

**TÍTULO****REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE  
COMPLIANCE DE ENWESA OPERACIONES S.A., S.M.E.****INDICE****TÍTULO I.- OBJETO****Artículo 1.- Objeto****TÍTULO II.- SISTEMA DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO****Artículo 2.- Sistema de Buen Gobierno Corporativo****TÍTULO III.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS****Artículo 3.- Funciones y competencias del Área de Compliance****TÍTULO IV.- ESTRUCTURA DEL AREA DE COMPLIANCE****Artículo 4.- Órganos de gobierno del Área de Compliance****Artículo 5.- Responsable del Área de Compliance****Artículo 6.- Comité de Compliance****Artículo 7.- Responsable del Área****TÍTULO V.- RECURSOS, PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES****Artículo 8.- Recursos materiales y humanos****Artículo 9.- Plan anual de actividades**

**TÍTULO****REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE COMPLIANCE DE ENWESA OPERACIONES S.A., S.M.E.****TÍTULO VI. - FACULTADES Y DEBERES**

Artículo 10.- Facultades y deberes

**TÍTULO VII.- CANAL ÉTICO**

Artículo 11.- Definición

Artículo 12.- Objeto

Artículo 13.- Gestión del canal ético

Artículo 14.- Inicio del procedimiento

Artículo 15.- Procedimiento de tramitación del expediente informativo

**TÍTULO VIII.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Artículo 16.- Protección de datos de carácter personal

**TÍTULO IX.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Artículo 17.- Modificación del reglamento

**CREADO POR****REVISADO POR****APROBADO POR****APROBADO POR**Letrada Asesoría Jurídica  
Nuria Girón BlancoAsesoría Jurídica y  
Personas  
Nahikari Larrea IzaguirreComité de Dirección-  
Seguimiento.  
Pedro José Ortiz CastañeraConsejo de Administración  
José Antonio Benedicto  
Iruñ

### REVISIONES DEL DOCUMENTO

Rev	FECHA	ALCANCE
00	20/11/2022	Edición Inicial

## TÍTULO I.- OBJETO

### **Artículo 1.- Objeto**

El objeto del presente Reglamento es regular la organización y funcionamiento del Área de Compliance. Esta área es la responsable de velar de forma proactiva por el funcionamiento eficaz del Sistema de Buen Gobierno de la empresa en el marco de sus competencias, con plena autonomía presupuestaria e independencia de actuación.

## TÍTULO II- SISTEMA DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

### **Artículo 2.- Sistema de Buen Gobierno Corporativo**

El Sistema de Buen Gobierno de la empresa lo integran todas las normas, procedimientos, planes, protocolos y actuaciones materiales que tienen por objeto garantizar la conducta de la empresa conforme a ley y a su Código de Conducta.

## TÍTULO III.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

### **Artículo 3.- Funciones y competencias del Área de Compliance**

El Área de Compliance tendrá las siguientes funciones y competencias:

1. Supervisar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del Sistema de Gestión Compliance Penal (SGCP) y del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).
2. Promover una cultura preventiva y de comportamiento responsable de todos los empleados de la empresa, con independencia de su nivel jerárquico, basada en el principio de "tolerancia cero" hacia la comisión de actos contrarios a la ley, y en aplicación de los principios y valores recogidos en el Código de Conducta.
3. Revisar y actualizar los procedimientos internos de la empresa para que sean más efectivos en la promoción de los más altos estándares éticos. Proponer y velar por la aplicación de los procedimientos que considere necesarios o convenientes para la prevención de delitos y la lucha contra el fraude en el seno de Enwesa.
4. Gestionar el Canal Ético de la empresa y tramitar los expedientes de investigación, impulsando los procedimientos de comprobación e investigación de las denuncias recibidas.
5. Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación para los empleados de la empresa en los deberes que impone el

- Código de Conducta, así como el SGCP y el SGA, con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos en esta materia.
6. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar la constancia y registro de las actuaciones que integran el sistema de cumplimiento de la empresa.
  7. Realizar una evaluación anual sobre el cumplimiento y la eficacia del SGCP y SGA.
  8. Cualesquiera otras determinadas por la normativa o el Comité de Dirección – Seguimiento.

#### TÍTULO IV.- ESTRUCTURA DEL AREA DE COMPLIANCE

##### **Artículo 4.- Órganos de gobierno del Área de Compliance**

El Área de Compliance se configura como un área autónoma e independiente. Como órganos unipersonales, al frente del área habrá un/a Responsable, cuyas funciones ejercerá el/la titular de Asesoría Jurídica y Personas. Para la gestión del área habrá un/a Responsable, el/la Compliance Officer.

