

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO DEL GRUPO HIMOINSA

### Introducción

El Consejo de Administración de DISMUNTEL S.L. en sesión celebrada el 21 de septiembre de 2023 ratificó y se adhirió al Procedimiento de Gestión del Canal Ético aprobado por la Sociedad cabecera del Grupo, HIMOINSA, S.L., el cual se encuentra adaptado a 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 cuyo contenido es el que consta en los siguientes apartados.

Dicho Procedimiento tiene como finalidad establecer las normas de uso, funcionamiento, principios y reglas del procedimiento de gestión de las comunicaciones que se realicen a través del Canal Ético y será de aplicación a toda persona que haga uso del Canal.

### 1. Cauces de comunicación accesibles a través del Canal Ético

El Canal Ético proporciona dos tipos diferenciados de cauces de comunicación que son fácilmente accesibles en todo momento:

- a) Un Canal de Consultas diferenciado para cada una de las Sociedades del Grupo Himoinsa al que se accederá desde la página de inicio de la web de cada Sociedad, y a través del cual se podrán plantear consultas y/o dudas sobre la interpretación o aplicación del Código de Conducta, las Políticas y Procedimientos aprobados e implantados por la Compañía.
- b) Un Canal de Alertas también diferenciado para cada una de las Sociedades del Grupo Himoinsa al que igualmente se accederá desde la página de inicio de la web de cada Sociedad, y a través del cual se deberá informar sobre la existencia de riesgos de cumplimiento del Código Ético, de las Políticas de actuación o de cualquier otra norma interna de la Compañía, así como cualesquiera infracciones del Derecho de la Unión Europea, acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o infracción administrativa grave o muy grave (se entenderá que lo son las que impliquen un quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social).

Cuando la comunicación de una Alerta sea remitida por un canal distinto a éste o sea entregada o comunicada a miembros del personal no responsable de su tratamiento, el receptor de la comunicación deberá remitirla inmediatamente al Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo y guardar la más estricta confidencialidad sobre los hechos comunicados y la identidad del informante.

Estos canales han sido creados con una herramienta tecnológica de comunicación diseñada por Lefebvre, S.A., la cual garantiza unos niveles de seguridad, privacidad y protección de datos acordes con las exigencias legales y los estándares internacionales, y facilita una gestión más segura, transparente, ágil y trazable de las comunicaciones que se produzcan.

## 2. Tipología de las Comunicaciones

Utilizando el acceso existente en la página de inicio de la Web Corporativa de Himoinsa y sus filiales (entre las que se encuentra Dismuntel, S.L.) se pueden realizar dos tipos de comunicaciones: consultas y alertas sobre incumplimientos.

### Consultas:

Son comunicaciones escritas que tienen por objeto el planteamiento de dudas sobre la interpretación o aplicación del Código de Conducta, las Políticas y Procedimientos aprobados e implantados por la Compañía, y en las que se solicita un pronunciamiento formal y escrito sobre el alcance, aplicación o interpretación que deba darse a los extremos consultados.

La persona que plantee una Consulta será denominada “Consultante”.

La Comunicación de una Consulta generará un expediente al que el Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo asignará una referencia que será diferente al código de identificación que genere automáticamente la herramienta tecnológica del Canal, código que el Consultante deberá conservar junto con el enlace o URL de acceso que le facilitará el Canal para poder acceder y hacer el seguimiento de la tramitación de la Consulta, comunicarse directamente con el gestor del Canal y poder proporcionar información adicional para modificar o complementar su consulta inicial, ya sea incorporando mensajes o subiendo archivos.

### Alertas:

Son comunicaciones escritas que tienen por objeto trasladar cualesquiera informaciones que guarden relación con el Grupo Himoinsa y que se funden en sospechas razonables sobre la existencia de infracciones reales o potenciales, que se han producido o que puedan producirse y sobre intentos de ocultar tales infracciones en relación con cualquiera de las materias previstas en el Apartado 3.2 de la Política General del Canal Ético.

