



## PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE GRUPO AMPER

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado: Cumplimiento Normativo	Revisado: Comité de Ética	Aprobado: Consejero Delegado
Fecha: 26/03/2026	Fecha: 22/04/2026	Fecha: 28/04/2026

## Índice

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETO .....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
4. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.....	5
5. VIAS DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES .....	6
6. PROCEDIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES .....	6
7. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	16
8. REGISTRO DE COMUNICACIONES .....	16
9. PROTECCIÓN DE DATOS .....	17
10. ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA.....	18
11. CONTROL DE VERSIONES.....	19

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información (en adelante, el “Procedimiento”) es de obligado cumplimiento para AMPER S.A. y otras entidades bajo su control (en

adelante, conjuntamente, “AMPER” “Grupo AMPER” o la “Organización”) de acuerdo con lo establecido en la Política del Sistema Interno de Información (en adelante, la “Política”). A estos efectos, se entiende por “Amper” o “Grupo Amper” y empresas del “Grupo Amper” todas aquellas empresas, sociedades, sucursales, consorcios, etc., en los que Amper, S.A. se encuentre en una posición de dominio o control en relación con otra empresa porque se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: (i) posea directa o indirectamente la mayoría de los derechos de voto, (ii) tenga la facultad de nombrar o destituir la mayoría de los miembros del órgano de administración, (iii) pueda disponer, en virtud de acuerdos celebrados con terceros, de la mayoría de los derechos de votos, y (iv) haya designado con sus votos a la mayoría de los miembros del órgano de administración.

Sin perjuicio de los aspectos contemplados a nivel general en el mismo, se deberá acudir al anexo operativo del presente procedimiento que determinará, en cada país, las diferencias o especificidades que deben aplicarse.

La elaboración del presente Procedimiento gestión de denuncias se ha realizado teniendo en cuenta la normativa europea en materia de protección al informante vigente, sin perjuicio de que se han considerado aquellos marcos legales nacionales de aplicación para incorporarlas especificidades que proceden en cada caso.

El Grupo garantiza una adecuada gestión de todas las comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias que, en todo caso, serán examinadas y tratadas con el máximo respeto y confidencialidad, conforme a las disposiciones y principios aquí recogidos. En todo caso, el Grupo podrá encomendar las actuaciones de investigación a un tercero experto si las circunstancias así lo aconsejan.

Todas las comunicaciones que se realicen a través del Canal de Denuncias deben ser interpuestas de buena fe. Las comunicaciones o denuncias falsas o malintencionadas podrán ser sancionadas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles -e incluso penales- que puedan derivarse en función de la legislación aplicables.

## 2. OBJETO

El Procedimiento regula los aspectos necesarios para tramitar adecuadamente las comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias en todas las sociedades en las que opera el Grupo con el objetivo de garantizar el correcto tratamiento de las informaciones, la protección adecuada de los informantes conforme a lo dispuesto en la Política del Sistema Interno de Información y en la regulación aplicable y la gestión adecuada del conflicto de interés. El Procedimiento se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en los Convenios colectivos y cualquier otra previsión legal que resulte de aplicación para **AMPER**, que mantendrán su vigencia.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### 3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

La presente Procedimiento es de obligado cumplimiento a todos los consejeros, directivos, empleados con independencia de su posición funcional o jerárquica (en adelante, el “**Personal Sujeto**” o el “**Personal**”).

Asimismo, resultará de aplicación a aquellas personas que comuniquen información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral ya finalizada, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección.

Adicionalmente, se incluye en el ámbito de aplicación a cualquier persona, física o jurídica, que haya obtenido información sobre infracciones en un contexto profesional, o 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) por cuenta de AMPER.

También, será de aplicación a aquellas personas que presten sus servicios en AMPER aunque no formen parte de la plantilla (a través de contrata, de beca). Se promueve que los grupos de interés externos de **AMPER** (en adelante, los “**Terceros**”), usen el Sistema Interno de Información de **AMPER** para los casos regulados en esta Política, como mecanismo de comunicación con independencia de otras vías existentes puestas a su disposición.

