



## POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE DENUNCIAS

Este documento es propiedad del GRUPO COPISA y su edición está controlada. Su contenido no debe ser reproducido, parcial o totalmente, por escrito o verbalmente, sin previa autorización de la Empresa, dada por escrito.

Este Procedimiento no forma parte de contrato alguno y no implica representación o garantía del GRUPO COPISA, que se reserva el derecho de revisarlo ocasionalmente, para satisfacer las exigencias de cualquier contrato.

<b>1.0</b>	<b>18-05-2023</b>	<b>Aprobación Política</b>
<b>2.0</b>	<b>06-06-2024</b>	<b>Nuevo Canal Denuncias</b>

## INDICE

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
2.1    Ámbito personal .....	3
2.2    Ámbito material .....	3
<b>3. MEDIO PARA LA COMUNICACION DE DENUNCIAS .....</b>	<b>4</b>
3.1    Obligación de reportar denuncias .....	4
<b>4. CONTENIDO DE LAS DENUNCIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>5. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>6. TRÁMITE DE ADMISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>7. INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA .....</b>	<b>6</b>
7.1    Tipo de Investigación .....	6
7.2    Comunicación a los sujetos investigado .....	7
7.3    Desarrollo de la investigación .....	7
7.4    Informe Final.....	7
7.5    Decisión .....	8
<b>8. GARANTÍAS .....</b>	<b>8</b>
<b>9. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>10. REGISTRO Y ARCHIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>11. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>12. VIGENCIA .....</b>	<b>10</b>

## 1. OBJETO

El objeto del Procedimiento es establecer las normas de funcionamiento del sistema interno del canal ético respecto de la recepción, gestión, investigación y respuesta de las *denuncias* realizadas a través del Canal de Denuncias.

## 2. ALCANCE

### 2.1 Ámbito personal

El procedimiento es de aplicación a las siguientes personas atendiendo a si realizan una *denuncia*:

- Empleados (incluyéndose becarios y trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración).
- Exempleados y candidatos.
- Miembros del Órgano de Gobierno.
- Patronos.
- Directivos.
- Proveedores, contratistas y subcontratistas y cualquier persona que trabaje para o bajo su supervisión.

### 2.2 Ámbito material

Atendiendo al ámbito personal indicado anteriormente las personas pueden utilizar el Canal para plantear *denuncias* cuando se disponga de indicios razonables de:

- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**, entre las que se encuentran en todo caso también, las que impliquen un quebranto para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
- Acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea** de conformidad con la Directiva (UE) 2019/1937 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y con la ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

### 3. MEDIO PARA LA COMUNICACION DE DENUNCIAS

El medio preferente para comunicar una denuncia será por medio de la plataforma de trabajo Sharepoint, en el Landing Page, dentro del departamento Compliance, aparece el enlace para hacer una denuncia o consulta, "Canal de denuncias".

- Por correo ordinario, a la siguiente dirección postal: Plaza Europa 2-4, Torre COPISA, 08902 L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), a la atención del Comité de Cumplimiento.
- Por medio de una comunicación directa al órgano de prevención (Comité de Cumplimiento).
- Adicionalmente, los empleados, pueden canalizar las *denuncias* mediante la comunicación al director del departamento y/o a la Dirección de RRHH que deberán remitir inmediatamente la información recibida al órgano de prevención (Comité de Cumplimiento).
- A solicitud del denunciante, también podrá presentarse *denuncia* mediante reunión presencial dentro del plazo máximo de siete (7) días.
- Por último, se informa de que existen canales externos de información, como la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o las que puedan existir en la comunidad autónoma.

En los casos de realizarse una comunicación de forma verbal, se documentará por escrito previo consentimiento del informante y ofreciendo la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante firma la transcripción que se realice.

