sobre la admisión de una comunicación, los datos se eliminarán a los tres meses si no se ha tomado una decisión. Información limitada puede conservarse más tiempo para demostrar la operatividad del sistema.

Una vez concluida la investigación, los Datos Personales serán conservados por el tiempo necesario para adoptar y ejecutar las medidas que correspondan y, tras ello, por el plazo máximo de prescripción de cualesquiera acciones legales o contractuales. En ningún caso se conservarán los datos por un período superior a diez años.

Las personas interesadas podrán dirigirse a la persona responsable de protección de datos de la empresa en la dirección de correo electrónico pablo.sanchez@aranova.es, a los efectos de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad, limitación o cualesquiera otros derechos reconocidos por la normativa en relación con los datos que figuren en el correspondiente expediente, en los términos previstos en la legislación aplicable.

ARANOVA se compromete a tratar en todo momento los datos personales de manera absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este procedimiento, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, todo ello en cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales aplicable en cada momento.

Las personas que realicen una comunicación a través del Canal Ético deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. Tras decidir sobre la admisión de una comunicación, los datos se eliminarán a los tres meses si no se ha tomado una decisión. Información limitada puede conservarse más tiempo para demostrar la operatividad del sistema.

No obstante, el Responsable del Sistema Interno de Información podrá delegar la gestión y tramitación de expedientes de investigación en la figura de delegado

11. CANALES EXTERNOS DE COMUNICACIÓN

Cualquier individuo podrá informar ante las Autoridades competentes cualquier incumplimiento u omisión de los principios y garantías contenidos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, cuando la infracción o el incumplimiento informado afecte o produzca sus efectos en el ámbito territorial de más de una comunidad autónoma.

Además, el informante podrá recurrir a las siguientes Autoridades competentes para recibir asesoramiento, apoyo o trámite de su comunicación, recibiendo las mismas garantías establecidas para el Canal Ético interno de ARANOVA, siempre y cuando se respeten las estipulaciones recogidas en la Ley anteriormente mencionada:

- Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. IGAE.
- Buzón de denuncias de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. OLAF.
- Trámite de denuncia autonómico o nacional en materia de defensa de la competencia.
- Trámite de denuncia ante la Inspección de Trabajo.
- Trámite de denuncia autonómico o nacional en materia tributaria.
- Canal de denuncia ante la Fiscalía Europea por delitos que afecten a intereses financieros de la UE.
- Canal externo de la Autoridad Independiente de Protección del denunciante Nacional. (Aún no creado)
- Canal externo de la Autoridad Independiente de Protección del denunciante Autonómico. (Aún no creado)

No obstante, el Responsable del Sistema Interno de Información podrá delegar la gestión y tramitación de expedientes de investigación en la figura de un/a delegado/a.

12. COMPROMISOS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La persona Responsable del Sistema Interno de Información, así como cualquier individuo que colabore en su función y todos aquellos que participen en el proceso de gestión y tramitación del Canal Ético o en la tramitación de comunicaciones, deben actuar de acuerdo a lo estipulado la Política de cumplimiento del Canal Ético. Deben desempeñar su labor con la mayor diligencia y confidencialidad, evitando divulgar información, datos o antecedentes a los que tengan acceso durante el desempeño de sus funciones, y evitando usar dicha información para beneficio propio o de terceros.

Dicha personas y cualquier individuo que colabore en el procedimiento de gestión del Canal Ético deben abstenerse de actuar si se presenta un conflicto de intereses debido a las personas implicadas en la comunicación o al asunto en cuestión. Si la persona responsable se encuentra directamente en esta situación, debe informarlo a la Junta de Socios, quienes asumirá la responsabilidad de resolver la comunicación.

13. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo el personal conozca y respete el contenido de este Procedimiento. ARANOVA reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en este Procedimiento, conforme a lo previsto en su normativa interna y dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

14. CONTROL, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

Control y seguimiento : El Responsable del Sistema Interno de Información será el encargado de controlar y realizar el correspondiente seguimiento de forma continua de lo dispuesto en este Procedimiento. Igualmente se ocupará de impulsar acciones para su adecuada difusión y conocimiento.

15. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente Procedimiento entrará en vigor en la fecha de su aprobación la Junta de Socios de Aragón Innovación Tecnológica. Este procedimiento de Canal Ético habrá de mantenerse actualizado en el tiempo. Para ello, debe revisarse de forma ordinaria con periodicidad anual, y de forma extraordinaria, y en todo caso, a la mayor brevedad, cuando se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos o un cambio normativo externo o interno que implique su actualización o modificación. Además, si los cambios son relevantes, deberán someterse a la aprobación por la Junta de Socios.

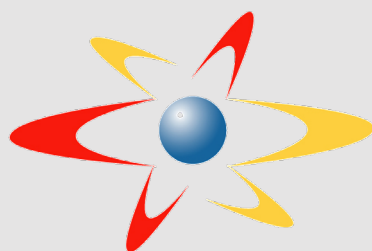
ANEXO I. CRITERIOS DE PRIVACIDAD DEL CANAL ÉTICO

El Canal Ético de ARANOVA es una herramienta fundamental para promover la transparencia, la integridad y el cumplimiento normativo dentro de la organización. Para garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales de los informantes y personas afectadas, se establecen los siguientes criterios de privacidad:

- **Confidencialidad Absoluta:** Toda la información recibida a través del Canal Ético será tratada con la máxima confidencialidad. Solo tendrán acceso a los datos aquellas personas autorizadas dentro del Sistema de Gestión de Comunicaciones, de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas.
- **Principio de Necesidad y Proporcionalidad:** Se recabarán únicamente los datos personales estrictamente necesarios para la gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas. Se evitará la recopilación de información irrelevante o excesiva.
- **Registro y Documentación Segura:** Todos los datos personales y comunicaciones serán registrados y almacenados de manera segura en el Sistema de Gestión de Comunicaciones. Se aplicarán medidas técnicas y organizativas para proteger la integridad y confidencialidad de la información.
- **Acceso Restringido:** El acceso a los datos contenidos en el Canal Ético estará limitado exclusivamente al personal autorizado, identificado dentro del Sistema de Gestión. Se implementarán controles de acceso para evitar la divulgación no autorizada de la información.
- **Conservación Limitada:** Los datos personales obtenidos a través del Canal Ético se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con los fines establecidos en el Procedimiento de Tramitación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se procederá a la eliminación segura de los datos, salvo que existan requerimientos legales que obliguen a su conservación.
- **Transparencia y Comunicación:** Se informará a los informantes y personas afectadas sobre el tratamiento de sus datos personales, así como sobre sus derechos en materia de protección de datos. La comunicación será clara, transparente y accesible, garantizando la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición.

- **Transferencias Internacionales Seguras:** En caso de que sea necesario realizar transferencias internacionales de datos, se aplicarán las medidas adecuadas para garantizar un nivel adecuado de protección, de acuerdo con la normativa de protección de datos aplicable.

Estos criterios de privacidad se aplicarán en todas las etapas del proceso de gestión y tramitación de comunicaciones en el Canal Ético de ARANOVA, con el fin de asegurar el respeto de los derechos fundamentales de privacidad y protección de datos de todas las partes involucradas.



ARANOVA

Aragón Innovación Tecnológica S.L.L.

(ARANOVA)

Plaza Fonz 4, local 1

50015 Zaragoza

Tel: 976 517 611

info@aranova.es