#### 3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO

- I. A través de los diferentes Canales que se integran en el Sistema Interno de Información, los informantes podrán comunicar el conocimiento o sospecha motivada de conductas irregulares en las siguientes materias: Las infracciones, acciones u omisiones del Derecho de la Unión Europea siempre que entren dentro del ámbito de aplicación de la Directiva 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 o de cualquier norma nacional de transposición.
- II. Los supuestos ilícitos contemplados en el ámbito del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación en cada una de las jurisdicciones en las que operamos, lo que puede incluir tanto infracciones penales, como otras tales como infracciones administrativas o en materia de seguridad y salud en el trabajo, que serán tramitadas de conformidad con la regulación vigente en la jurisdicción en la que se haya producido el hecho, lo que implica que no en todos los casos serán aplicables las garantías definidas en la normativa europea y española de protección al informante.
- III. En el ámbito del ordenamiento jurídico español las infracciones penales, las infracciones administrativas graves y muy graves y las infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- IV. Incumplimientos del Código de Conducta o de otras normas internas en tanto que constituyan normas esenciales del Sistema de Cumplimiento. La tramitación de las comunicaciones que se refieran a este tipo de incumplimientos se realizará a tenor de los principios de actuación y compromiso establecidos en esta Política.

#### 4. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

##### 4.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración de **AMPER** tiene atribuida la competencia de:

- Aprobar la Política y Procedimiento del Sistema Interno de Información de AMPER, incluidas sus actualizaciones o modificaciones y
- Designar al Responsable del Sistema Interno de Información de **AMPER**, para la gestión y realización de las investigaciones de las comunicaciones realizadas.

##### 4.2. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Consejo de Administración de **AMPER** designa como Responsable del Sistema Interno de Información (en adelante, el “**Responsable del Sistema**”) al Comité de Ética de **AMPER**, como órgano colegiado, encargado de la gestión del Sistema interno de información y tramitación de expedientes de investigación.

Este Responsable cuenta con la competencia, integridad, autoridad e independencia adecuadas, así como con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

A continuación, se detallan las **responsabilidades atribuidas al Responsable del Sistema**:

- **Velar por la máxima confidencialidad** en relación con la identidad del informante, las personas mencionadas en la comunicación, la información comunicada y las actuaciones que se desarrollen a consecuencia de la tramitación de la comunicación.
- **Mantener vías de comunicación seguras con el informante**, utilizando para ello la herramienta del Canal o cualesquiera otros medios que, a tal efecto, puedan ser habilitados según las circunstancias.
- **Garantizar que la tramitación, instrucción y resolución de las comunicaciones o denuncias** se realice con arreglo a los principios y garantías contemplados en las leyes y en la Política, de manera diligente y actuando con plena independencia e imparcialidad.
- **Reportar periódicamente** al Consejo de Administración a través de la Comisión de Auditoría, al menos anualmente, y siempre que sea necesario, cuanta información sea requerida sobre la actividad del Sistema, preservando en cualquier caso la confidencialidad y seguridad de la información, así como las restantes garantías y derechos de los informantes.
- **Actualizar el Libro Registro** con la información de las comunicaciones recibidas.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona de AMPER está obligada a colaborar con el Responsable del Sistema en los términos establecidos en el presente Procedimiento. Esta colaboración incluye, entre otras actuaciones, atender los requerimientos de información o documentación que se le formulen, comparecer y responder a las preguntas que se le planteen en caso de ser requerida, respetar los plazos establecidos, y mantener la confidencialidad sobre la existencia y contenido de cualquier investigación. Asimismo, deberá abstenerse de obstaculizar la presentación o tramitación de comunicaciones, de adoptar represalias, o de comunicar información a sabiendas de su falsedad.

En caso de existir cualquier conflicto de interés, se gestionará conforme al procedimiento establecido.

## 5. VIAS DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES

Para la comunicación y con el fin de fomentar el diálogo y escucha activa dentro de la cultura de cumplimiento normativo y ética como elemento base del Sistema Interno de Información, **AMPER** cuenta los siguientes cauces de comunicación:

- **Web:** <https://www.grupoamper.com/formulario-denuncias/>
- **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,
- **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).

