

PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS GRUPO AMPER

Procedimiento corporativo

Versión 4.0 de 31 de enero de 2025

Aprobado por el Comité de Ética de Amper S.A.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD	3
2. VÍAS DE COMUNICACIÓN	3
3. CONTENIDO MÍNIMO DE LA DENUNCIA	3
4. PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS.....	4
5. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE	5
6. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	6

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

En el marco de la implantación del sistema de Cumplimiento Normativo el Grupo Amper ha establecido un Canal de comunicaciones interno mediante el cual todos sus empleados, proveedores, clientes, accionistas y cualquier persona que trabaje bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores (incluyendo las Uniones Temporales de Empresas -UTE- o cualquier otra forma de asociación), podrán informar cualquier situación o indicio que implique la comisión de un delito o infracción legal, un incumplimiento de la legislación vigente, una trasgresión de los principios del Código Ético y un incumplimiento grave de la normativa interna.

Le rogamos que antes de proceder a realizar la comunicación, lea atentamente el presente documento, el Código Ético y la normativa que considere que es posible que se esté incumpliendo.

2. VÍAS DE COMUNICACIÓN

Grupo Amper pone a disposición los siguientes medios para realizar cualquier comunicación:

- **Web:** <https://www.grupoamper.com/formulario-denuncias/>, que lo recibe el Responsable de Cumplimiento Normativo del Grupo Amper.
- **Correo postal:** a la atención de la dirección de Cumplimiento Normativo Grupo Amper: C/ Virgilio,2 (Edif. 4). Ciudad de la Imagen CP.28223, Pozuelo de Alarcón, Madrid).
- **Correo electrónico:** comiteetica@grupoamper.com, que lo recibe el director del departamento legal como miembro del Comité de Ética.
- **Presencial:** reunión presencial con la Responsable de Cumplimiento Normativo en la sede central C/ Virgilio,2 (Edif. 4). Ciudad de la Imagen CP.28223, Pozuelo de Alarcón, (Madrid).

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial o telefónica deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

3. CONTENIDO MÍNIMO DE LA DENUNCIA

- Datos identificativos (nombre y apellidos), aunque se admitirán las comunicaciones anónimas.
- Identificación de la sociedad del Grupo Amper en la que haya tenido lugar la presunta infracción o incumplimiento.
- Datos identificativos de la/s persona/s afectadas.

- Exposición clara y detallada de los hechos, argumentos y/o pruebas que sustenten los hechos.
- Persona o colectividad, que se considere como posible responsable de la conducta.

4. PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS

El Grupo Amper ha designado como Responsable de Sistema Interno de Información al Responsable de Cumplimiento Normativo, que es el encargado de administrar las comunicaciones recibidas, realizando un análisis riguroso de las mismas y tratándolas con la máxima reserva y confidencialidad.

El Responsable de Sistema Interno de Información del Grupo Amper garantiza la adecuada tramitación de las comunicaciones recibidas que serán objeto análisis y se tratarán con la máxima reserva y confidencialidad.

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 (la “Ley de Protección al Informante”) establece asimismo un canal externo ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (“AAI”), o, en su caso, ante las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas.

Se analizarán por parte del Responsable del Sistema Interno de Información todas las comunicaciones recibidas, conforme al siguiente procedimiento:

- Tras recibir la comunicación, se abrirá un expediente. Se verificará que no existe ninguna incompatibilidad y se decidirá de forma motivada si es necesario realizar una investigación o si procede archivarla por su irrelevancia o escasa credibilidad. Tras dicha decisión, se procederá a su comunicación al Comité de Ética. El Comité de Ética está formado por: el Consejero Delegado, que puede delegar en un responsable de la Oficina del CEO; el Director Financiero Corporativo; el Director de Personas y el Director Legal; y un secretario del Comité de Ética, cargo desempeñado por la persona Responsable de Función de Cumplimiento Normativo según establece la Política de Cumplimiento normativo.
- En todo caso se enviará un acuse de recibo de la comunicación al informante en un plazo de siete (7) días a partir de la recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
- En caso de abrir investigación y comprobando previamente que no existe conflicto de interés del resto de los integrantes del Comité de Ética confirmen, se nombrará un instructor que podrá ser interno o externo, unipersonal o pluripersonal, en función de las necesidades del caso. Además, el Comité de Ética podrá adoptar medidas de carácter cautelar con los fines de proteger al informante, evitar que se siga produciendo una actividad ilícita, impedir la destrucción de pruebas y que se produzca un daño grave o irreparable. Podrán también intervenir en la investigación otras personas que sean designadas a tales efectos (por ejemplo, responsables de recursos humanos, miembros

del departamento jurídico o de auditoría, asesores externos, etc.) siempre que resulte necesario.