Como órgano colegiado de gobierno se establece el Comité de Compliance.

##### **Artículo 5.- Responsable del Área de Compliance**

El/la Responsable del Área de Compliance es el/la máximo/a responsable del Área y gestionará su funcionamiento y presupuesto. Será la persona responsable de ejecutar las medidas y planes de actuación y de velar porque el Área cumpla de forma proactiva con sus funciones.

Específicamente corresponderá a la persona responsable:

1. Promover la inclusión de las responsabilidades de Compliance penal y antisoborno en las descripciones de puestos de trabajo y en los procesos de gestión del desempeño de los miembros de la organización.
2. Identificar y gestionar los riesgos penales incluyendo los relacionados con los socios de negocio.
3. Informar al órgano de gobierno sobre los resultados derivados de la aplicación del Sistema de Gestión de Compliance Penal y Antisoborno.
4. Prevenir, vigilar y controlar el cumplimiento interno de las normas, leyes, los códigos de conducta y las políticas de las que internamente la organización se

dote, así como del control de los actos en los que el Grupo Ensa pueda resultar penalmente responsable.

5. Promover la cultura preventiva basada en el principio de "tolerancia cero" hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude.
6. Definir un Programa de Compliance al inicio de cada año con la aprobación del Comité de Dirección-Seguimiento de Enwesa.
7. Elaborar el Informe Anual de Revisión del Sistema de Gestión Compliance Penal y Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **Artículo 6.- Comité de Compliance**

El Comité de Compliance es el órgano colegiado encargado de impulsar y supervisar la implementación y eficacia del SGCP y SGA, así como de ejecutar la Política de Compliance Penal y Antisoborno. Desempeñará sus funciones de manera autónoma, al amparo de lo dispuesto en la Política de Compliance y de lo establecido en SGCP y SGA.

#### **Composición del Comité de Compliance**

El Comité de Compliance estará compuesto por un presidente/a y seis vocales con voz y voto y un secretario/a que actuará con voz y sin voto.

Ejercerá las funciones de Presidente/a del Comité el Responsable del Área de Compliance. Serán vocales del mismo los titulares de las siguientes posiciones en la Sociedad:

- Director/a General
- Responsable de Operaciones
- Compliance Officer.
- Técnico/a de Asesoría Jurídica y Personas.
- Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales.
- Técnico/a de Financiero y Aprovisionamientos.

Cuando algunas de estas posiciones estén vacantes, ejercerá las funciones en este comité la persona que designe el superior jerárquico de la posición vacante.

Ejercerá las funciones de secretaría del comité un/a Letrado/a de la empresa designado por el/la responsable de Asesoría Jurídica y Personas. El secretario/a levantará acta de

las reuniones sobre el sentido de los debates y acuerdos adoptados y se encargará de la custodia de las actas.

La válida constitución del Comité de Compliance requerirá que concurran a la reunión la mitad más uno del número de miembros que lo compongan. Los acuerdos deberán adoptarse con el voto favorable de la mayoría de los miembros concurrentes o representados

El Comité de Compliance celebrará una reunión trimestral. Podrá también reunirse de manera extraordinaria a petición de tres o más de sus miembros o a iniciativa del Presidente/a.

### Delegación de voto

Los miembros del Comité de Compliance podrán delegar su representación en otro miembro. La representación deberá conferirse por escrito y con carácter especial para cada Comité, no pudiendo ostentar cada miembro más de tres representaciones. La representación podrá conferirse por cualquier medio escrito, siendo válido el correo electrónico dirigido al Presidente/a o al Secretario/a.

### Competencias

Corresponde específicamente al comité de compliance:

1. Aprobar el Informe anual y el Plan anual de Compliance, así como las actualizaciones del Código de Conducta y de todas las políticas, procesos y procedimientos internos establecidos en los SGCP y SGA.
2. Aprobar la propuesta del Plan anual de Formación en materia de Compliance.
3. Designar a los responsables de la instrucción de los expedientes informativos en los supuestos en los que el/la Responsable de Compliance lo requiera.
4. Medir el desempeño de Compliance penal y antisoborno en la organización y analizarlo para identificar la necesidad de acciones correctivas.

### **Artículo 7.- Responsable del Área**

El Responsable del Área de Compliance será el Compliance Officer.

