

**PROCEDURA DI GESTIONE DEI CANALI DI RECLAMO INTERNI DI LDA
AUDIOTECH SL**

DATA 07-11-2023

Indice

- 1. Introduzione**
- 2. Definizioni**
- 3. Ambito di applicazione**
- 4. Gestione del canale etico o di whistleblowing**
- 5. Principi normativi del Canale Etico**
- 6. Ricezione delle comunicazioni**
- 7. Sistema di gestione dei reclami**
- 8. Processo di gestione delle comunicazioni in entrata**
 - 8.1 Ricezione della comunicazione
 - 8.2 Analisi preliminare del contenuto
 - 8.3 Ammissibilità
 - 8.4 Registro
 - 8.5 Avviso di ricevimento
 - 8.6 Trasferimento o delega
 - 8.7 Indagine o accertamento dei fatti
 - 8.8 Risoluzione e azione proposta
 - 8.9 Comunicazione della decisione alle persone interessate
 - 8.10 Chiusura del fascicolo e segnalazione
- 9. Protezione dei dati personali**
- 10. Impegni della Funzione Compliance**
- 11. Relazione con altre procedure esistenti**
- 12. Dichiarazione di conformità**
- 13. Adozione, entrata in vigore e aggiornamento**

1. INTRODUZIONE

LDA AUDIOTECH SL ha implementato un Codice Etico o whistleblowing in cui stabilisce i principi etici e le azioni a cui si impegna nella sua attività commerciale e definisce il quadro di comportamento che i membri dell'Organizzazione devono seguire nello sviluppo delle loro prestazioni professionali.

Al fine di fornire una risposta adeguata a qualsiasi dubbio, discrepanza o irregolarità nel rispetto del presente Codice, nonché di collaborare al monitoraggio del rispetto di tutte le norme applicabili all'ente e ai suoi Soci, viene attivato il presente Canale Etico o canale di whistle-blowing come canale di comunicazione e conoscenza, attraverso la procedura disciplinata nel presente documento.

Il Canale Etico è, quindi, un mezzo di comunicazione riservato e trasparente affinché sia i Membri della nostra organizzazione, sia le altre parti interessate della stessa, abbiano a disposizione un canale idoneo per segnalare quei comportamenti che possono comportare qualsiasi irregolarità o qualsiasi atto contrario alla legge o alle regole di condotta del Codice Etico e delle altre norme interne applicabili, siano essi commessi da altri Membri dell'Organizzazione o da rappresentanti o dipendenti di aziende che collaborano con la nostra organizzazione nelle sue diverse attività.

Il suo scopo è quello di stabilire i meccanismi necessari per comunicare e gestire tempestivamente qualsiasi questione relativa all'ambito, alla conformità o all'interpretazione delle norme applicabili all'Organizzazione, nonché, soprattutto, a quei comportamenti che potrebbero sfociare in un reato che potrebbe comportare una **responsabilità penale per la persona giuridica**.

Lo scopo di questo documento è sviluppare la procedura per questo canale di comunicazione.

2. DEFINIZIONI:

Di seguito sono elencate le definizioni dei termini frequentemente utilizzati nel presente documento:

- **Comunicazione:** una dichiarazione con la quale qualsiasi Membro dell'Organizzazione, Business Partner o Terzo registra una domanda sull'ambito, l'interpretazione o la

il rispetto delle norme applicabili all'Organizzazione. A seconda del suo contenuto, una comunicazione può contenere una domanda o un reclamo.

