

**NOTIFICACIONES DE IRREGULARIDADES RELATIVAS A LA
APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA ASÍ COMO
DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL**

DESCRIPCIÓN DE LAS REVISIONES

4					
3					
2					
1					
0	05.08.2008	N. TARSITANO	R. AGUZZI (ASUNTOS LEGALES)	A. BONUGLIA (CD)	Emisión

REV.	FECHA	REDACCIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	NOTAS
------	-------	-----------	----------	------------	-------

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. APLICACIÓN.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. RESPONSABILIDAD.....	4
5. MODOS DE ACTUACIÓN.....	5
5.1 PREMISAS.....	5
5.1.1. Abreviaturas y definiciones.....	5
5.2. PRINCIPIOS DE REFERENCIA.....	6
5.2.1. Garantía de anonimato.....	6
5.2.2. Notificaciones basadas en la mala fe.....	6
5.2.3. Notificaciones anónimas.....	6
5.2.4. Canales de comunicación.....	7
5.2.5. Personas que notifican.....	7
5.2.6. Personas objeto de notificaciones.....	7
5.2.7. Destinatarios de las notificaciones.....	7
5.3. TRAMITACIÓN.....	7
5.3.1. Comprobación preliminar e investigación.....	8
5.3.2. Auditoría.....	9
Seguimiento.....	9
5.4. INFORMES.....	10
5.5. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....	10
5.6. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	10
5.7. DISTRIBUCIÓN.....	10
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11

1. OBJETIVO

El presente procedimiento se propone como objetivo crear unos canales de información adecuados para garantizar la recepción, el análisis y el tratamiento de notificaciones de irregularidades relativas a la aplicación del Código ético y de conducta así como a problemas asociados al Sistema de Gestión Empresarial (política informativa de la sociedad, responsabilidad administrativa de la misma, fraude y otros ámbitos tratados en el Modelo de Organización, Gestión y Control) que empleados, miembros de los órganos sociales o terceros hayan presentado al Organismo de Control.

2. APLICACIÓN

El presente procedimiento se aplica a todas las actividades y los procesos desarrollados por la empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente procedimiento se refiere a los siguientes documentos:

- *Documentos del Modelo Organizativo según el decreto legislativo 231/2001;*
- *Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Sociedad Key21 S.p.A.*

4. RESPONSABILIDAD

	Tipo de responsabilidad	OdC	AI	CD	ADM	RRHH	Res. de función
Garantizar la preparación y el mantenimiento de los canales de comunicación a través de los cuales se notifican las irregularidades.	Principal	x					
	Secundaria		x				x
Garantizar la recepción, el registro, la comunicación y la comprobación de las notificaciones recibidas.	Principal	x					
	Secundaria		x				x
Valorar las notificaciones recibidas.	Principal		x				
	Secundaria	x		x	x	x	x
Iniciar el proceso de investigación, auditoría y notificación.	Principal	x					
	Secundaria		x				x
Actividades de auditoría.	Principal		x				
	Secundaria						x
Garantizar las actividades de actualización, conservación y difusión del procedimiento relativo a las notificaciones recibidas.	Principal	x					
	Secundaria		x				

5. MODOS DE ACTUACIÓN

5.1 PREMISAS

5.1.1. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Para ayudar a aplicar correcta y sistemáticamente los principios establecidos por el presente procedimiento, a continuación se detallan algunas definiciones:

Código ético y de conducta:

Documento que contiene los compromisos y las responsabilidades éticas a aplicar en la gestión del negocio y de las actividades corporativas asumidos por los empleados, asesores, socios y colaboradores de Totality Group S.p.A., de sus empresas controladas y/o asociadas al mismo grupo, en virtud de lo establecido por el art. 2359 del Código Civil italiano.