A la persona que comunique la Alerta se le denominará “Informante”.

Tal y como consta en el Apartado 4.4 de la Política General del Canal Ético, a solicitud del informante, la información también podrá presentarse mediante una reunión presencial ante un miembro del Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo, para lo cual deberá solicitar cita previa a través del correo electrónico [compliance@Himoinsa.com](mailto:compliance@Himoinsa.com), debiendo celebrarse la reunión en el plazo máximo de siete (7) días. La reunión será grabada para su transcripción completa y exacta por el Secretario del Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo; la transcripción de la conversación se ofrecerá al informante para que la compruebe y, si está conforme, la acepte mediante su firma. Una vez firmada dicha transcripción, la grabación de la conversación será destruida.

Si en la Alerta se identifica a la persona que se considera responsable o a la que se atribuyen los hechos comunicados, dicha persona tendrá la consideración de “Investigado” a los efectos de este Procedimiento, siempre y cuando la Alerta de que se trate sea admitida a trámite.

Se dará igualmente el tratamiento de Investigado a los efectos de este Procedimiento a la persona que, aun no siendo individualizada o identificada expresamente como tal por el Informante, se desprenda razonablemente su posible autoría o intervención del relato de los hechos contenido en la Alerta admitida a trámite, a juicio del instructor designado por el Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo.

También se atribuirá esta condición de Investigado a la persona que aparezca como presuntamente responsable de los hechos comunicados a medida que se vayan practicando por el Instructor del expediente las diligencias de investigación interna que se lleven a cabo.

La Comunicación de una Alerta generará un expediente al que el Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo asignará una referencia que será diferente al código de identificación que genere automáticamente la herramienta tecnológica del Canal, código que el Informante deberá conservar junto con el enlace o URL de acceso que le facilitará el Canal para poder acceder y hacer el seguimiento de la tramitación de la Alerta, comunicarse directamente con el gestor del Canal y poder proporcionar información adicional para modificar o complementar su información adicional, ya sea incorporando mensajes o subiendo archivos.

## **5. Gestión del Canal Ético**

El Consejo de Administración de Himoinsa ha designado al Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo de la Sociedad (en adelante, “el Comité”) como Responsable del Sistema Interno de Información, denominado “Canal Ético”, del Grupo Himoinsa. Por su parte, el Consejo de Administración de Dismuntel, S.L. ha ratificado dicho nombramiento.

A los efectos oportunos se hace constar que el Comité está formado por las personas que ocupan los siguientes cargos:

- La Presidencia del Comité, encomendada a un miembro del Consejo de Administración de Himoinsa, que tiene también la condición de Apoderado General de Himoinsa y forma parte del Órgano de Administración de sus filiales en España.
- El Responsable del Departamento Financiero de Himoinsa.
- El Responsable del Departamento Legal de Himoinsa, que realiza la función de Secretario del Comité.
- El Responsable del Departamento de Recursos Humanos de Himoinsa.

La gestión del Canal Ético ha sido encomendada por el Comité a la persona que ostenta su Presidencia quien, bajo su responsabilidad, podrá auxiliarse y, en su caso, delegar la instrucción y la tramitación de los expedientes de investigación de las comunicaciones en los Responsables de los Departamentos Legal, de Recursos Humanos, o en consultores externos especializados, pudiendo éstos actuar de forma individual o conjunta atendiendo a la complejidad y naturaleza de las comunicaciones.

La recepción y acuse de recibo de las comunicaciones será practicada, en todo caso, por el Responsable del Departamento Legal quién evaluará, conjuntamente con un consultor externo especializado, si concurre o no cualquier tipo de conflicto de interés a fin de aplicar las medidas de abstención y recusación contenidas en el Apartado 7.3 de este Procedimiento.

## **6. Procedimiento de Gestión de las Consultas comunicadas a través del Canal Ético.**

Una vez recibida la consulta a través del Canal Ético, la herramienta tecnológica la registrará de forma automática y enviará en el mismo día al consultante un acuse de recibo de la comunicación.