- **Consultazione:** comunicazione con la quale qualsiasi Membro dell'Organizzazione, Business Partner o Terzo richiede un chiarimento, una risposta o un parere sulla portata, l'interpretazione o la conformità ai regolamenti applicabili all'Organizzazione.
- **Reclamo:** comunicazione relativa a una possibile violazione della normativa applicabile al Responsabile del Sistema Informativo Interno.
- **Segnalato:** persona fisica o giuridica accusata di una presunta non conformità oggetto di indagine da parte del responsabile del sistema informativo interno di **LDA AUDIOTECH SL.**
- **Informatore:** persona fisica o giuridica che ha accesso al Canale etico e che effettua una segnalazione.
- **Non conformità:** comportamento attivo o omissivo che comporta la violazione delle norme applicabili a **LDA AUDIOTECH SL.** Una violazione può essere più o meno grave, andando da una mera violazione formale di un requisito incluso in una norma interna alla commissione di atti che costituiscono un reato potenzialmente imputabile all'Organizzazione.
- **Membri dell'Organizzazione:** i membri dell'organo direttivo, i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori o i collaboratori a tempo determinato o con contratto di collaborazione e i volontari dell'Organizzazione e le altre persone sottoposte a vincolo gerarchico da uno dei suddetti soggetti.
- **Responsabile del Sistema Informativo Interno:** organo unipersonale o collegiale, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è affidata la responsabilità, tra gli altri compiti, di vigilare sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione della Conformità dell'Organizzazione in generale.
- **Partner commerciali:** qualsiasi persona fisica o giuridica, diversa dai membri dell'Organizzazione, con cui l'Organizzazione ha o intende stabilire un qualsiasi tipo di rapporto commerciale. Ciò include, ma non si limita a, intermediari quali agenti o commissionari, consulenti esterni, fornitori, clienti.
- **Soggetti interessati dal presente documento:** tutti i membri dell'Organizzazione, nonché i partner commerciali o le terze parti che hanno un rapporto d'affari con **LDA AUDIOTECH SL.**
- **Terzo:** persona fisica o giuridica o ente indipendente dall'Organizzazione.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questo canale di whistle-blowing è istituito affinché i diversi stakeholder, quali l'Alta Direzione, i Dipendenti, i partner, gli azionisti, le persone appartenenti all'organo di governo dell'organizzazione, i fornitori, i rappresentanti della società in generale, qualsiasi persona che lavora per o sotto la supervisione e la gestione di appaltatori, subappaltatori e fornitori, ecc. con cui l'Organizzazione ha un rapporto di lavoro o professionale, possano segnalare i loro dubbi, suggerimenti, eventuali comportamenti irregolari o qualsiasi violazione delle norme contenute nel Codice di Condotta, i subappaltatori e i fornitori, ecc. con cui l'Organizzazione si relaziona in ambito lavorativo o professionale, possono comunicare i loro dubbi, suggerimenti, eventuali comportamenti irregolari o eventuali violazioni delle norme contenute nel Codice di Condotta, nella Politica Anticorruzione o in altre normative interne o esterne.

Si tratta di un canale riservato e anche anonimo attraverso il quale è possibile segnalare qualsiasi comportamento irregolare all'interno dell'Organizzazione:

Il Canale Etica o Whistleblowing deve essere facilmente visibile sul sito web dell'organizzazione e facilmente accessibile ai membri dell'organizzazione e/o, in mancanza, in un luogo visibile nel centro fisico in cui opera l'azienda.

4. GESTIONE DEL CANALE ETICO O DI WHISTLEBLOWING

Il canale etico o di whistleblowing è un canale ospitato su una piattaforma web esterna che soddisfa i più elevati standard di riservatezza e sicurezza delle informazioni e consente l'anonimato dei reclami e/o delle richieste.

La gestione del Canale Etico o canale dei reclami corrisponde a una società esterna con la quale è stato formalizzato il relativo contratto di fornitura di servizi e che rispetta i canoni di riservatezza e sicurezza delle informazioni ricevute attraverso il canale dei reclami. Tale soggetto deve assumere i compiti di seguito specificati:

- a. Ricezione, verifica ed elaborazione delle comunicazioni in entrata.
- b. Gestione e manutenzione dell'archivio dei casi ricevuti e delle pratiche generate.
- c. Revisione e controllo del funzionamento del Canale Etico o Whistleblowing.
- d. Aggiornamento periodico della Procedura.
- e. Tenuta di un registro delle informazioni ricevute e delle indagini interne a cui danno luogo.

5. PRINCIPI CHE REGOLANO IL CANALE ETICO

- I. **Obbligo di segnalazione:** I membri del nostro ente, così come le altre parti interessate, che abbiano indicazioni razionali e ragionevoli della commissione di un'irregolarità o di qualsiasi atto contrario alla legge, o alle norme interne applicabili che l'Organizzazione adotta volontariamente, devono comunicarlo al responsabile del Sistema Informativo Interno.

Nel caso di persone che hanno un rapporto di lavoro con l'Organizzazione, un rapporto commerciale o di fornitura di un servizio, tale obbligo è considerato parte essenziale della buona fede nel rispetto dei contratti. Pertanto, tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare al Responsabile del Sistema Informativo Interno qualsiasi informazione o indizio di violazione delle norme vigenti.