Controles internos:

Todas las herramientas necesarias o útiles para dirigir, gestionar y comprobar las actividades de la Sociedad con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y de los procedimientos empresariales, protegiendo el patrimonio de la sociedad, gestionando eficazmente las actividades y facilitando con precisión toda la información contable y financiera. La responsabilidad de crear un Sistema de Gestión Empresarial eficaz es común a todos los niveles de la organización. En consecuencia, todos los empleados de Totality Group S.p.A. y de sus empresas controladas y/o asociadas en virtud del art. 2359 del Código Civil italiano, en el ámbito de las funciones ejercidas, se consideran responsables de la definición y del funcionamiento correcto del Sistema de Control.

Modelo de Organización, Gestión y Control:

Este modelo está establecido por el decreto legislativo nº 231 del 8 de junio de 2001 que introdujo un régimen de responsabilidad administrativa para las empresas que se aplica a algunos tipos de delitos. La estructura documental ha sido adoptada mediante decisión del Consejo de Administración de Totality Group S.p.A. y actualizada según las medidas legislativas tomadas sucesivamente.

El modelo adoptado es conforme en sus contenidos a lo dispuesto por las directrices elaboradas en este ámbito por las asociaciones profesionales (la patronal italiana Confindustria). Además, constituye un paso adelante hacia el rigor, la transparencia y el sentido de responsabilidad en las relaciones internas y con el mundo exterior, ofreciendo al mismo tiempo a los accionistas las mejores garantías de una gestión eficaz, eficiente y correcta.

Notificación de irregularidad:

Cualquier aviso acerca de posibles violaciones, actitudes y prácticas no conformes a lo establecido en el Código ético y de conducta, el Modelo de Organización, Gestión y

Control, la estructura documental del Sistema de Gestión Empresarial y/o que puedan provocar daños y perjuicios aunque sea sólo a la imagen de Totality Group S.p.A. Estas informaciones pueden estar relacionadas con los empleados, el Organismo de Control, los miembros de los órganos sociales (Consejo de Administración, consejo de vigilancia) así como con terceros (empresas afiliadas a la "Key21 Multiutility Network", otros afiliados, clientes, proveedores, asesores, colaboradores) que mantengan una relación de negocio con la empresa.

Salvo los casos de fraude, se excluyen de las presentes prescripciones las anomalías de actuación que las diferentes secciones de la empresa puedan llegar a detectar en relación a las actividades realizadas y notificadas al responsable de cada función.

Notificación anónima:

Cualquier notificación de irregularidad comunicada por alguien que no ha facilitado sus datos personales y que tampoco se pueden localizar.

Notificación basada en la mala fe:

Notificación cuyo objetivo es dañar o perjudicar a empleados, miembros de órganos sociales de Totality Group S.p.A. o terceras personas (clientes, proveedores, asesores, colaboradores) que mantengan una relación de negocios con la empresa.

5.2. PRINCIPIOS DE REFERENCIA

5.2.1. GARANTÍA DE ANONIMATO

Todas las funciones y los cargos de Totality Group S.p.A. que participen en los procesos de recepción y tratamiento de las notificaciones tienen que garantizar la absoluta confidencialidad y el total anonimato de las personas que notifican.

5.2.2. NOTIFICACIONES BASADAS EN LA MALA FE

Totality Group S.p.A. espera de sus empleados a cualquier nivel que colaboren para mantener en la empresa un ambiente de respeto mutuo de los valores de dignidad, honradez y reputación de todas las personas.

Totality Group S.p.A. intervendrá para impedir actitudes interpersonales que resulten ser injuriosas o difamatorias. Por lo tanto, el organismo de control asegura una protección adecuada contra las notificaciones basadas en la mala fe, denunciando este tipo de conductas e informando a sujetos y empresas acerca de todos los casos de comprobada mala fe.

5.2.3. NOTIFICACIONES ANÓNIMAS

Las notificaciones cuyo autor es anónimo no serán tomadas en cuenta.