No será admitida ninguna consulta cuyo contenido quede fuera del objeto del Canal Ético o que se realice en términos irrespetuosos o de mala fe.

Analizada la consulta, se emitirá una respuesta escrita procurando que ésta sea remitida al consultante, a través del Canal, en un plazo no superior a quince (15) días naturales.

## **7. Procedimiento de Gestión de Alertas comunicadas a través del Canal Ético.**

### **7.1 Recepción, registro y acuse de recibo**

Recibida una Alerta a través del Canal Ético quedará registrada automáticamente en la herramienta tecnológica, se acusará formalmente recibo de su recepción al informante y se le indicará someramente el procedimiento a seguir y los plazos previstos para su tramitación y resolución.

El acuse de recibo se remitirá al informante a la mayor brevedad posible y, en todo caso, dentro del plazo de los siete (7) días naturales siguientes a la presentación de la Alerta, a contar desde ese mismo día.

En aquellos casos en los que el informante haya actuado de forma anónima y no haya facilitado ningún dato de contacto, el acuse de recibo se registrará en el Canal de Comunicación existente en la herramienta tecnológica al que el informante puede acceder en todo momento con el enlace y el código que se generó al enviar la comunicación.

Con carácter excepcional no se practicará dicho acuse de recibo cuando se estime de forma razonable que dicho acto puede comprometer la protección de la identidad del informante.

### **7.2 Trámite de admisión**

El Presidente del Comité o, en su caso, el Responsable del Departamento Legal actuando por delegación de aquél, deberá comprobar si la información contenida en la Alerta expone hechos o conductas que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Canal recogido en el Apartado 3 de la Política.

Realizado este análisis preliminar el Presidente del Comité o, en su caso, el Responsable del Departamento Legal actuando por delegación de aquél, decidirá en un plazo no superior a quince (15) días naturales, a contar desde la fecha de presentación de la Alerta, si se admite o no a trámite la Alerta.

Se inadmitirá la comunicación si concurre alguno de los siguientes casos:

- a) Los hechos relatados no guardan relación alguna con el ámbito de aplicación del Canal recogido en el Apartado 3 de la Política.
- b) Los hechos relatados se refieran a alguna de las cuestiones excluidas expresamente del ámbito objetivo del Canal conforme a lo previsto en el Apartado 3.2 de la Política.
- c) Los hechos relatados no sean, de forma notoria y palmaria, constitutivos de irregularidad o infracción alguna en el ámbito objetivo del Canal (Apartado 3.2 de la Política).
- d) El informante no haya respetado en su comunicación los principios que rigen el Canal Ético (Apartado 4 de la Política); en particular, se inadmitirá la alerta si la misma contiene datos personales de personas que no guardan relación alguna con los hechos o si se comunican datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, así como datos biométricos, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual u orientaciones sexuales del informante, el investigado o cualesquiera otras personas físicas.

- e) El informante ha realizado una revelación pública de los hechos sin acudir previamente al Canal Ético de la Compañía.
- f) Cuando se constate, de forma notoria y palmaria, el carácter falso o malicioso de la comunicación.
- g) Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido la información mediante la comisión de un delito; en este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.
- h) Cuando la Alerta comunicada se refiera a hechos que ya estén siendo investigados en otro Expediente en curso, sin perjuicio de poder unir a dicho Expediente la Alerta que se inadmite cuando contenga información adicional relevante para los hechos allí investigados.
- i) Cuando la Alerta no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido las investigaciones.
- j) Cuando la Alerta adolezca de una total indefinición o falta de concreción respecto de los hechos y presuntos incumplimientos que se comunican, no habiendo sido subsanadas por el informante tras la oportuna solicitud de información complementaria o aclaraciones.
- k) No se aporte o facilite en la Alerta el más mínimo sustento probatorio que permita corroborar, siquiera indiciaria o indirectamente, la verosimilitud, veracidad o credibilidad de lo consignado en la comunicación.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los siete (7) días naturales siguientes a la decisión adoptada en tal sentido, salvo que fuera anónima y el informante no hubiera facilitado ningún dato de contacto, en cuyo caso se informará de la inadmisión a través del Canal de Comunicación de la herramienta tecnológica.