- II. **Garanzia di riservatezza:** l'identità della persona che segnala una violazione attraverso il Canale etico sarà trattata come informazione riservata e potrà anche essere anonima. Pertanto, non verrà rivelata a coloro che potrebbero essere coinvolti in un processo di verifica.
- I dati delle persone che effettuano la comunicazione possono essere comunicati solo alle autorità amministrative o giudiziarie, nella misura in cui queste lo richiedano in conseguenza del procedimento derivante dall'oggetto della comunicazione, nonché alle persone coinvolte in eventuali successive indagini o procedimenti giudiziari avviati da e in conseguenza degli stessi. Il trasferimento dei dati avverrà in conformità alle disposizioni della normativa sulla protezione dei dati personali.
- III. **Promozione del Canale Etico:** il nostro ente promuoverà la diffusione dell'esistenza di questo canale di reclamo a vantaggio di un migliore funzionamento dei suoi servizi, di cui apprezza e promuove l'utilizzo.
- IV. **Tutela del whistleblower:** il whistleblowing, sia da parte di persone esterne che legate all'Organizzazione, è un comportamento che l'Organizzazione incoraggia e apprezza, nell'interesse del miglior svolgimento della propria attività, e non può comportare conseguenze negative per il whistleblower.
- V. **False segnalazioni:** per falsa segnalazione si intende: (1) una segnalazione non basata su fatti o prove da cui si possa ragionevolmente desumere un fatto anomalo o un comportamento irregolare; (2) una segnalazione effettuata anche se l'autore è consapevole della falsità dei fatti e/o li travisa intenzionalmente. Nel caso in cui, a seguito dell'indagine, si riscontri che la denuncia è stata presentata in malafede sulla base di informazioni false o travisate, si verificherà l'esistenza di un rapporto di lavoro con l'informatore e, in tal caso, si informerà il Direttore o il responsabile delle Risorse Umane affinché adotti i provvedimenti disciplinari che ritiene opportuni.

6. RICEZIONE DELLE COMUNICAZIONI

Le comunicazioni al Canale Etica o i reclami possono essere presentati attraverso vari canali:

- a. **E-mail:** mrubio@lda-audiotech.com
- b. **Web:** lda-audiotech.com
- c. **Per telefono:** 952028805
- d. **Indirizzo postale:** AVENIDA SEVERO OCHOA Nº 31, 29590, MALAGA (MALAGA)

All'attenzione di MACARENA RUBIO BENJUMEA

7. SISTEMA DI GESTIONE DEI RECLAMI

Comprende gli strumenti informatici abilitati da LDA AUDIOTECH SL per registrare e archiviare le comunicazioni ricevute e la documentazione generata nel processo di elaborazione.

Il sistema di gestione dei reclami di LDA AUDIOTECH SL dispone delle misure di sicurezza tecniche e organizzative necessarie per garantire il massimo livello di riservatezza possibile. Le informazioni contenenti dati personali sensibili saranno trattate con le opportune misure di sicurezza in conformità alle disposizioni della Legge Organica 3/2018 del 5 dicembre sulla protezione dei dati personali e la garanzia dei diritti digitali e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione delle persone fisiche (di seguito, GDPR).

Il Responsabile del Sistema Informativo Interno tiene un elenco aggiornato delle persone che hanno la possibilità di accedere alle informazioni contenute nella casella di posta elettronica Whistle-blowing, indicando le azioni che possono intraprendere, se ritenuto opportuno. L'accesso ai dati contenuti nei documenti per il trattamento del canale whistleblowing è limitato esclusivamente al personale che svolge le funzioni di compliance, di auditing interno dell'Organizzazione e, a tempo debito, di auditing esterno.

8. PROCESSO DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN ENTRATA

Il trattamento delle comunicazioni ricevute deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. Ricezione della comunicazione.
2. Analisi preliminare del suo contenuto.
3. Ammissione al trattamento.
4. Registrazione.
5. Avviso di ricevimento.
6. Trasferimento o delega.
7. Indagine o accertamento dei fatti.
8. Risoluzione e proposta di azione.
9. Comunicazione della risoluzione alle persone interessate.
10. Chiusura del fascicolo e preparazione delle relazioni per gli organi di governo.

8.1 Ricezione della comunicazione.

Le comunicazioni dal Canale Etica possono essere ricevute attraverso le varie modalità di accesso al Canale, come descritto nella sezione 5 della presente procedura.

