

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES
GRUPO AMARA NZERO

DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO GRUPO AMARA NZERO

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO Y ALCANCE	3
3. TRAMITACIÓN DE LAS INFORMACIONES	3
3.1 Recepción de las informaciones	3
3.2 Evaluación de la denuncia y admisión a trámite	4
3.3 Designación del instructor	5
3.4 Tramitación del expediente	5
3.4.1 Fase preliminar	6
3.4.2 Fase de investigación	6
3.4.3 Fase de conclusión	6
4. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	7

1. INTRODUCCIÓN

Green Bidco, S.A.U. (la “**Sociedad**”), sociedad matriz del Grupo Amara NZero, ha puesto en marcha un Sistema Interno de Información (el “**Sistema**”) de acuerdo con la ley, que pone las bases que permitan a cualquier interesado la comunicación de aquellas conductas que contravengan las normas y procedimientos de su Sistema de Gobierno Corporativo o de cualquier otra normativa que le sea de aplicación.

Además, ha implantado canales internos de información (el “**Canal**”) cuyo funcionamiento se ha adaptado a los estándares normativos más garantistas asegurando la transparencia, confidencialidad, anonimato y ausencia de represalias para el informante.

2. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este Procedimiento de Gestión de Informaciones (el “**Procedimiento**”), es regular la forma en que se gestionan las informaciones recibidas sobre conductas que afecten a los profesionales o cualquier sociedad perteneciente al Grupo Amara NZero (el “**Grupo**” o “**Amara NZero**”) y puedan suponer la comisión de un delito o infracción de las normas contenidas en el Sistema de Cumplimiento o el Sistema de Gobierno Corporativo de Amara NZero.

3. TRAMITACIÓN DE LAS INFORMACIONES

3.1 Recepción de las informaciones

1. Se podrán recibir informaciones formuladas por los accionistas, consejeros, administradores, directivos, empleados (incluyendo autónomos, personal en prácticas, en formación o en proceso de selección) y exempleados de Amara NZero, así como por cualquier otro previsto por la ley, como proveedores, contratistas o subcontratistas.
2. Las informaciones podrán ser presentadas a través del Canal Interno del Sistema Interno de Información de Amara NZero disponible en la web corporativa, por las siguientes vías:
 - a) Comunicación verbal, debiéndose registrar la información (i) mediante una grabación de voz en formato seguro, duradero y accesible.
 - b) Comunicación escrita, a través del formulario escrito puesto a disposición en el canal interno de información.
 - c) Comunicación presencial (con transcripción completa y exacta de la conversación mantenida), previa solicitud del informante que será atendida en el plazo de siete días naturales.

Sin perjuicio de los derechos que correspondan de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al denunciante o informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

3. Se podrán investigar aquellas conductas contrarias o que constituyan una infracción de las normas del Sistema de Gobierno Corporativo de Amara NZero o de cualquier otra normativa que sea de aplicación y afecte a cualquier sociedad del Grupo Amara NZero.
4. Se podrá iniciar una investigación (i) **de oficio**, cuando Amara NZero tenga constancia de la existencia de conductas identificadas en el apartado anterior o (ii) **a instancia de parte**, cuando se reciba una denuncia sobre una irregularidad o infracción a través del Canal interno de información.
5. Las comunicaciones o informaciones de acuerdo con el ámbito de aplicación de la Política del Sistema Interno de Información también se podrán remitir (i) a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), (ii) a las autoridades u órganos competentes, a través de sus respectivos canales habilitados para estos efectos o (iii) a las autoridades creadas al efecto por los organismos y autoridades de cualquier otro país de la Unión Europea.
6. Cuando se tengan indicios de que los hechos informados pudieran constituir delito, los Servicios Jurídicos de Amara NZero informarán inmediatamente al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía de la Unión Europea, si los hechos afectarían a los intereses financieros de la Unión Europea.
7. Las informaciones recibidas serán gestionadas a través del Canal interno de información como medio seguro y confidencial establecido por Amara NZero, que permite informar sobre conductas inapropiadas, irregularidades o cualquier otra situación que pueda afectar negativamente la reputación de Amara NZero.
8. El Canal dispone de todas las medidas de seguridad que posibilitan informar de manera anónima, garantizar la protección de los datos personales, la confidencialidad del denunciante y el acceso a la información sólo por las personas autorizadas.

3.2 Evaluación de la denuncia y admisión a trámite

1. Una vez recibida la comunicación, el informante recibirá acuse de recibo en el plazo máximo de siete días naturales salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
2. Se deberán registrar de forma ordenada las comunicaciones, consultas o denuncias recibidas y, en su caso, las investigaciones que se hayan llevado a cabo como consecuencia de ellas.

Este registro contendrá todas las informaciones recibidas a través del Canal interno de información y no será público, procediendo únicamente el acceso a su contenido mediante una solicitud razonada por parte de la Autoridad judicial competente en el marco de un procedimiento judicial y bajo su supervisión.

3. De forma previa a la asignación de la investigación a un instructor, se analizará la existencia de posibles conflictos de interés.

Cuando la comunicación fuese dirigida contra uno de los miembros del equipo instructor del Canal, dicho personal quedará excluido de la investigación.