- Tras realizar la investigación, el instructor realizará un informe con conclusiones, en el que constará si se considera oportuno las sanciones recomendadas y las medidas correctoras.
- El informe se elevará al Órgano decisorio que podrá variar en función de la gravedad de los hechos y de las personas implicadas. El órgano designado podrá ser: director de la organización, la Comisión de Auditoría y Control o el Consejo de Administración. Una vez reunido y estudiado el caso tomará de forma motivada las sanciones y medidas que considere oportunas.
- En todo caso se dará respuesta antes de un plazo máximo de tres (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo de siete (7) días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.
- Los informes se volcarán a un Libro-Registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, requisitos de confidencialidad. Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro. Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez (10) años.

5. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE

Grupo Amper establecerá todas las medidas necesarias encaminadas a proteger al informante de cualquier tipo de represalia y/o amenaza de represalia, como pueda ser, a modo enunciativo, despido o las referencias negativas en el ámbito laboral o profesional, la no renovación del contrato de trabajo, la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido, la denegación de formación y la discriminación o el trato desfavorable o injusto; entre otros.

El Grupo Amper tomará medidas de apoyo para los informantes como, por ejemplo, información y asesoramiento integral, accesible y gratuito, apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional; así como medidas de protección frente a represalias como, por ejemplo, atribución de responsabilidad con respecto de la adquisición o el acceso a la información comunicada/revelada.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Si la denuncia afectase a algún miembro del Consejo de Administración de la Sociedad, la Dirección de Cumplimiento Normativo informará al secretario del Consejo de Administración a los efectos de que le auxilie en la tramitación del expediente y, en concreto, en la selección del instructor que, como garantía de independencia, será una persona externa al Grupo.

6. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos proporcionados a través de las vías de comunicación habilitadas serán tratados garantizando la confidencialidad de las informaciones recibidas y únicamente tendrán acceso a los mismos aquellas personas que han sido designadas para desarrollar dichas funciones. No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

Se adoptarán las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada.

Los datos serán conservados en el sistema de información durante un máximo de 3 meses, a partir de ese momento únicamente podrán ser conservados con los fines de dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos y de ejercer o defenderse de una acción judicial.

La información de los expedientes que hayan sido archivados sin abrirse investigación solamente podrá conservarse de forma anonimizada.

AMPER S.A. como sociedad matriz del Grupo Amper y entidad a la que pertenece el Responsable del Sistema Interno de Información, tendrá la consideración de responsable de tratamiento de los datos personales derivado del uso del sistema interno de información y la tramitación de investigaciones internas. Sus datos identificativos son los siguientes:

- Denominación: AMPER S.A.
- CIF: A28079226
- Dirección: calle Virgilio, 2, edificio 4, Pozuelo de Alarcón (28223) Madrid.
- Correo electrónico: protecciondedatos@grupoamper.com

Si desea saber más sobre el tratamiento de sus datos y sobre sus derechos reconocidos en el Reglamento Europeo de Protección de Datos, por favor consulte nuestra Política de Privacidad en nuestra página web <https://www.grupoamper.com>

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ÓRGANO DE APROBACIÓN	OBJETO DE MODIFICACIÓN
1.0	14/02/2020	Consejo de Administración	Aprobación del procedimiento canal de denuncias
2.0	14/06/2022	Consejo de Administración	Modificación consiste en la creación de un formulario de denuncias, eliminando así la comunicación de las denuncias a través de una dirección de correo electrónico. Asimismo, se crea una dirección de correo electrónico del Comité de Ética.
3.0	04/ 2024	Consejo de Administración	Modificación en abril de 2023, tras aprobación de 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. Dicha modificación consiste en la adaptación del canal de denuncias interno instaurado conforme a los requerimientos legales.
4.0	31/01/2025	Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión tras la designación del Responsable del Sistemas Interno de Información de conformidad con 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 y la revisión del procedimiento. - Actualización de los medios a través de los cuales se puede presentar una denuncia - Actualización del apartado 4 tras la designación del Responsable del Sistemas Interno de Información. - Adaptación del apartado 6 en materia de protección de datos.