Una volta ricevuta la comunicazione, il responsabile della gestione interna del canale dei reclami la trasmette al responsabile del Sistema Informativo Interno, che agisce in base al suo contenuto secondo le seguenti modalità:

- Se il contenuto della comunicazione è una consultazione, il Controllore del Sistema Interno deve

risponderà al più presto alle domande poste, con gli stessi mezzi con cui gli è stata comunicata la consultazione;

- Se il contenuto della comunicazione è un quesito, il Responsabile del Sistema Informativo Interno risponde quanto prima alle questioni sollevate, con lo stesso mezzo con cui gli è stato comunicato il quesito;

8.2 Analisi preliminare del suo contenuto.

Ogni comunicazione relativa a una possibile non conformità (ad esempio un reclamo) deve essere sottoposta a un'analisi preliminare da parte del Responsabile del Sistema Informativo Interno, al fine di deciderne l'eventuale ammissione e registrazione o il rifiuto.

Il responsabile del sistema informativo interno documenta le ragioni dell'accettazione e della registrazione o del rifiuto di una segnalazione di possibile non conformità mediante una scheda di registrazione che può contenere, a seconda dei casi, le seguenti informazioni:

- Nome descrittivo del reclamo, compreso il numero di riferimento unico e la data di ricezione.
- Sintesi dei dati forniti nel reclamo, discriminando tra dati oggettivi e soggettivi.
- Analisi delle informazioni e della documentazione presentate con il reclamo.
- Valutazione del contenuto del rapporto e dell'affidabilità dell'informatore. L'anonimato dell'informatore sarà trattato, in linea di principio, come un'indicazione di minore credibilità dei fatti riportati.
- Decisione sull'ammissibilità del reclamo, indicando, se ritenuto opportuno, l'azione da intraprendere.
- Misure eccezionali adottate, se ritenute necessarie o appropriate dal responsabile del sistema informativo interno per motivi di urgenza.
- Designazione dell'istruttore responsabile, se si ritiene opportuno delegare questa funzione, da parte del Responsabile del Sistema Informativo Interno.

In questa analisi preliminare, si valuterà l'opportunità di riferire le informazioni che non sono oggetto di questo Canale o che hanno una procedura diversa e specifica, se opportuno, ad altri organi dell'ente.

Nel caso di una comunicazione che riguardi le azioni dei Membri della nostra organizzazione, essa sarà verificata in collaborazione con l'area che mantiene il dialogo con tale Membro e, se del caso, sarà inviata al responsabile del Sistema Informativo Interno che svolge compiti analoghi in tale organizzazione.

Nel caso di comunicazioni che evidenzino un malfunzionamento di un Reparto o di un'Area dell'Organizzazione o una violazione degli impegni assunti nei confronti dei clienti, si utilizzeranno i canali predisposti per la gestione di questo tipo di reclami o richieste, informando l'informatore del relativo trasferimento.

Si deciderà inoltre se l'indagine debba essere unita ad altri procedimenti simili già in corso.

8.3 Ammissione al trattamento.

Per essere ammissibili, i reclami devono contenere le seguenti informazioni:

- Gli eventi o i comportamenti in questione e il loro impatto sull'organizzazione, sul segnalante, sui colleghi, sui partner commerciali o su terzi.
- Gli elementi di accreditamento o di prova disponibili (documenti, testimoni, ecc.).

La mancata identificazione dell'informatore non è sufficiente a escludere il trattamento di un reclamo.

Nel caso in cui la segnalazione sia anonima, il responsabile del sistema informativo interno valuta, con la dovuta diligenza, se verificare i fatti o respingerli senza ulteriori azioni. A tal fine, dovrà valutare l'aspetto della veridicità della segnalazione e dei dati o delle prove che essa fornisce. In ogni caso, la decisione deve essere documentata per iscritto.

Nessun reclamo sarà trattato se l'azione denunciata non costituisce un comportamento che possa implicare la commissione di un'irregolarità o di un atto contrario alla legge o alle norme di comportamento incluse nel Codice etico.

8.4 Registrazione.

I reclami ammissibili devono essere registrati in un registro con un numero di riferimento unico ai fini di una facile rintracciabilità, compilando un formato di registrazione standardizzato.

8.5 Avviso di ricevimento.

Una volta effettuata l'analisi preliminare della segnalazione, se l'informatore è correttamente identificato nella segnalazione, il responsabile del sistema informativo interno procederà ad accusare il ricevimento della segnalazione, con informazioni in uno dei seguenti modi: indipendentemente dalla categorizzazione della segnalazione, il responsabile del sistema informativo interno invierà all'informatore un avviso di ricevimento della segnalazione entro un periodo massimo di 7 giorni di calendario dal ricevimento.