Si no concurre ninguno de los supuestos anteriores de inadmisión, la Alerta se admitirá a trámite. La admisión a trámite se comunicará al informante dentro de los siete (7) días naturales siguientes a la decisión adoptada en tal sentido.

En el supuesto de que los hechos relatados en la Alerta pudieran ser indiciariamente constitutivos de un delito, la información recibida se remitirá de inmediato al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea (si los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea), siempre que tal remisión no afecte a los derechos y garantías reconocidos en el proceso penal a la persona jurídica.

### **7.3 Causas de abstención y recusación**

En caso de que la información contenida en una Alerta afectase a un miembro del Comité que deba intervenir en la tramitación, instrucción o resolución del oportuno expediente, éste deberá abstenerse de participar en el proceso.

De igual modo, son causas de abstención y recusación que impedirán la participación de un miembro del Comité en la tramitación de un expediente de investigación y/o del Instructor del expediente las siguientes:

- a) Existencia de un vínculo familiar con el informante o el investigado.
- b) Haber presentado contra él una Alerta previa.
- c) Tener un interés directo o indirecto en los hechos comunicados.
- d) Formar parte del Área o Departamento afectado por la información comunicada.
- e) Existir una enemistad manifiesta y conocida con el informante o con el investigado.
- f) Estar o haber estado en situación de dependencia jerárquica directa respecto del informante o del investigado.
- g) Cualquier otra circunstancia que dificultase o impidiera al miembro del Comité actuar con independencia, imparcialidad y objetividad.

La concurrencia de alguna de estas causas de abstención y recusación en un miembro del Comité serán valoradas por un consultor externo especializado quien comunicará su parecer al Comité el cual decidirá sobre la concurrencia o no de una causa de abstención y recusación por acuerdo adoptado por la mayoría simple de sus miembros de los que no estén incurso en dicha causa. En caso de empate en la votación, se tendrá en cuenta el voto de calidad del Presidente del Comité.

## **7.4 Apertura de la instrucción y desarrollo de la investigación**

### **7.4.1 Inicio de la investigación**

A fin de proceder a la apertura de una investigación interna y, por consiguiente, tramitar la instrucción del correspondiente expediente, la/s persona/s designada/s por el Presidente del Comité (en adelante “el instructor”) realizará/n, con carácter previo, un análisis preliminar de la conducta irregular comunicada o detectada a los efectos de valorar la relevancia de los hechos denunciados.

En todo caso se procurará que el análisis preliminar no se demore más de siete (7) días naturales.

### **7.4.2. Información**

La persona o Área implicada será informada del contenido básico de la comunicación recibida y la conducta que se imputa, sin que en ningún caso se comunique la identidad del informante, el cual tendrá la garantía de confidencialidad prevista en el Apartado 7.5.1 siguiente.

No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo razonable de que dicha notificación pueda poner en peligro el buen fin de la o la práctica de diligencias de prueba necesarias, la notificación al investigado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. En cualquier caso, dicho plazo no deberá exceder de dos (2) meses.

Igualmente, durante la tramitación de la investigación el instructor mantendrá la comunicación con el informante para trasladarle de forma sucinta la evolución formal de la tramitación y, en su caso, solicitarle información adicional, si se precisa.

En aquellos casos en los que el informante haya actuado de forma anónima y no haya facilitado ningún dato de contacto, esta información sobre el estado de tramitación o requerimientos de

información adicional se registrará en el Canal de Comunicación existente en la herramienta tecnológica al que el informante puede acceder en todo momento con el enlace y el código que se generó al enviar la comunicación.