5.2.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Para favorecer el envío de notificaciones relativas a los ámbitos indicados, Totality Group S.p.A. pone a disposición diferentes canales de comunicación, entre los cuales:

- *Correo ordinario: Totality Group S.p.A. – Organismo de control – Viale Casiraghi n° 359 – 20099 Sesto San Giovanni (Milán-Italia);*
- *Fax: 0039 02 24134436.*
- *Correo electrónico: odv@totalitygroup.it.*

El auditor interno es quien garantiza la creación y gestión de dichos canales de comunicación.

5.2.5. PERSONAS QUE NOTIFICAN

Las notificaciones pueden llegar de cualquier persona: empleados, miembros de los órganos sociales (Consejo de Administración, consejo de vigilancia), clientes, proveedores, asesores, colaboradores, socios de Totality Group S.p.A., sus relativas empresas controladas y terceras personas.

5.2.6. PERSONAS OBJETO DE NOTIFICACIONES

Las notificaciones pueden hacer referencia a todos los empleados, los miembros de los órganos sociales (Consejo de Administración y consejo de vigilancia) y de las relativas empresas controladas, así como a terceras personas (clientes, proveedores, asesores, colaboradores, afiliados a la "Key21 Multiutility Network", otros afiliados, socios) que mantengan una relación de negocio con Totality Group S.p.A.

5.2.7. DESTINATARIOS DE LAS NOTIFICACIONES

En el caso en que la notificación no esté dirigida directamente al organismo de control, los destinatarios de la misma (empleados/encargados, miembros de los órganos sociales, etc.) tienen que transmitir rápidamente al organismo de control el original de la notificación recibida, aplicando los criterios de confidencialidad adecuados a proteger la eficacia de las investigaciones así como la honorabilidad de las personas afectadas. Además, tendrán que transmitir al organismo de control también toda la documentación relativa a los hechos objeto de la notificación para que se puedan realizar los controles procedentes.

5.3. TRAMITACIÓN

El auditor interno, bajo solicitud del organismo de control, procede a tramitar la notificación siguiendo los siguientes pasos:

- introduce todas las notificaciones recibidas en una base de datos o un fichero específicos;
- registra las informaciones relativas a cada notificación en el "Informe de notificación" archivado y guardado en la carpeta o en el directorio correspondientes;
- desempeña actividades de auditoría, recopila los datos y las informaciones necesarias (pruebas objetivas) para apreciar el fundamento de una notificación, involucrando a todas las personas interesadas;
- informa rápidamente al organismo de control y al Consejo de Administración cualquier caso relacionado con temas relativos a la responsabilidad administrativa de la sociedad en virtud del decreto legislativo 231/2001 así como para la imposición de posibles sanciones.

Durante toda la fase de tramitación el auditor interno asegura colaborar con personal experto, cualificado, objetivo e independiente.

5.3.1. COMPROBACIÓN PRELIMINAR E INVESTIGACIÓN

Todas las notificaciones relativas a los temas indicados se someten a un proceso de comprobación preliminar.

El objetivo de la comprobación preliminar es valorar las premisas legales y la situación objeto de la notificación para poder así decidir si pasar a la fase de investigación.

Sucesivamente, se acude al responsable de función interesado para adquirir los datos necesarios para evaluar si existen elementos adecuados para realizar la auditoría.

Las arriba mencionadas actividades son valoradas por el auditor interno en colaboración con el organismo de control.

Con respecto a los ámbitos relativos a la responsabilidad administrativa de la empresa en virtud del decreto legislativo 231/2001, la decisión de seguir investigando y pasar a la fase sucesiva de investigación o activar la fase siguiente de auditoría es una prerrogativa del organismo de control.

Una vez finalizada la fase de comprobación preliminar, el auditor interno actualiza el "Informe de Notificación" y, en el supuesto en que decida no seguir, archiva la notificación.

El auditor interno archiva toda notificación para la cual se haya decidido no realizar ninguna auditoría y actualiza consecuentemente el "Informe de Notificación". El organismo de

control asegura que las fases de comprobación preliminar e investigación se realizan lo más rápido posible.