Se il reclamo è considerato irrilevante, non pertinente o non correlato alle finalità della presente Procedura, verrà inviata una comunicazione informativa al segnalante.

L'informatore deve anche essere informato del trasferimento ad altri canali per la gestione di reclami o richieste commerciali o di altro tipo.

Se il segnalante decide di effettuare una segnalazione anonima senza fornire un indirizzo e-mail di contatto, al termine del processo di segnalazione riceverà in una finestra pop-up informazioni che confermano la ricezione della segnalazione e assegnano un numero di riferimento alla segnalazione, in modo da poter ottenere informazioni sulla segnalazione in future comunicazioni.

La avvertiamo che se l'informatore non fornisce un indirizzo e-mail di contatto, che non deve necessariamente identificarlo, non sarà in grado di ricevere comunicazioni dalla nostra entità in merito allo stato del trattamento e ad altre comunicazioni, anche se non si preoccupi, risponderemo entro il termine legalmente stabilito, e potrà accedere ai follow-up effettuati sul suo reclamo accedendo al link dabocanaldenuncia.com/LDAAUDIOTECH con lo stesso nome utente e password con cui ha presentato il reclamo e includendo il numero identificativo del reclamo.

Se il reclamo è considerato pertinente, ma il suo contenuto è insufficiente, incompleto o non fornisce i dettagli necessari per l'apertura di un caso, viene inviata una notifica che informa il segnalante dell'accettazione della comunicazione e richiede le informazioni aggiuntive necessarie.

Quando il reclamo è pertinente e le informazioni o la documentazione fornita sono

sufficiente per l'avvio dell'indagine sul fascicolo in questione, viene inviata una notifica che informa il segnalante dell'avvio della gestione dell'indagine sul fascicolo in questione.

LDA AUDIOTECH SL deve garantire in ogni momento la riservatezza dell'informatore e l'assenza di ritorsioni in caso di reclami presentati in buona fede. Per questo motivo, l'identità dell'informatore o le circostanze che lo rendono identificabile alla persona segnalata saranno escluse dalle informazioni fornite alla persona segnalata nell'esercizio del suo diritto di accesso.

Il termine per l'avviso di ricevimento delle segnalazioni agli informatori non deve superare i sette giorni di calendario.

Tuttavia, qualora vi sia il rischio significativo che tale comunicazione comprometta l'efficace indagine sui fatti oggetto del reclamo o la raccolta e l'analisi delle prove necessarie, il responsabile del sistema di segnalazione interna può includere nel fascicolo una giustificazione scritta per la rinuncia a tale comunicazione.

8.6 Trasferimento o delega.

Il responsabile del sistema di segnalazione interna può delegare in tutto o in parte le fasi di indagine o richiedere il supporto di specialisti delle Aree o delle società controllate per assistere nell'indagine degli eventuali reclami.

Tali istruttori manterranno la riservatezza e il segreto professionale nel loro intervento e rispetteranno in ogni caso i principi della presente procedura.

Se un reclamo ricevuto attraverso il Canale etico rientra nelle competenze della Consulenza confidenziale sulle molestie sessuali, il responsabile del sistema informativo interno lo trasferisce debitamente alla suddetta Consulenza confidenziale per il trattamento. L'Ufficio di consulenza confidenziale informerà il Responsabile del sistema informativo interno della chiusura delle sue procedure in modo che possa includerle nelle sue relazioni agli organi direttivi.

Se, in qualsiasi momento durante il trattamento, si scopre che ci sono

In caso di procedimenti giudiziari o amministrativi per gli stessi fatti, il responsabile del sistema informativo interno può accettare di sospendere l'azione del Canale etico e riprenderla se vi sono aspetti rilevanti che non sono stati decisi in tali procedimenti.

8.7 Indagine o accertamento dei fatti.

Il responsabile del sistema informativo interno chiarisce il contenuto del reclamo che lo riguarda all'intervistato, dandogli la possibilità di esprimere e motivare la propria posizione sul contenuto del reclamo.