### **7.4.3 Planificación de la investigación**

Con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables se llevará a cabo, por parte del instructor designado, una planificación del procedimiento de investigación que se plasmará en un documento denominado “Proceso de Investigación”.

En dicho documento “Proceso de Investigación” se especificará como mínimo: la identidad del Instructor de la investigación, los hechos a investigar, presuntos responsables, principales pruebas o medidas a practicar, plazo inicialmente previsto para la duración de la investigación, así como eventuales medidas cautelares.

Las medidas cautelares se adoptarán dentro del marco de la legalidad y tendrán carácter provisional, mientras dure su necesidad, entre otras: suspensión de derechos de acceso a equipos informáticos, sistemas, etc.; auditoría de equipos informáticos y sistemas; aseguramiento de pruebas electrónicas; suspensión de empleo, etc.

Para planificar la investigación, el instructor tendrá en cuenta principalmente la gravedad, el posible alcance de los hechos, los valores, o principios o normas infringidos, las personas involucradas, los eventuales daños, así como las posibles consecuencias y responsabilidades para la Compañía.

El cometido del instructor será impulsar el procedimiento de investigación en todas sus fases, llevando a cabo por si o con el apoyo de terceros las diligencias y actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Deberá valorarse en cada caso la procedencia de externalizar la función de Instructor a un tercero experto, en función de la complejidad de la investigación, asegurándose la independencia, objetividad, confidencialidad y conocimientos técnicos del tercero experto. También podrán externalizarse en un tercero la práctica de determinadas diligencias o medidas a practicar dentro de la investigación.

## **7.5. Desarrollo de la investigación**

### **7.5.1. Principios y garantías que rigen la tramitación de la investigación**

Las investigaciones internas se llevarán a cabo con independencia de la posición, cargo, tipo y duración de la relación de las personas investigadas con la Compañía.

En todo momento deberán respetarse los derechos de los sujetos implicados en la investigación, y de manera singular, el derecho a la confidencialidad y a la protección de datos personales, a la intimidad, al honor, a la presunción de inocencia y a la no represalia tanto al informante de buena fe como al investigado y a las personas que hayan prestado testimonio en el proceso de investigación interna.

#### **Garantía de confidencialidad**

Se garantiza, en todo caso, la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la Alerta.

La identidad del informante no podrá ser revelada al investigado, salvo previo consentimiento expreso y por escrito del primero.

El acceso a los datos personales del informante estará restringido (i) a los miembros del Comité, por ser el órgano designado como Responsable del Sistema interno de información, (ii) a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen (entre los que se incluirán los terceros externos que puedan ser contratados en apoyo del instructor) y, en su caso, (iii) al delegado de protección de datos.

Para mayor información sobre el tratamiento de datos personales, el presente Procedimiento se remite a la Política de Privacidad del Canal.

#### **Garantía de ausencia de represalias**

Se prohíben expresamente las represalias, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que informen de buena fe de cualquier infracción prevista en el ámbito material de la Política General del Canal Ético.

Para más información al respecto consultar el Apartado 4.7 de la citada Política.

#### **Otros derechos y garantías del procedimiento de investigación**

Tutela efectiva: Se garantiza el análisis exhaustivo y resolución de toda Alerta presentada a través del Canal Ético, así como de cualquier dato, información o documento facilitado.

Necesidad y proporcionalidad: La recopilación y obtención de datos e informaciones durante la tramitación de las investigaciones de las Alertas (i) se limitarán a lo estricta y objetivamente necesario para su adecuada tramitación, así como para comprobar la realidad de los hechos comunicados; (ii) serán tratados en todo momento de conformidad con la normativa de protección de datos de carácter personal aplicable, para fines legítimos y específicos, sin que puedan ser utilizados para fines incompatibles con dicha finalidad; y (iii) serán adecuados y no excesivos en relación con las citadas finalidades.