En caso de que cualquier comunicación, información o denuncia incluida en el ámbito de aplicación material del presente Procedimiento se comunique por vía distinta a las previstas anteriormente, se remitirá por quien la reciba de forma inmediata y confidencial al Responsable de Cumplimiento de **AMPER**, absteniéndose de compartir esta información con personas ajenas a la gestión del Canal de denuncias.

Finalmente, se incorporará a través de anexos aprobados por la persona Responsable de Cumplimiento del Grupo la información relativa a la existencia de autoridades competentes en cada país en el que el Grupo opera para poder recibir comunicaciones como canal externo de comunicaciones.

## 6. PROCEDIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES

**AMPER** ha implementado un Canal de denuncias al que acceder desde cualquier dispositivo electrónico con conexión a Internet, disponible en el siguiente enlace: <https://www.grupoamper.com/formulario-denuncias/>

La finalidad del Canal es permitir que cualquier interesado pueda comunicar, de forma anónima si así lo desea, todas aquellas conductas incluidas en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información especificado en la Política y en el Procedimiento.

### 6.1. FORMULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

La persona que decida formular una comunicación deberá facilitar con la misma la máxima información disponible sobre los hechos comunicados, debiendo incluir expresamente:

- 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.
- El tipo de vínculo que el informante mantiene con AMPER, de acuerdo con el apartado 3 de la Política y del Procedimiento del Sistema Interno de Información.
- La fecha o fechas en que se hubieran cometido los hechos denunciados como infractores (aunque sea por aproximación).
- La/s persona/s que, en su caso, fuera afectada por la comunicación.
- Una descripción completa y precisa de los hechos.
- Existencia de testigos, y, en su caso, un listado de los mismo.
- Persona o colectividad, que se considere como posible responsable de la conducta.
- Si fuera posible, documentos, datos y demás fuentes de prueba o información que, en su caso, pudieran permitir la investigación de los hechos.

Toda comunicación debe ser realizada de buena fe y tratar sobre hechos ciertos, sin perjuicio de la inexactitud u omisión que pueda cometer de manera involuntaria el informante.

### 6.2. RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

El Responsable del Sistema llevará a cabo la gestión de las comunicaciones.

Una vez realizada la comunicación, información o denuncia, se procederá a su registro en la herramienta soporte para la gestión de denuncias, asignándole un código de acceso único.

La presentación de la comunicación o denuncia generará un acuse de recibo, que deberá ser enviado al informante en el plazo de siete (7) días naturales siguientes a la recepción de la denuncia, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la información. Mediante el envío del acuse de recibo, se comunicará al informante la recepción de la denuncia y el número de registro asignado.

En caso de que se reciba cualquier información por una vía distinta a la establecida en el Sistema Interno de Información, desde **AMPER**, se garantizará la confidencialidad y, en la medida de lo posible, que su tratamiento se ajuste a lo dispuesto en este Procedimiento.

El Canal dispondrá de una base de datos segura y de acceso restringido en la que se registrarán y actualizarán todas las comunicaciones o denuncias recibidas, fecha de recepción, código de identificación, estado y las medidas adoptadas al respecto.

Los datos personales que puedan recabarse se tratarán con respeto a la normativa en materia de protección de datos que resulte de aplicación y en los términos previstos en la Política de privacidad y Protección de datos del AMPER.

### 6.3. ESPECIALIDADES DE LAS DENUNCIAS VERBALES

Cuando las comunicaciones o denuncias fuesen recibidas de manera verbal, se ofrecerá al informante la posibilidad de formular, ratificar, ampliar o aclarar la denuncia en una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete (7) días desde su recepción.