L'indagine viene svolta dal responsabile del sistema informativo interno o dalla persona o dalle persone da lui designate a tale scopo, a seconda del tipo di reclamo e delle verifiche che si rivelano necessarie. Nel corso dell'indagine possono essere svolte le seguenti azioni:

8.7.1. Richiesta di chiarimenti/integrazioni: ove necessario, si chiederà al soggetto che ha effettuato la comunicazione di chiarirla o integrarla, fornendo eventuali documenti e/o dati disponibili per dimostrare l'esistenza dell'azione o del comportamento irregolare.

8.7.2. Verifica della veridicità e dell'accuratezza della comunicazione in relazione alla condotta descritta, nel rispetto dei diritti degli interessati. Tutti i membri dell'Organizzazione sono tenuti a collaborare lealmente durante il processo di verifica. Gli interventi dei testimoni e delle persone interessate saranno strettamente confidenziali. Possono essere richiesti appunti o rapporti ai Dipartimenti o alle Aree interessate.

8.7.3. Colloquio con l'accusato: nel rispetto dei suoi diritti, l'accusato sarà informato del contenuto della comunicazione in modo da poter fornire la propria versione dell'accaduto e le eventuali prove di cui dispone. Si terranno anche colloqui privati con tutte le persone che possono essere coinvolte. In ogni caso, al termine degli incontri verrà redatto un verbale scritto e firmato dalle persone coinvolte.

8.7.4. A seconda della natura dei fatti oggetto di indagine, i colloqui possono essere condotti alla presenza di un testimone (responsabile di linea, compagno di squadra o altra persona idonea). In questo caso, il testimone dovrà anche firmare il verbale degli incontri.

8.7.5. Relazioni di esperti da parte di professionisti interni o esterni.

8.7.6. Accesso ai documenti relativi al presunto reato, comprese le e-mail aziendali dell'imputato, in conformità con le regole stabilite a tal fine.

8.7.7. Altre azioni ritenute necessarie durante l'elaborazione.

La persona responsabile del sistema informativo interno o, se del caso, l'investigatore, deve tenere un registro scritto di tutte le sessioni di indagine e dei colloqui condotti nel corso dell'indagine.

Nel caso di riunioni formali, al termine di ogni riunione viene firmata una nota di sintesi con l'accordo, per quanto possibile, di tutti i presenti.

8.8 Risoluzione e azione proposta

Una volta completato il processo di indagine, il responsabile del sistema informativo interno redige una relazione e una conclusione o decisione. Se è stato coinvolto un investigatore, questi presenterà un rapporto firmato con la sua proposta di decisione, che sarà ratificata anche dalla firma del responsabile del sistema informativo interno. La decisione scritta deve contenere almeno i seguenti punti:

8.8.1. Descrizione del caso riportato.

8.8.2. Azioni svolte durante l'istruttoria della pratica, nonché qualsiasi documentazione pertinente analizzata e che possa costituire una prova a sostegno delle conclusioni.

8.8.3. Risultati ottenuti nella ricerca.

8.8.4. Valutazione o qualificazione dei fatti accertati.

8.8.5. Proposta, se del caso, di misure correttive, rivolte a chi ha la capacità di deciderle e attuarle.

La procedura deve essere completata nel più breve tempo possibile, non oltre tre mesi dal ricevimento della segnalazione o, se non è stato inviato alcun avviso di ricevimento al segnalante, tre mesi dalla scadenza del periodo di 7 giorni dalla segnalazione, salvo casi di particolare complessità che richiedano un'estensione del termine, nel qual caso il termine può essere prorogato fino a un massimo di ulteriori 3 mesi.

Se la risoluzione conclude che un membro dell'Organizzazione ha commesso una violazione, si applicano misure correttive e, se del caso, la questione viene deferita al direttore o al responsabile dell'Area Risorse umane per l'applicazione delle corrispondenti misure disciplinari o, se del caso, al direttore dell'Area Consulenza legale.

Se il coinvolgimento è di un Business Partner che fornisce beni, servizi e/o forniture, il responsabile del sistema informativo interno informa la Direzione o l'Area che ha effettuato la contrattazione o è responsabile dell'adempimento dei suoi impegni.

Indipendentemente dalle misure di cui sopra, se le azioni riscontrate hanno

In relazione a un procedimento amministrativo o giudiziario, che l'Organizzazione sia o meno parte in causa, l'Ufficio legale, se presente, e le autorità competenti devono essere immediatamente informati.

Quando il contenuto della denuncia o la relativa indagine rivelano la possibile esistenza di responsabilità penali rilevanti che possono interessare l'organizzazione, il responsabile del sistema informativo interno informa immediatamente l'organo direttivo dell'ente, che è responsabile dell'adozione delle decisioni pertinenti in merito alla denuncia, dopo aver ricevuto un'adeguata relazione sul suo contenuto.