Cuando se realice una *denuncia* mediante un canal diferente, las personas que lo recepcionen deben conocer que tienen la obligación de comunicarlo de forma inmediata al órgano de prevención (Comité de Cumplimiento) debiendo guardar confidencialidad, siendo considerado su incumplimiento, una falta muy grave.

#### 3.1 Obligación de reportar denuncias

Los empleados tienen la obligación de informar sobre conductas irregulares relacionadas con las materias objeto de este procedimiento de las que tengan sospecha o conocimiento en el ejercicio de sus actividades profesionales.

Las *denuncias* se deberán llevar a cabo siempre que:

- Se hagan de buena fe.
- Se crea que son sustancialmente ciertas.
- No se tenga una motivación de venganza o se busque obtener un beneficio personal.

#### 4. CONTENIDO DE LAS DENUNCIAS

Si se interpone una *denuncia* ya sea anónima o no, podrá proporcionar documentos, pruebas, archivos, fotos o todos aquellos documentos o medios de prueba que considere oportunos y que permitan acreditar los hechos comunicados, al menos inicialmente.

Al presentar la *denuncia*, se podrá indicar una dirección postal, un correo electrónico o un lugar seguro a efectos de recibir las comunicaciones de las actuaciones que se deriven de la misma.

#### 5. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Todas las *denuncias* las recibirá el órgano de prevención (Comité de Cumplimiento). Con la información recibida, se abrirá un expediente que no permita la identificación.

Una vez recibida cualquier *denuncia* por cualquiera de los canales de comunicación previstos, se emitirá un acuse de recibo de su recepción en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.

La persona que comunique una *denuncia* será informada de la recogida y tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido en la legislación de protección de datos vigente, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación. También se informará adicionalmente que:

- Se mantendrá la confidencialidad de su identidad en todas las etapas del proceso como el respeto a la protección de los datos personales.
- No se divulgará dicha identidad a terceros, ni a la persona denunciada ni a los mandos directivos del empleado (si se trata de la comunicación por un empleado), salvo que sea absolutamente necesaria su divulgación a las personas implicadas, como consecuencia del procedimiento de adopción de medidas disciplinarias posterior o la existencia de un procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación llevada a cabo por la empresa.
- No se permitirá ningún tipo de represalia por haber interpuesto la *denuncia*, ni por participar en su caso, en el procedimiento de investigación.

Si la información aportada inicialmente no fuera suficiente, se solicitará al denunciante la ampliación de la información que resulte necesaria, siempre y cuando haya proporcionado un medio de comunicación.

## 6. TRÁMITE DE ADMISIÓN

Recibida y registrada la *denuncia*, se procederá a comprobar si se exponen hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la presente política.

En función de dicho análisis preliminar, en el plazo de los diez (10) días laborables siguientes al acuse de recibo, se contestará expresamente a alguna de las siguientes opciones:

a) Denuncia admisible: se admitirá la *denuncia* y se tramitará el correspondiente expediente de investigación en relación con los hechos denunciados.

b) Denuncia no admisible: se inadmitirá la *denuncia* y se archivará el expediente cuando los hechos reportados:

- No entren dentro del ámbito de aplicación de este procedimiento;
- Carezcan de verosimilitud;
- Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

Respecto a las *denuncias*, en cualquiera de los casos (admisión o inadmisión), el órgano de prevención (Comité de Cumplimiento/Compliance Officer), formará un expediente, individual para cada caso, al cual se le asignará un número por orden de entrada.

Paralelamente a la decisión de admisión o inadmisión preliminar sobre la información recibida, el órgano de prevención (Comité de Cumplimiento/Compliance Officer), podrá adoptar medidas adicionales, así como todas las que a la vista de la *denuncia* reportada se consideren necesarias para reforzar los sistemas de prevención y control implantados.

## 7. INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

### 7.1 Tipo de Investigación

Admitida la *denuncia*, la investigación podrá ser realizada internamente por órgano de prevención (Comité de Cumplimiento/Compliance Officer), con el soporte técnico de dentro o externamente pero siempre bajo los principios de confidencialidad y protección de datos.