Las funciones y responsabilidades del Compliance Officer son:

1. Gestionar y revisar los Sistemas de Gestión Compliance Penal (UNE 19601) y Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001) que tiene implementados Enwesa para comprobar su eficacia en la prevención de conductas incorrectas.
2. Gestionar el Canal Ético.
3. Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación, dando especial énfasis a la comunicación y sensibilización, en materia de prevención de riesgos penales.
4. Instruir los procedimientos informativos de las denuncias recibidas a través del Canal Ético o de los otros canales de comunicación de incidencias establecidos en Enwesa.
5. Establecer las herramientas necesarias para asegurar la constancia y registro de las actuaciones que integran el sistema de normas de cumplimiento.
6. Cualquier otra que le encomiende el Responsable de Compliance.

El Compliance Officer no podrá ser miembro de los órganos de gobierno de Enwesa y podrá prestar sus servicios con carácter de externo.

## TÍTULO V.- RECURSOS, PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

### **Artículo 8.- Recursos materiales y humanos**

El Área de Compliance contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. Elevará su presupuesto anual a los órganos competentes para su aprobación.

### **Artículo 9.- Plan anual de actividades**

El/la Responsable del Área de Compliance, presentará para su aprobación al Comité de Compliance y al Comité de Dirección - Seguimiento, un Plan Anual de Actividades para el ejercicio siguiente, conforme a la normativa de Sistema de Buen Gobierno de la empresa.

Finalizado el ejercicio, el/la Responsable del Área presentará al Comité de Compliance y al Comité de Dirección - Seguimiento la memoria anual de actividades llevadas a cabo durante el ejercicio.



## TÍTULO VI. - FACULTADES Y DEBERES

### **Artículo 10.- Facultades y deberes**

Los miembros del área de compliance podrán acceder a los expedientes, trabajadores y elementos necesarios para la investigación y aclaración de los hechos que se deban analizar.

En el ejercicio de sus funciones deberán:

1. Actuar con independencia de criterio y de acción respecto del resto de la organización.
2. Guardar secreto de sus deliberaciones y acuerdos, así como abstenerse de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información aplicables.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun cuando se haya cesado en el cargo.

## TÍTULO VII.- CANAL ÉTICO

### **Artículo 11.- Definición**

El Canal Ético es la herramienta de comunicación fundamental para notificar de manera confidencial denuncias relacionadas con el posible incumplimiento, irregularidad e ilícito, así como para consultar los principios y acuerdos establecidos en la normativa del Sistema de Buen Gobierno de Enwesa.

El Canal Ético de Enwesa se regula por el Código de Conducta y por el Sistema de Gestión de Compliance Penal y el Sistema de Gestión Antisoborno.

### **Artículo 12.- Objeto**

El objetivo del Canal Ético es poner a disposición de los empleados y directivos que forman parte de Enwesa, así como de aquellas terceras partes que mantienen una relación con la empresa, un cauce para denunciar cualquier sospecha de irregularidad relacionada con la empresa.

### **Artículo 13.- Gestión del canal ético**

El Área de Compliance será la competente para la gestión del canal y de las denuncias presentadas a través del canal ético bajo los principios de confidencialidad, independencia y objetividad.

### **Artículo 14.- Inicio del procedimiento**

El procedimiento comenzará con la interposición de una denuncia, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I de este Reglamento. Recibida una denuncia, el Compliance Officer determinará su admisión a trámite. Las denuncias deben de estar realizadas de buena fe y no estar formuladas en base a meras conjeturas o suposiciones.

1. Si la denuncia es admitida a trámite se tramitará un expediente informativo de conformidad con lo establecido en este reglamento.
2. No serán admitidas a trámite comunicaciones o denuncias que, de forma notoria, carezcan de fundamento o verosimilitud o no constituyan un incumplimiento, irregularidad o ilicitud del Sistema de Buen Gobierno de Enwesa.
3. El Responsable del Área de Compliance podrá requerir al denunciante, si lo estimara conveniente, información adicional que pueda aclarar o complementar lo expresado en la comunicación o denuncia, acompañando los documentos o datos que se consideren necesarios para acreditar la existencia de la conducta irregular o ilícita.
4. Las comunicaciones o denuncias podrán ser anónimas o nominativas, con identificación del denunciante en este último caso.
5. El procedimiento de notificación y tratamiento se cursará preferentemente por vía electrónica a través de correo electrónico a la dirección [canaletico@enwesa.com](mailto:canaletico@enwesa.com). La empresa habilitará dos únicos receptores de estas notificaciones, el Gestor del Canal y el Secretario/a del Comité de Compliance. Se habilitará igualmente una dirección de correo postal y un número de teléfono a la atención del Gestor del Canal a la que podrán dirigirse las comunicaciones.
6. Dentro del plazo de 7 días desde la recepción de la comunicación o denuncia se emitirá acuse de recibo por el Gestor del Canal al denunciante , a partir del cual comenzará a computarse el plazo de tramitación del expediente , en el caso de que no hubiere tenido lugar el acuse de recibo , el plazo comenzara a partir del día siguiente al séptimo en que se hubiere tenido que emitir el acuse de recibo.