Nel caso in cui si ritenga che un reclamo sia stato presentato in malafede sulla base di informazioni false o travisate da parte di un dipendente, questo sarà portato all'attenzione del Direttore/Responsabile delle Risorse Umane per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

8.9 Comunicazione della decisione alle persone interessate

Il responsabile del sistema di segnalazione interna comunica per iscritto all'informatore e al segnalato il completamento dell'indagine e la sua valutazione, indicando se vi sia stata o meno una violazione delle norme applicabili all'Organizzazione e, in particolare, del suo Codice etico.

8.10 Chiusura del fascicolo e compilazione del libro dei registri

In ogni caso, verrà creato un registro delle comunicazioni ricevute, della loro classificazione e della loro risoluzione, senza dati personali, al fine di intraprendere gli studi e le relazioni corrispondenti e di promuovere la correzione delle situazioni, se del caso.

9. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

CRITERI DI PRIVACY DEL CANALE ETICO O DI WHISTLEBLOWING

1. Oggetto

Lo scopo di questa sezione del Canale Etico o procedura reclami è quello di informare gli informatori sul trattamento dei dati che verrà effettuato per la gestione e l'elaborazione dei reclami presentati attraverso di esso. A tal fine, nella pagina sono definiti anche i criteri di privacy del Canale Etico.

sito web aziendale.

Per la corretta configurazione e progettazione del Canale Etico, l'Organizzazione rispetta pienamente la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali; in particolare il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e i relativi regolamenti di attuazione.

Allo stesso modo, il Canale Etico è stato progettato in conformità alla Legge Organica 3/2018, del 5 dicembre, sulla protezione dei dati personali e la garanzia dei diritti digitali.

2. Trattamento dei dati personali e legittimità

Lo scopo del Canale Etico o Whistleblowing è quello di gestire le segnalazioni ricevute in merito alle violazioni delle norme applicabili a LDA AUDIOTECH SL, commesse dai Membri dell'Organizzazione o dai Partner commerciali, di svolgere le indagini sui fatti segnalati e di adottare le relative misure correttive.

Si tratta di un canale di comunicazione riservato tra i membri dell'Organizzazione, i partner commerciali e le terze parti collegate all'Organizzazione.

Le informazioni contenute nel Canale saranno cancellate tre mesi dopo la risoluzione della pratica e saranno cancellate una volta trascorsi i termini legali durante i quali possono sorgere procedimenti amministrativi o giudiziari per la persona giuridica e, in ogni caso, non prima di 10 anni se la denuncia è relativa al riciclaggio di denaro o al finanziamento del terrorismo.

La legittimazione è data dal consenso, che è stato dato e raccolto attraverso il Canale etico.

3. Destinatari dei dati

Solo il responsabile del sistema informativo interno di LDA AUDIOTECH SL avrà accesso alle informazioni inviate dall'interessato, così come i collaboratori autorizzati da quest'ultimo (tranne nel caso in cui si tratti di una richiesta di gestione di operazioni commerciali in cui devono intervenire i reparti o le aree interessate).

I dati non saranno ceduti a terzi, salvo obblighi di legge, nel qual caso le informazioni saranno a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni, dei Giudici e dei Tribunali, per l'accertamento di eventuali responsabilità.

4. Esercizio dei diritti

L'interessato può in qualsiasi momento esercitare i diritti di accesso, opposizione, rettifica e cancellazione in conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio e della Legge organica 3/2018 del 5 dicembre.

In determinate circostanze, gli interessati possono richiedere la limitazione del trattamento dei loro dati, nel qual caso Canal Etico li conserverà solo per l'esercizio o la difesa dei diritti.

Ove tecnicamente possibile, l'interessato può richiedere la portabilità dei propri dati a un altro titolare del trattamento.

Per esercitare tali diritti, ai sensi della normativa vigente, gli interessati possono utilizzare la casella di posta elettronica brubio@ruybesa.es allegando copia di un documento di supporto (carta d'identità o passaporto) e indicando espressamente il diritto che si richiede.

L'interessato può presentare un reclamo all'Agenzia spagnola per la protezione dei dati, soprattutto se non è soddisfatto dell'esercizio dei suoi diritti; per maggiori dettagli consultare il sito web <https://www.aepd.es>.