4. Una vez registrada la posible irregularidad o infracción, el instructor asignado a la gestión de las investigaciones valorará si procede la apertura de un procedimiento de investigación.
5. No se investigarán hechos que no constituyan una infracción según se describe en el apartado 3.1.3, procediéndose en ese caso al archivo del expediente de forma motivada y notificándose al informante.
6. En caso de darse los presupuestos exigidos por la ley, por la Política del Sistema Interno de Información y por este Procedimiento, la denuncia será admitida a trámite.

3.3 Designación del instructor

1. Admitida a trámite la denuncia, se designará un instructor del expediente.
2. Como norma general, los expedientes serán investigados por instructores internos designados al efecto que deberán disponer de los conocimientos y competencias suficientes para esta tarea.
3. Se recurrirá a un instructor externo a Amara NZero en caso de que la denuncia vaya dirigida contra el Director de Cumplimiento o contra un accionista o un miembro del órgano de administración de cualquier sociedad del Grupo.
4. El instructor reportará del avance de la investigación de un expediente al Responsable del Sistema Interno de Información a través de los correspondientes informes.

3.4 Tramitación del expediente

1. El Responsable del Sistema Interno de Información será el órgano encargado de supervisar la instrucción así como el resto de actuaciones derivadas de la gestión del expediente, con el fin de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de plazos, derechos y obligaciones aplicables al informante y resto de afectados por la denuncia planteada.
2. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas y a la ausencia de actos de represalia, incluida la amenaza y tentativa de represalia, contra el informante. El Responsable del Sistema Interno de Información se asegurará de que los gestores e instructores asignados cumplan con dichas garantías.
3. La investigación tendrá carácter confidencial y secreto para aquellos que no estén afectados por la gestión del expediente.
4. El plazo máximo de duración de la tramitación del expediente es de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o denuncia, salvo los casos de circunstancias de especial complejidad donde se podrá ampliar a otros tres meses adicionales.

3.4.1 Fase preliminar

1. El instructor emitirá un análisis previo en el que determinará el tipo de denuncia, las materias a las que se refiere, las personas implicadas y la planificación inicial de la investigación.
2. Los empleados de Amara NZero estarán obligados a colaborar con la investigación, siempre que sea necesario.
3. El instructor notificará a las personas afectadas en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación, las acciones u omisiones que se le atribuyen y su derecho a ser oídas en cualquier momento de la tramitación del expediente. El Instructor adoptará las medidas cautelares que considere necesarias para evitar la destrucción de pruebas relacionadas con la comunicación.

3.4.2 Fase de investigación

1. El instructor diseñará un calendario para la instrucción del procedimiento debiendo identificar las medidas propuestas y recabando la documentación correspondiente a cada interesado.
2. Las declaraciones se registrarán cuando sea posible y preferentemente en soporte audiovisual. Si esto no fuera posible, se registrará su contenido en un acta que deberá ser firmada por el declarante.
3. El instructor podrá recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de cualquier profesional de Amara NZero a efectos de determinar las consecuencias y forma de actuación con respecto a cualquier denuncia.
4. El procedimiento de obtención de pruebas deberá realizarse respetando la legalidad vigente y deberá constar por escrito, en un informe de instrucción, debidamente numerado y acreditado por el instructor.

3.4.3 Fase de conclusión

1. Una vez concluida la investigación, el instructor elaborará el correspondiente informe con la conclusiones y propuesta de resolución, que se remitirá a la Dirección de Cumplimiento para resolver definitivamente. Esta, en función de la naturaleza del incumplimiento que entienda acreditado, dará traslado de las conclusiones según se indica a continuación:
 - a) En caso de incumplimiento de la normativa interna y/o del Sistema de Gobierno Corporativo o de la normativa de aplicación, se dará traslado al área responsable de recursos humanos correspondiente para la adopción de las medidas disciplinarias previstas en el convenio Colectivo o norma de régimen interno de aplicación.
 - b) Además, si la conducta fuera constitutiva de delito, se dará traslado a la dirección de servicios jurídicos, así como se dará inmediato traslado al Ministerio Fiscal, las autoridades policiales o judiciales correspondientes. En el caso de que se vieran

afectados los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirán a la Fiscalía Europea.

- c) Revisión de la normativa interna incumplida para su corrección o actualización en caso de resultar necesario.
2. En caso de concluir la inexistencia de conducta irregular, se procederá al archivo del expediente.

4. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Los datos de carácter personal obtenidos o tratados a través del canal interno de información deberán ser tratados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente en materia de protección de datos.
2. Los datos personales se conservarán durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.
3. En todo caso, transcurridos tres meses (o seis meses en casos de especial complejidad) desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema de información.
4. Si se decidiera iniciar una investigación, los datos personales se conservarán en el canal de denuncias durante el tiempo que dure la investigación de los hechos, con el plazo máximo de tres meses (que podrán ser prorrogados en casos de especial complejidad). En caso de que de la investigación se desprenda la adopción de determinadas medidas contra las personas investigadas, los datos se conservarán en tanto persistan las acciones legales que procedan.

Este Procedimiento ha sido aprobado por el Consejo de Administración de Green Bidco, S.A.U., sociedad matriz del Grupo Amara NZero, el 29 de septiembre de 2023.