7. El uso fraudulento, temerario, abusivo o con absoluta mala fe de la comunicación o denuncia podrá dar lugar a las acciones disciplinarias o las acciones legales que asistan a Enwesa en Derecho.
8. A través del Canal Ético se podrán formular cuantas preguntas o aclaraciones fuesen necesarias en lo relativo a la aplicación, cumplimiento o interpretación de las Normas de Buen Gobierno de Enwesa.
9. El plazo para la admisión a trámite de la denuncia será de veinte días naturales desde la comunicación de recepción de la misma, salvo prórroga por idéntico plazo motivada por el Gestor del Canal.
10. Estudiada la denuncia procederá bien el archivo de la denuncia, bien la admisión a trámite que da inicio al expediente administrativo. El denunciante será informado sobre la admisión o no de la denuncia, debiendo en este último supuesto, emitir el Gestor del Canal, justificación razonada al Comité de Compliance sobre las causas que motivan la falta de admisión.

#### **Artículo 15.- Procedimiento de tramitación del expediente informativo**

1. La admisión a trámite dará lugar a la apertura del correspondiente expediente informativo. El Responsable del Área de Compliance trasladará dicha apertura al Comité de Compliance para inicio de la fase de instrucción y nombramiento de un instructor.

El plazo de instrucción será de dos meses a contar de la admisión a trámite de la denuncia. Este plazo podrá ser prorrogado un mes adicional motivado por el instructor del expediente. El instructor se encargará de realizar las indagaciones necesarias, con base en la denuncia formulada, respetando los derechos de los trabajadores y cumpliendo, en todo caso con la normativa que le sea aplicable.

El instructor comprobará la veracidad y exactitud de la comunicación realizada, poniendo especial atención en la conducta denunciada o consulta formulada, para lo que podrá requerir al denunciante de cuanta información, datos, documentos o cualquier otro medio probatorio que fuese pertinente de cara al esclarecimiento de los hechos.

2. En esta fase, el instructor deberá velar por el cumplimiento de los principios de defensa, confidencialidad y presunción de inocencia. También podrá dar audiencia tanto al denunciante como al denunciado, así como a cualquier tercero

que pueda ser de utilidad al objeto de clarificar la situación, de cara al esclarecimiento de los hechos. El denunciado tendrá acceso al expediente.

3. Si la denuncia afectase a algún miembro de los órganos de dirección o del Consejo de Administración, el/la Responsable del Área de Compliance informará al Comité de Compliance a los efectos de que, si lo considera necesario, se le auxilie en la tramitación del expediente y, en concreto, en la selección del instructor que, como garantía de independencia, podría ser una persona externa a la empresa.
4. Todo el personal de Enwesa está obligado a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial.
5. La empresa no adoptará ninguna forma de represalia, directa ni indirecta, contra las personas que hubieran denunciado una actuación irregular susceptible de ser investigada por el Área de Compliance, salvo en caso de mala fe.

#### **Informe de conclusiones y recomendaciones**

1. La instrucción se cerrará con un informe sobre las actuaciones realizadas, fechado y firmado que contendrá los siguientes apartados:
  - Una exposición objetiva de los hechos denunciados.
  - La descripción y valoración de las pruebas practicadas a lo largo de la investigación (alegaciones de las partes, de los terceros entrevistados, pruebas documentales, y cualquier otra evidencia que el instructor estime relevante).
  - Las conclusiones sobre la investigación realizada.
  - La propuesta, en su caso, de acciones correctoras a implementar por las distintas áreas y departamentos de Enwesa.
2. El informe deberá ser remitido al Comité de Compliance antes de los tres meses desde la fecha de la denuncia.

#### **Resolución del expediente informativo**

1. El Comité de Compliance, resolverá motivadamente la propuesta presentada contenida en el informe, para lo que podrá recabar, si lo estima oportuno, ampliación de actuaciones, asesoramiento interno o externo, o cualquier otra actuación.

2. Si la Resolución del Comité de Compliance concluyese con la responsabilidad del denunciado o de cualesquiera otras personas implicadas de Enwesa, el Comité de Compliance dará traslado de la resolución al Departamento competente en materia de RR.HH. al objeto de que se encargue de adoptar las medidas oportunas. Se informará de la decisión adoptada a las partes interesadas.
3. Si la resolución del Comité de Compliance concluyese que no ha existido responsabilidad del denunciado, se procederá al archivo del expediente, dejando constancia de la causa. Se informará de la decisión adoptada al denunciante y denunciado.
4. En todo caso, si de la tramitación del expediente resultaren indicios de comportamiento presumiblemente delictivo, se dará traslado de los hechos a las autoridades competentes.