En este caso, se solicitará autorización al informante para que la comunicación verbal sea grabada, informándole del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Se ofrece la posibilidad de comunicar infracciones normativas, a petición del informante, mediante una reunión presencial con la persona física Responsable del Sistema interno de información que podrá ser solicitada en la siguiente dirección de correo electrónico: [comiteetica@grupoamper.com](mailto:comiteetica@grupoamper.com)

En caso de realizar la comunicación mediante reunión presencial, la persona física Responsable del Sistema interno de información la documentará de la siguiente forma, previo consentimiento del informante:

- mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. En el caso de comunicaciones o denuncias de forma presencial mediante una reunión:
  - El informante podrá asistir acompañado, si así lo desea, de un Abogado o de un representante de los trabajadores.
  - Para garantizar la debida confidencialidad de la investigación, quienes asistan a esta reunión serán informados por escrito, de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de Protección de Datos.
- La transcripción será firmada por los presentes en la reunión. Sin perjuicio de los derechos que correspondan al informante de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se le ofrecerá la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación. Si por cualquier motivo el informante o alguno de los presentes no quisiera firmar el acta, se hará constar así y la tramitación continuará su curso.

Finalmente, se adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación a la aplicación del Canal y/o al expediente asociado a la comunicación y continuará la tramitación del mismo conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

No obstante lo anterior, en aquellos supuestos en los que la entidad opere en jurisdicciones distintas a la de los Estados miembros de la Unión Europea, el tratamiento de las comunicaciones o denuncias verbales se ajustará, además de a la normativa europea e interna española antes citada, a la legislación local vigente en materia de protección de informantes, protección de datos personales, relaciones laborales y cualesquiera otras normas sectoriales que resulten de aplicación en cada territorio. A tal fin, el Responsable del Sistema interno de información, con el apoyo de los asesores locales que correspondan, realizará un análisis previo del marco regulatorio de cada jurisdicción en la que la entidad desarrolle su actividad, con el objeto de identificar los requisitos específicos que pudieran complementar, reforzar o, en su caso, prevalecer sobre las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, aplicándose en todo caso el estándar de protección más elevado para el informante. Cuando la legislación local establezca obligaciones adicionales o divergentes respecto de las previstas en la Ley 2/2023, la Directiva (UE) 2019/1937 o la normativa europea de protección de datos, se adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento simultáneo de todos los marcos normativos aplicables, documentando dichas adaptaciones e incorporándolas como anexos específicos al presente procedimiento.

#### **6.4. ANÁLISIS FORMAL DE LA COMUNICACIÓN**

Una vez registrada la comunicación o denuncia, se realizará una valoración preliminar de los hechos comunicados y de los elementos formales de la denuncia.

Con carácter previo a la decisión de admitir a trámite la denuncia, se podrá recabar la información adicional precisa para su valoración previa. En caso de que dicha información deba ser aportada por el informante, éste contará con un plazo de tres (3) días hábiles desde que sea requerido para ello. Dicha comunicación se producirá a través de la herramienta o por cualquier otro medio que permita dejar constancia de la tramitación.

En función de la materia objeto de la comunicación se podrá solicitar la valoración previa de la misma a otras áreas de la Organización en aquellos casos en los que lo considere oportuno.

Si, tras realizarse la valoración previa, se considerase que la comunicación está relacionada con materias reguladas a través de procedimientos específicos, se dará acuse de recibo de la comunicación al informante y la remitirán a la persona responsable en estos casos. Así, se tramitarán estas comunicaciones de conformidad con lo dispuesto en los citados protocolos o procedimientos que, en todo caso, contarán con las garantías y plazos previstos en la Ley 2/2023 o en cualquier otra regulación que resulte de aplicación, en función de la jurisdicción afectada por el supuesto comunicado.

El acceso a la información para la valoración previa de una comunicación o denuncia conllevará la firma del correspondiente compromiso de confidencialidad y declaración de ausencia de conflicto de interés por parte de todas las personas que accedan a la misma que, en todo caso, serán las mínimas imprescindibles para llevar a cabo dicha valoración.

Una vez categorizada la comunicación, esta será analizada con detenimiento y se comprobará que contiene todos campos necesarios para que se pueda iniciar la correspondiente investigación. En caso contrario, o si la comunicación tuviera algún defecto que imposibilite su adecuada tramitación, se efectuará una solicitud de requerimiento de información al informante a través de la herramienta.

En el caso de aquellos asuntos sobre los que esté pendiente resolución judicial o expediente administrativo, se procederá a la suspensión de la tramitación de la comunicación, sin perjuicio de que se investiguen los hechos planteados en la misma y se emitan las recomendaciones genéricas pertinentes.