5. Principio di proporzionalità e minimizzazione dei dati

- Dati personali raccolti nell'ambito del Canale etico: il loro utilizzo sarà limitato a quanto strettamente e oggettivamente necessario per elaborare i reclami e, se del caso, per verificare la realtà dei fatti segnalati;
- Saranno trattati in ogni momento in conformità con le normative vigenti in materia di protezione dei dati, per scopi legittimi e specifici in relazione alle indagini che possono scaturire dal reclamo;
- Non devono essere utilizzati per scopi incompatibili;
- Essi devono essere adeguati e non eccessivi rispetto alle finalità sopra indicate.

6. Limitare l'accesso ai dati

L'accesso ai dati contenuti in questi sistemi sarà limitato esclusivamente agli organi incaricati di svolgere le funzioni di conformità,

La funzione di revisione interna dell'ente e, a tempo debito, la funzione di revisione esterna.

Solo nel caso in cui possa essere intrapresa un'azione disciplinare nei confronti di un membro dell'Organizzazione, il personale con funzioni di gestione e controllo delle risorse umane sarà autorizzato a trattare i dati.

Inoltre, come sopra indicato, l'Organizzazione può avvalersi del supporto di professionisti terzi, esterni all'Organizzazione, per la fornitura di alcuni servizi legati alla gestione del Canale Etico.

7. Misure di sicurezza e riservatezza

L'Organizzazione deve garantire l'adozione di tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per preservare la sicurezza dei dati registrati, al fine di proteggerli dalla divulgazione o dall'accesso non autorizzati.

A tal fine, l'Organizzazione ha adottato misure adeguate per garantire la riservatezza di tutte le informazioni e farà in modo che i dati relativi all'identità dell'informatore non vengano rivelati alla persona segnalata durante l'indagine, nel rispetto dei diritti fondamentali dell'individuo, fatte salve le azioni che possono essere intraprese dalle autorità giudiziarie competenti.

10. IMPEGNI DELLA FUNZIONE DI CONFORMITÀ

Il responsabile del sistema informativo interno, nonché, a supporto, i soggetti che hanno agito per loro designazione, e qualsiasi persona coinvolta nelle fasi di gestione ed elaborazione del Canale Etico o nel trattamento delle comunicazioni, devono svolgere il proprio lavoro con la massima diligenza e riservatezza, astenendosi dal divulgare le informazioni, i dati o i retroscena a cui hanno accesso nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché dall'utilizzarli a proprio vantaggio o a vantaggio di un Terzo.

Il responsabile del sistema informativo interno e ogni persona che collabora alla procedura di gestione del Canale Etico si astiene dall'agire se, a causa dei soggetti interessati dalla comunicazione o dalla questione in oggetto, si verifica un conflitto di interessi, dandone comunicazione all'organo di gestione dell'ente e assegnando il trattamento a un soggetto qualificato che non si trovi in tale situazione.

11. RELAZIONE CON ALTRE PROCEDURE ESISTENTI

Questo Canale etico non deve interferire con la procedura di consulenza riservata.

responsabile della gestione dei casi di molestie e/o violenza sessuale, che continuerà a essere disciplinata dai suoi regolamenti specifici.

12. DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Poiché il rispetto delle norme e degli standard etici è un impegno organizzativo e un obiettivo strategico per l'organizzazione, ci si aspetta che tutto il personale sia a conoscenza e rispetti i contenuti della presente Procedura.

LDA AUDIOTECH SL reagirà immediatamente a eventuali violazioni delle disposizioni della presente Procedura, in conformità con le disposizioni del proprio regolamento interno e nell'ambito dei parametri stabiliti dalla normativa vigente.

13. APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTO

La presente procedura del Canale Etico è stata approvata dall'organo di amministrazione e gestione nella riunione del 07-11-2023.

Ora è pienamente in vigore in tutti i suoi termini.

La presente procedura del Canale Etico deve essere mantenuta aggiornata nel tempo. A tal fine, deve essere rivista con cadenza annuale ordinaria e, in via straordinaria, ogni qualvolta si verificano cambiamenti negli obiettivi strategici o nella normativa applicabile.

È responsabilità del responsabile del sistema informativo interno valutare le modifiche proposte.

CONTROLLO DEI CAMBI

Versione 1.0 approvata dall'Organo amministrativo

Versione	Data della modifica	Oggetto dell'emendamento	Articoli interessati
2.0			
3.0			
4.0			