## TÍTULO VIII.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

### **Artículo 16.- Protección de datos de carácter personal**

1. Se garantizará la confidencialidad de los datos del denunciante asegurando la ausencia de represalias o indemnidad frente a todo el que de buena fe y sin ánimo malicioso formulase una denuncia. En determinados supuestos, el envío de información personal a través del Canal Ético requerirá la necesidad de recabar el consentimiento expreso del denunciante para el tratamiento de los datos de carácter personal del denunciante, en cuyo caso, se habilitarán al comienzo de la instrucción los mecanismos necesarios en los términos exigidos por la legislación vigente. El denunciante se halla obligado a garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos y completos.
2. El denunciado será informado de la existencia de una denuncia al inicio de la instrucción del expediente. No obstante, en determinados supuestos excepcionales, la notificación podrá retrasarse si a juicio del instructor hubiera riesgo de que dicha notificación ponga en peligro la investigación del hecho denunciado. En todo caso, dicha notificación no podrá retrasarse por más de dos meses desde el inicio del procedimiento, salvo acuerdo de prórroga motivado del propio instructor.
3. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento en la instrucción del expediente serán cancelados a la resolución o archivo del mismo, de acuerdo

con lo dispuesto en la legislación vigente, salvo que de las medidas adoptadas se deriven procedimientos administrativos o judiciales. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa conservará los mencionados datos debidamente bloqueados durante los plazos en los que de las denuncias o de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa pudieran derivarse responsabilidades.

## TÍTULO IX.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

### **Artículo 17.- Modificación del reglamento**

La modificación de este Reglamento deberá ser aprobada por Comité de Dirección-Seguimiento de Enwesa, previo informe de su Comité de Compliance. Para su entrada en vigor será necesario la ratificación por el Consejo de Administración.

### Anexo I. Modelo de Formulario de denuncia para el Canal Ético

#### CANAL ÉTICO

Formulario	ENWESA OPERACIONES S.A.S.M.E.
<b>Datos del denunciante</b>	
Nombre, apellidos, dirección y número de D.N.I	
<b>Correo electrónico y teléfonos</b>	
<b>Señalar si es: empleado / proveedor / cliente / otros</b>	
<b>Lugar en Enwesa donde ocurrieron los hechos denunciados: oficinas, taller, etc</b>	
<b>Identificar las personas físicas o jurídicas que participan en los hechos denunciados, en concepto de qué participan y qué relación tiene con el denunciado u otras personas implicadas (superior, subordinado, compañero, proveedor, otros )</b>	
<b>Descripción de la denuncia</b>	
Indicar el motivo de la denuncia, áreas afectadas, medios de los que se han servido para realizar la conducta irregular y todos aquellos hechos relevantes que se considere.	

--

Fecha lo más aproximada posible de los hechos denunciados:

--

¿Tiene impacto económico? SÍ/NO

--

¿Podría cuantificarlo?:

--

Documentos, testigos u otras pruebas justificativas de los hechos denunciados.  
Anexos

Relación y fecha de los documentos e informaciones de las pruebas existentes y que se anexan en su caso.

--

--

--

--

--

Los hechos denunciados afectan al Gestor del Canal Ético. ¿Conflicto de interés? NO/SÍ

--

## PROTECCION DE DATOS

Información básica sobre protección de datos.

En cumplimiento del **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD)** y de la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales,**



**ENWESA OPERACIONES S.A.S.M.E.** le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán recogidos y tratados con la finalidad de tramitar la denuncia, de conformidad con lo establecido en el Plan de Prevención de Delitos y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Área Compliance.

Los citados datos podrán ser cedidos a terceros con el único objeto de proceder, en su caso, a la tramitación e investigación y/o resolución de la denuncia.

El denunciante es informado de la obligación que tiene de decir la verdad en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Prevención de Delitos y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Área de Compliance.

La base que legitima el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de una obligación legal. Los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los fines mencionados con anterioridad. Pasado este tiempo se conservarán debidamente bloqueados a los efectos de determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En todo caso, los datos de este formulario se borrarán pasados tres meses desde su cumplimentación.

**ENWESA OPERACIONES S.A.S.M.E.** informa que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección: [lopd@enwesa.com](mailto:lopd@enwesa.com)