#### 6.5. ADMISIÓN A TRÁMITE DE LA COMUNICACIÓN

Con base en la valoración previa efectuada, se resolverá sobre la admisión o inadmisión a trámite de la comunicación o denuncia. La decisión de admisión o inadmisión a trámite se notificará al informante y se registrará en la herramienta soporte del Canal.

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. De esta manera, la identidad del informante sólo será conocida por el Responsable o el Instructor que hubiera sido designado. No se podrá conceder derecho de acceso total al expediente y, en concreto, a la comunicación inicial o a cualesquiera documentos de los que pudiera derivar sospecha o revelación de la identidad del informante, salvo requerimiento legal y/o judicial al efecto.

Una vez analizada la comunicación, el Responsable del Sistema decidirá sobre la admisión o inadmisión a trámite de la misma.

Se procederá a la **inadmisión a trámite de la comunicación**, información o denuncia, en los siguientes supuestos:

- Cuando los hechos relatados no estén incluidos en el ámbito objetivo de aplicación previsto de la Política y en el Procedimiento del Sistema Interno de Información.
- Cuando los hechos relatados carezcan de verosimilitud.
- Cuando la comunicación, información o denuncia carezca manifiestamente de fundamento por no reunir los requisitos mínimos para su tramitación, o cuando existan indicios racionales de que la prueba se hubiera obtenido mediante la comisión de un delito
- Cuando la comunicación, información o denuncia no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual hayan

concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

- Cuando se produzca la pérdida sobrevenida del objeto de la comunicación, información o denuncia por haberse subsanado la causa de la misma de forma previa a su admisión a trámite.
- Cuando las informaciones ya estén completamente disponibles para el público o constituyan meros rumores.
- Cuando exista incompetencia subjetiva del canal para conocer de los hechos comunicados en los términos establecidos en la Política y Procedimiento del Sistema Interno de Información.

En caso de que la comunicación no sea admisible, se motivará de forma sucinta y se informará al informante a la mayor brevedad posible haciéndole saber su inadmisión.

Se podrá solicitar a la persona que haya realizado la denuncia, información adicional o aclaraciones cuando se considere necesario para poder realizar el análisis de admisibilidad o la propia investigación.

En caso de admisión a trámite, la decisión será comunicada al informante mediante los medios establecidos para mantener la comunicación con el mismo. Si eso no fuera técnicamente posible, la decisión será comunicada por otra vía de comunicación alternativa facilitada. 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 caso de admisión a trámite de la denuncia, la decisión será comunicada al informante que se identifique y proporcione algún medio de comunicación (correo electrónico, número de teléfono, etc.) o bien mediante la herramienta del Canal de denuncias, siempre que no comprometa la propia investigación. Todo ello, salvo que la persona hubiese renunciado al derecho a recibir notificaciones. Así mismo, se utilizará el cauce designado para permitir la recepción de información adicional que se pueda solicitar del informante, en función del caso.

Asimismo, en caso de admitirse a trámite la comunicación, quien haya sido objeto de denuncia será informado por parte del Responsable del Sistema en un plazo máximo de 15 días naturales desde la recepción de la denuncia sobre (i) la recepción de la denuncia, (ii) el hecho del que se le acusa de manera sucinta, (iii) los departamentos y terceros que, en su caso, podrán ser destinatarios de la denuncia y (iv) cómo ejercitar sus derechos en materia de protección de datos, para lo cual se estará a lo establecido en la Política de Privacidad. No obstante, no se realizará comunicación alguna al denunciado cuando la denuncia no sea admitida a trámite ni cuando, en una fase temprana de la investigación, se concluya que no se ha producido un incumplimiento o infracción por parte de la persona afectada.

Por último, si existiese riesgo de que la notificación al denunciado comprometa la investigación, dicha comunicación podrá aplazarse hasta que el citado riesgo desaparezca.

## **6.6. FASE DE INVESTIGACIÓN**

### **6.6.1. DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR**

La admisión a trámite de la denuncia supondrá la apertura del expediente de investigación. Una vez admitida a trámite la denuncia, el Responsable del Sistema, o persona en quienes estos deleguen designará al instructor en el plazo cinco (5) días hábiles y les requerirá el inicio del procedimiento de investigación.