## 7.2 Comunicación a los sujetos investigado

Antes de iniciar la investigación y siempre que sea posible, el investigador se pondrá en contacto con los sujetos denunciados, identificándose ante éstos como encargado de la investigación de la *denuncia* e informándoles brevemente de los hechos.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación conlleve un riesgo de manipulación o eliminación de pruebas por parte del denunciado, poniéndose en peligro el resultado de la investigación, la comunicación podrá retrasarse hasta un máximo de un (1) mes desde la recepción de la *denuncia*.

En ningún caso se notificará a los sujetos investigados/denunciados la identidad del informante/denunciante.

## 7.3 Desarrollo de la investigación

La investigación incluirá todas aquellas diligencias de investigación que resulten oportunas para el esclarecimiento de los hechos, por ejemplo:

- Entrevistas con el denunciante, sujetos investigados o testigos.
- Recabar información a través de la documentación e información de la empresa.
- Si fuera indispensable para el esclarecimiento de los hechos, adoptar medidas de vigilancia a través de detectives o medios informáticos, telemáticos o audiovisuales, siempre que los mismos atiendan a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad de las personas y por el derecho al secreto de las comunicaciones.
- Solicitar ayuda externa de otros profesionales.

## 7.4 Informe Final

Una vez finalizadas las diligencias de investigación, el investigador elaborará en el plazo de treinta (30) días un informe de conclusiones («Informe Final»).

Las conclusiones del Informe Final podrán ser:

- Archivo del expediente, si se estima que el hecho no es constitutivo de infracción, que no aparece suficientemente justificada su perpetración o que no se ha acreditado autor conocido. En tal caso, se procederá a gestionar su archivo e informar al denunciante del resultado.
- Continuación del procedimiento cuando ha quedado suficientemente acreditada la comisión por el sujeto investigado/denunciado de una infracción. El investigador identificará las medidas correctivas recomendadas a adoptar y, en su caso, las sanciones susceptibles de ser adoptadas por la empresa contra los sujetos responsables de los hechos, así como cualquier otro tipo de medidas adicionales, incluyendo las posibles acciones resarcitorias que se pueden adoptar respecto a cualquier perjudicado por los hechos.

Si en el Informe Final se incluye una propuesta de sanción o de otra índole contra el investigado/denunciado o de alguna medida que pueda afectarle, se le dará traslado de dicha información para que en un plazo de cinco (5) días pueda alegar por escrito cuanto crea conveniente para su descargo y para aportar los documentos que consideren de interés. Dichas alegaciones/documentos serán presentados junto con el Informe Final a quienes tomen la decisión final sobre el asunto.

El Informe Final quedará archivado junto con el resto del expediente de investigación.

### 7.5 Decisión

Una vez elaborado el Informe Final de investigación se dará traslado al organo de administración para que pueda adoptar alguna de las siguientes decisiones:

- **Archivar el expediente** por ausencia de prueba suficiente o por carecer los hechos de relevancia a estos efectos.
- **Acordar la comisión de una irregularidad**, ordenando la aplicación del régimen disciplinario o la adopción de medidas adicionales de reacción y respuesta (reportar a autoridades competentes, adoptar acciones resarcitorias, ejecutar comunicaciones internas o externas, proponer medidas organizativas o de prevención, etc.). Las sanciones que pueden imponerse en cada caso a los Empleados serán las previstas en el Estatuto de los Trabajadores, en el Convenio Colectivo de aplicación o en las leyes que sean aplicables. Asimismo, podrán adoptarse las medidas que se consideren oportunas contra los terceros vinculados a la empresa.