5.3.2. AUDITORÍA

Las actividades de auditoría las realiza directamente el auditor interno, siendo prioritarias respecto a las auditorías establecidas en el Programa Anual. Si es necesario, la auditoría se lleva a cabo con la colaboración del responsable del sistema de gestión de calidad (RGC) de la empresa controlada Key21 Italia Trading Company S.p.A.

Para realizar la auditoría el equipo de trabajo aplica unos estándares de actuación de la función del auditor interno elaborados según los Estándares Internacionales de la Práctica Profesional de Auditoría Interna emitidos por el instituto americano *Institute of Internal Auditors* (IIA), que incluyen también las entrevistas realizadas a las personas que notifican, a las notificadas y a posibles testigos.

Las auditorías se realizan en el menor tiempo posible y los resultados correspondientes se valoran con el organismo de control. El personal de la unidad/función objeto de la auditoría define los contenidos del "Plan de mejora" necesario para solucionar los puntos críticos que se hayan podido detectar. En cada caso, se tiene que determinar el plazo de las medidas correctoras, indicando el nombre del responsable encargado de implementar la medida correctora correspondiente. Una vez finalizado el proceso de auditoría, el auditor interno actualiza el "Informe de notificación".

SEGUIMIENTO

El auditor interno garantiza directamente el control del estado de avance del plan de actuación para cada caso de auditoría detectado.

Los responsables de la implementación del plan de actuación de cada caso detectado pueden acordar directamente con el auditor interno las prórrogas del plazo si lo consideran oportuno, indicando cada vez detenidamente su razón.

Durante la fase de determinación e implementación del programa anual, el auditor interno puede decidir en función de los resultados de la averiguación realizada o bajo pedido del organismo de control realizar unas intervenciones de seguimiento *in situ* para comprobar que se hayan realmente solucionado los puntos críticos y averiguar el estado de avance del plan de actuación correspondiente.

Al final de la actividad de seguimiento, el auditor interno actualiza el "Informe de Notificación".

5.4. INFORMES

El auditor interno asegura los siguientes flujos de informes:

- **Informe semestral** acerca de las notificaciones: informe en el que se destacan todas las notificaciones recibidas, indicando su estado de avance. Este informe se transmite al Consejero Delegado y al organismo de control en el caso de las cuestiones relativas a la responsabilidad administrativa de la sociedad en virtud del decreto legislativo 231/2001.
- **Informe de auditoría:** se transmite al Consejero Delegado y a los demás responsables de las posiciones afectadas. Además, el informe de auditoría se pone a disposición del organismo de control, si así se requiere.
- **Resumen ejecutivo** del informe de auditoría presentado al organismo de control.

Además, si así se requiere, se pone a disposición también del consejo de vigilancia.

La única excepción es el sistema de informes por y para el organismo de control establecido por el Modelo de Organización, Gestión y Control en virtud del decreto legislativo 231/2001.

5.5. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN

El auditor interno asegura la actualización del presente procedimiento de acuerdo con los responsables de las posiciones interesadas en el caso de temas relativos a contabilidad, controles internos de contabilidad, auditoría de cuentas y delitos societarios.

5.6. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Para poder asegurar la gestión y el seguimiento tanto de las notificaciones como de las correspondientes actividades de tramitación, el organismo de control prepara y actualiza la carpeta o el directorio donde guarda el "Informe de Notificación", garantizando así el almacenamiento de toda la documentación de soporte.

Además, el auditor interno asegura que todos los originales de las notificaciones se archivan según los principios de máxima seguridad y confidencialidad.

5.7. DISTRIBUCIÓN

Al presente procedimiento se le tiene que dar la máxima difusión posible.

Para ello, el mismo se distribuye a través de los medios descritos a continuación:

- Publicación en la página web de Key21 Italia Trading Company S.p.A., empresa controlada de Totality Group S.p.A. según el art. 2359 del Código Civil italiano (www.key21.it);
- Envío por correo electrónico;
- Distribución en forma impresa.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código ético y de conducta;
- Modelo de Organización, Gestión y Control 231;
- Decreto legislativo 231/2001.