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.

En situaciones de acoso, se estará a lo dispuesto en la normativa interna que resulte de aplicación para la prevención y actuación ante supuestos de acoso laboral, sexual y/o por razón de sexo.

En todo caso, el Responsable del Sistema supervisará la gestión e investigación de las comunicaciones que se instruyan por los anteriores y les prestarán, en todo momento, su soporte, asistencia y asesoramiento.

### **6.6.2. PRINCIPIOS GENERALES DE LA INSTRUCCIÓN**

Durante todo el expediente de investigación se velará por el respeto y cumplimiento de los principios y garantías consagradas en la Política del Sistema Interno de Información.

En todo caso, el Instructor extremará en todo momento la debida confidencialidad de las personas implicadas y muy especialmente, la del informante, protegiendo su identidad. De esta manera, la identidad del informante solo será conocida por el Instructor que hubiera sido designado. El mismo no podrá conceder el derecho de acceso total al expediente y, en concreto, a la comunicación inicial o a cualesquiera otros documentos de los que pudiera derivar sospecha o revelación de la identidad del informante.

Se garantizará el derecho de defensa y el derecho a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas por la información, denuncia o comunicación. La persona denunciada tiene derecho a conocer de las acciones u omisiones que se le atribuyan mediante comunicación sucinta de los hechos y a ser oída en cualquier momento, en la forma que se considere adecuada para garantizar el buen fin de la

investigación y se le deberá informar de la posibilidad de comparecer asistido por un abogado. En ningún caso se le comunicará la identidad del informante ni tendrá acceso a la comunicación.

#### 6.6.3. INSTRUCCIÓN

El Instructor llevará a cabo todas aquellas actuaciones o comprobaciones que considere necesarias para la averiguación de los hechos relatados. A tal efecto, se practicarán, entre otras, las siguientes actuaciones:

- **Análisis documental.** El instructor analizará pormenorizadamente la información y/o documentación aportada por el informante, persona afectada o testigos. Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional de carácter profesional resulte necesaria, siempre atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad.
- **Diligencias testificales.** El instructor habrá de dar trámite de audiencia a las personas interesadas, incluyendo en todo caso al informante, persona afectada y testigos. Todos ellos deberán de ser conocedores de los derechos, garantías y deberes que le asisten a las partes.

Las entrevistas mantenidas habrán de estar debidamente documentadas, bien mediante grabación (previa solicitud y autorización del interesado) o mediante acta de la reunión mantenida. En este último caso, se adjuntará el acta de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por todos los asistentes.

- **Opiniones o informes técnicos o periciales.** En cualquier momento de la fase de instrucción, el instructor podrá recabar una opinión o informe técnico, tanto de otros profesionales de **AMPER**, como de expertos externos en la materia, que deberán respetar los principios establecidos en la Política del Sistema Dichas opiniones o informes externos deberán adjuntarse al Informe de Investigación.

#### 6.6.4. INFORME

Una vez concluidas todas las diligencias y actuaciones de investigación, el Instructor procederá a la emisión de un Informe de investigación, que incluirá, al menos:

- Hechos relatados en la comunicación o denuncia
- Diligencias practicadas en la instrucción del expediente
- Alegaciones de la persona denunciada
- Resultado de las diligencias practicadas
- Valoración de los hechos denunciados
- Conclusiones

#### 6.6.5. PLAZOS PARA LA INSTRUCCIÓN

La instrucción no podrá exceder del plazo máximo de tres (3) meses a contar desde la recepción de la comunicación. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse hasta otros tres (3) meses adicionales, por decisión del Responsable del Sistema Interno de Información

#### 6.7. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

A la vista del informe de investigación, el Responsable del Sistema emitirá una propuesta de resolución que contendrá, al menos:

- **El archivo de la comunicación o denuncia**, en el supuesto de que, tras la oportuna investigación, se considere que no han quedado suficientemente acreditados los hechos denunciados, o éstos no sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información. En este caso, y si procediera, se acordará la remisión de la información a otras áreas de la organización para su gestión; cuando las diligencias practicadas no acrediten suficientemente la comisión de la infracción: cuando no se haya podido identificar a la persona o personas responsables; cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción
- La declaración de la existencia de incumplimiento, en cuyo caso se podrán adoptar las siguientes medidas:
  - **Medidas correctivas:** Cuando se haya acreditado la comisión de cualquier incumplimiento que quede dentro del ámbito de aplicación del presente Procedimiento.
  - **Propuesta de incoación de expediente disciplinario:** Cuando los hechos denunciados revistan indicios de ser constitutivos de infracción susceptible de sanción disciplinaria, el Responsable del Sistema Interno de Información lo comunicará, a la Dirección de AMPER o persona autorizada para el caso, en su caso, la incoación de expediente disciplinario.
  - **Remisión al órgano de control:** Cuando los hechos puedan ser indiciariamente constitutivos de delito que pueda afectar a la responsabilidad penal de la persona jurídica.
  - **Remisión de la información al Ministerio Fiscal, o autoridad competente equivalente en la jurisdicción correspondiente:** Cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, siempre que no se vean afectados otros derechos fundamentales.
  - **Remisión de la información a la Fiscalía Europea, (o, cuando no resulte competente o fuera de la UE, a la autoridad competente equivalente en la jurisdicción correspondiente):** Cuando los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, siempre que no se vean afectados otros derechos fundamentales.

- **Remisión de la información a otras autoridades u Organismos competentes**, cuando proceda, según lo dispuesto en la normativa vigente.

Con independencia de que se hayan podido acreditar o no los hechos objeto de la comunicación o de que se haya evidenciado o no algún tipo de incumplimiento, se podrán acordar medidas de mejora cuando en el marco de la investigación se detecte la conveniencia de implementar alguna mejora para prevenir incumplimientos futuros.

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/o medidas que considere oportunas.

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, de conformidad con lo indicado a estos efectos tanto por cada regulación aplicable como por los anexos operativos incorporados al presente Procedimiento.

## 6.8. COMUNICACIÓN

Durante la tramitación del expediente, se realizarán al menos las siguientes comunicaciones:

- **Comunicación al Informante:** En caso de admisión a trámite de la comunicación, denuncia o información, la decisión será comunicada al informante que se identifique y proporcione algún medio de comunicación (correo electrónico, número de teléfono, plataforma, etc.) o bien, mediante la herramienta del Canal, siempre que no comprometa la investigación. A este se le podrá informar de la decisión final. Todo ello, salvo que la persona hubiese renunciado al derecho a recibir notificaciones. Se entenderá que ha renunciado cuando se intente contactar por **AMPER** sin éxito.
- **Comunicación al denunciado:** Quien haya sido objeto de denuncia, siempre que sea admitida, será informado por parte del Responsable del Sistema, o la persona en quien delegue, en un plazo máximo de quince (15) días naturales desde la recepción de la denuncia sobre (i) la recepción de la denuncia, (ii) el hecho de que se le acusa de manera sucinta, (iii) cómo ejercitar los derechos en materia de protección de datos, para lo cual aplicará lo establecido en el presente Procedimiento y en la Política de Privacidad. A éste se le podrá informar de la decisión final.

## 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una comunicación está comprometida por su relación con el informante, con el denunciado, con las personas afectadas o con los hechos.

En el caso de que la denuncia fuera dirigida contra el Responsable del Sistema, o concurriera algún conflicto de interés entre estos o cualesquiera otras personas que tengan que intervenir en la tramitación del expediente, estos se abstendrán de intervenir en la tramitación y resolución del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de denunciado), debiendo ponerlo en conocimiento del resto de miembros del Comité de Ética o, alternativamente, al Secretario del Consejo de Administración)

El conflicto de interés puede ser:

- **Directo**, cuando se es objeto de la denuncia.
- **Indirecto**, cuando, sin ser la persona denunciada, la objetividad tenga riesgo de verse comprometida por otros motivos, tales como:
  - La existencia de una relación de afectividad o parentesco con la persona denunciada.
  - Amistad o enemistad manifiesta con el informante o la persona denunciada o, si son varios, con cualquiera de ellos.
  - Vinculación por razón de matrimonio o análoga relación de afectividad o de parentesco con el informante o la persona denunciada o, si son varios, con cualquiera de ellos.
  - La presencia de intereses personales (p.ej. económicos o de desarrollo profesional) que puedan verse comprometidos por la investigación de los hechos denunciados.
  - La existencia de una responsabilidad indirecta (p.ej. por inacción) en relación con los hechos denunciados.
  - La relación de equipo directa con el informante o con la persona denunciada.