Imparcialidad: Las Alertas serán tramitadas siempre de manera equitativa, imparcial, íntegra, objetiva, independiente y honesta.

#### **7.5.2 Derechos de los sujetos investigados**

La persona investigada tendrá derecho a:

a) Ser informada de la existencia de la apertura de un expediente y de sus razones: El Instructor se pondrá en contacto con el/los sujeto/s investigado/s, tan pronto como sea posible, identificándose ante éstos como responsable de la investigación y aclarándole que en ningún caso actúa como asesor legal del investigado.

El investigado deberá ser informado acerca de los hechos que se le atribuyen, pero en ningún caso se le comunicará la identidad del informante salvo que se haya recabado previamente el consentimiento escrito de éste.

Dicha comunicación al investigado solamente podrá ser demorada si se considera que existe un riesgo importante razonable de que la misma ponga en peligro el buen fin de la investigación, en especial la capacidad de la empresa de investigar con eficacia o recopilar las pruebas pertinentes para poder esclarecer lo sucedido.

b) Presunción de inocencia: Todas las personas son inocentes respecto de cualquier información comunicada a través de una Alerta mientras no se demuestre lo contrario tras la oportuna tramitación de la investigación y resolución que le ponga fin.

c) Consulta del expediente: el investigado tendrá acceso a la información del expediente y de los documentos de la investigación, tan pronto como sea posible, garantizando que este derecho no colisione con la garantía de confidencialidad del informante que ha realizado la comunicación, que deberá ser preservada en todo caso, ni tampoco con el buen fin de la investigación.

d) Derecho a la contradicción: se deberá garantizar la posibilidad de que el investigado pueda aportar cuanta información estime necesaria, y pueda formular alegaciones, respetando, además, en todo momento, el derecho a la defensa y, particularmente, el principio de contradicción y a ser oído en cualquier momento lo que tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

e) No declarar y/o guardar silencio y no confesar los hechos: el investigado tiene el derecho a no declarar y/o guardar silencio sobre todas o algunas de las cuestiones de las que pueda derivarse una asunción de responsabilidad, y a no confesarse responsable de los hechos investigados. Se informará a cualquier investigado que el reconocimiento de los hechos no le eximirá de posibles responsabilidades, si bien podrá significar la atenuación de las mismas.

f) Derechos en materia de protección de datos: se deberá informar al investigado de sus derechos en materia de protección de datos y a tal fin se le entregará un ejemplar de la Política de Privacidad del Canal.

e) Asistencia letrada: el sujeto investigado podrá designar a un abogado de su confianza para que le acompañe y asesore en aquellas investigaciones en las que los hechos pudieran revestir caracteres de delito.

f) Asesoramiento: durante el procedimiento de investigación, el investigado podrá ser asesorado por parte de los Representantes de los Trabajadores.

### **7.5.3. Obligaciones de los empleados y directivos**

Cualquier empleado y directivo del Grupo Himoinsa tiene la obligación de colaborar con el Comité para la correcta y adecuada tramitación de la investigación, y a tal fin tendrán las siguientes obligaciones:

a) Deber de colaboración: con el fin de facilitar la tarea de investigación todo el personal de la Compañía deberá colaborar con el Instructor, que podrá recabar de ellos cooperación, información, documentación, así como el apoyo técnico oportunos.

b) Deber de diligencia: todas aquellas cuestiones planteadas al personal de la Compañía en el marco de su obligación de colaboración con la investigación deberán ser respondidas de manera diligente, veraz y completa, siendo el silencio o la respuesta evasiva consideradas informaciones no diligentes.

c) Confidencialidad: los empleados de la Compañía que colaboren en la investigación deberán preservar la confidencialidad de todos aquellos datos, documentos, informaciones y actuaciones de las que tenga conocimiento, directa o indirectamente, con motivo de su participación en la investigación. Igualmente se observarán los requerimientos exigidos en materia de protección de datos personales por la normativa vigente.