El Departamento de RRHH será el encargado de informar a los Empleados de las decisiones que se tomen sobre ellos. Las decisiones que se adopten hacia otros terceros (distintos a Empleados), se comunicarán por la vía que considere la empresa en cada caso. En ambos casos el órgano de prevención (Comité de Cumplimiento/Compliance Officer) de dará el soporte necesario para redactar los borradores con las decisiones adoptadas y para trasladar dichas decisiones. En concreto, en dichas comunicaciones se deberán respetar todas las garantías recogidas en este Procedimiento.

## 8. GARANTÍAS

La tramitación de las *denuncias*, así como la realización de las correspondientes investigaciones, se efectuarán garantizando en todo caso:

- (i) La **confidencialidad** de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la *denuncia*, adoptando, para ello, las medidas que resulten necesarias. Sin perjuicio, en su caso, de la notificación a la autoridad competente de hechos constitutivos de ilícito penal o administrativo, sólo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un Empleado, el acceso a los datos se permitirá al personal con funciones de gestión y control de recursos



humanos.

- (ii) La **ausencia de represalias**, penalizaciones o menoscabo (incluido el despido y otras acciones disciplinarias o medidas) contra aquellos que comuniquen una consulta o una *denuncia* de buena fe, o participen, en su caso, en el procedimiento de investigación. El informante tendrá protección especial en los casos establecidos en esta Política.
- (iii) El **respeto a los derechos del denunciado**, en particular, el principio a la presunción de inocencia, el derecho de defensa, el principio de contradicción, el acceso al expediente en los términos regulados en la Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, así como de la misma protección establecida en la referida Ley para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

El denunciado, siempre que así lo solicite, podrá ser asistido por un representante legal de los trabajadores y podrá alegar y probar cuanto considere oportuno para la defensa de sus intereses.

Se adoptarán todas las medidas y garantías que resulten necesarias para asegurar que las pruebas se obtienen de forma lícita, con respeto a la legislación y a los derechos constitucionales, garantizando así su validez en un eventual proceso judicial.

- (iv) Gestión de **conflictos de interés**. En caso de que el órgano de prevención (Comité de Cumplimiento/Compliance Officer) esté implicado en los hechos comunicados o se encuentre en situación de conflicto de interés, su función será asumida por un asesor externo o por un tercero independiente que lo gestionará de conformidad con lo dispuesto en el presente Procedimiento.

Asimismo, cuando la Dirección General, alguno de los miembros del Consejo de Administración o de otro departamento participante en la investigación esté implicado en los hechos comunicados no participará en su gestión, quedando, en consecuencia, privado del derecho de voto en la adopción de decisiones relacionadas con la *denuncia*.

Quedan expresamente excluidos de la protección indicadas anteriormente y en la Ley 2/2023, aquellas personas que comuniquen o revelen:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.

## 9. PROTECCIÓN DEL INFORMANTE. MARCO NORMATIVO

Los informantes, bajo determinadas circunstancias, gozan de una especial protección normativa.

Así, los informantes de *denuncias* cuya materia se encuentre incluida en el ámbito de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, gozarán de la protección y garantías dispensado por las mismas.

En estos casos, el informante podrá además utilizar los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Asimismo, las medidas de protección del informante previstas en dichas leyes también les serán de aplicación a los sujetos en ella indicados (representantes legales, compañeros, familiares del informante, etc.)

## 10. REGISTRO Y ARCHIVO

El órgano de prevención (Comité de Cumplimiento/Compliance Officer) llevará a cabo el registro y archivo de todas las *denuncias y consultas recibidas* y de las investigaciones a las que hayan dado lugar (Informe Final) en un libro-registro (que podrá ser formato electrónico) garantizando la confidencialidad y el acceso restringido. Este libro-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 aquélla, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido libro-registro.

## 11. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Grupo Copisa promoverá el conocimiento de esta Política disponible en los canales de comunicación interna para todos los empleados.

## 12. VIGENCIA

La presente política ha sido aprobada por el Órgano de Administración del Grupo Copisa el 22 de junio de 2023, y permanecerá en vigor mientras que este Órgano no apruebe su revisión, actualización o derogación.