En este supuesto, se restringirá la información relativa al expediente a la persona incurso en el conflicto de interés. En todo caso, se aplicará lo regulado en la normativa interna en materia de conflicto de interés.

## 8. REGISTRO DE COMUNICACIONES

El Responsable del Sistema Interno de Información mantendrá un registro actualizado, preferiblemente en formato digital, con las comunicaciones formuladas y los procedimientos sustanciados en relación con las mismas.

Las personas autorizadas para la gestión del Sistema Interno de Información podrán dejar constancia, en la herramienta de gestión del Canal, de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar a los efectos de asegurar el cumplimiento de los requisitos definidos por cada marco regulatorio que pueda resultar de aplicación.

## 9. PROTECCIÓN DE DATOS

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 por previa Solicitud de la Autoridad Judicial, Ministerio Fiscal o Autoridad Administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. En tales casos, se informará de ello al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial o que a decisión de un Tribunal, Juzgado o Autoridad se realice de otro modo.

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.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el presente procedimiento procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

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>

En relación con los tratamientos de datos personales efectuados en el marco del Sistema interno de información, el Grupo Amper aplicará en todo momento la normativa de protección de datos que resulte de aplicación en el territorio correspondiente y a cada flujo de datos concreto (incluidas, en su caso, normas con alcance extraterritorial), sin perjuicio de mantener el estándar europeo —Reglamento (UE) 2016/679 y su normativa de desarrollo— como marco de referencia para el diseño de controles, la evaluación de riesgos y la adopción de medidas técnicas y organizativas. Cuando concurren varios regímenes, se implementarán las exigencias específicas de la normativa aplicable y, adicionalmente, se procurará alinear los tratamientos con los principios y salvaguardas del estándar europeo en la medida en que sean compatibles con el ordenamiento local.

#### 10. ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

El Procedimiento del Sistema Interno de Información entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Consejo de Administración de **AMPER**.

El presente Procedimiento se ajustará, en su interpretación y aplicación, a los siguientes elementos:

- i. La Directiva (UE) 2019/1937, la Ley 2/2023 y demás legislación que resulte de aplicación;
- ii. La doctrina y la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y de los tribunales nacionales;
- iii. Las circulares, informes o guías emitidas por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o de las autoridades equivalentes según la jurisdicción en la que el Grupo opere
- iv. Los criterios interpretativos que, dentro del marco de los anteriores, vaya fijando el órgano de cumplimiento de AMPER.

El presente Procedimiento será revisada en caso de que se identifiquen posibles mejoras o se produzcan cambios normativos, organizativos o cualesquiera otros que así lo justifiquen.

La actualización de este Procedimiento ha sido aprobada por el Consejero Delegado de AMPER S.A. en fecha 13 de mayo de 2026.

## 11. CONTROL DE VERSIONES

Este documento será actualizado con la periodicidad establecida y cada vez que ocurran cambios significativos. Además, debe adecuarse en todo momento, a las disposiciones vigentes en la materia.

Versión	Resumen de Cambios	Fecha
1.0	Versión inicial	14/02/2020
2.0	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.	14/06/2022
3.0	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.	04/2024
4.0	Revisión tras la designación del Responsable del Sistema 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 Sistema Interno de Información. - Adaptación del apartado 6 en materia de protección de datos.	31/01/2025
5.0	Revisión del procedimiento tras la designación del Comité de Ética como Responsable del Sistema Interno de Información e inclusión de los siguientes apartados: ámbito de aplicación, competencias y responsabilidades, gestión de conflicto de intereses.	28/04/2026