#### 7.5.4. Diligencias de investigación

A modo enunciativo, no exhaustivo, se detallan algunas de las diligencias que pueden adoptarse en la investigación, que deberán atender, en todo momento, a los principios, requisitos y derechos fundamentales en materia de obtención de prueba en aras a evitar su eventual ilicitud:

##### **a) Entrevistas con el informante, el investigado y los testigos:**

El Instructor del expediente se entrevistará con el informante, el investigado y, en su caso, con los testigos cuyo testimonio se considere relevante para el conocimiento de los hechos denunciados (en adelante “entrevistado/s”).

Estas entrevistas podrán ser presenciales, a través de videoconferencia e, incluso, telefónicas atendiendo a las circunstancias concurrentes y a la localización geográfica de los intervinientes, a juicio del instructor del expediente. Solo será obligatorio realizar la entrevista de forma presencial cuando la solicite expresamente el informante o el investigado.

Como regla general, la práctica de la diligencia de entrevista con el informante, el investigado y, en su caso, con los testigos es obligatoria durante el desarrollo de la investigación, quedando facultado el instructor para concretar cuál sea el momento idóneo para ello, pudiendo posponer su celebración siempre que razonablemente se considere que puede poner en peligro el buen fin y eficacia de la investigación interna en curso, dificultar la obtención y análisis de pruebas necesarias o impedir la efectiva ejecución de las medidas que pudiera acordar el instructor.

Todas las entrevistas serán grabadas, previo consentimiento del entrevistado a quien se le facilitará verbalmente al inicio de la misma o por escrito la información sobre el tratamiento de sus datos personales, para ser posteriormente transcritas de forma completa y exacta por el instructor; la transcripción de la conversación se ofrecerá a los entrevistados para que la comprueben y, si están conformes, la acepten mediante su firma. Una vez firmada dicha transcripción, la grabación de la conversación será destruida.

En caso de que el entrevistado se niegue a que la entrevista sea grabada (lo que así hará constar expresamente de forma oral al inicio de la grabación o en un momento anterior por escrito), el instructor levantará un acta de la reunión, de la cual se dará ulteriormente traslado al entrevistado por cualquier medio (preferiblemente por correo electrónico) para su lectura y revisión. En caso de que el entrevistado haga objeciones, matizaciones, comentarios o señale errores, el instructor decidirá si las acoge modificando el acta donde proceda. En caso de que el instructor no acepte todas o alguna de las indicaciones del entrevistado, así lo reseñará al final de la misma mediante la oportuna “Diligencia de Constancia de Objeciones del Entrevistado al Acta de Entrevista preparada por el Instructor”. De dicha nueva versión del acta se dará nuevo traslado al entrevistado sin posibilidad de hacer o introducir nuevos cambios.

##### **b) Análisis y requerimiento de información y/o documentación:**

El instructor analizará pormenorizadamente la información y/o documentación que se hubiera facilitado en la Alerta, así como a propósito de los complementos de información y/o documentación que se hubieran requerido al informante, a otros miembros del Grupo Himoinsa o a terceros.

El instructor podrá requerir, a través del Comité, a cualquier Órgano corporativo, Departamento, Área, Dirección o personal del Grupo Himoinsa la información y/o documentación relacionada

con la actividad empresarial que sea necesaria, proporcional, razonable y esencial para una adecuada instrucción, sin necesidad de justificar y motivar ante el destinatario las razones de dicha solicitud, más allá de su designación como Instructor de un expediente de investigación por el Presidente del Comité. Cualquier requerimiento de información y/o documentación se practicará respetando la normativa sobre protección de datos de carácter personal y de la normativa laboral que resulte de aplicación al caso.

**c) Obtención de evidencias digitales de equipos y recursos tecnológicos e informáticos del Grupo Himoinsa.**

La obtención, en el seno de un expediente de investigación, de evidencias digitales relativa a información del Grupo (documentos de trabajo, archivos relacionados con la actividad, emails de naturaleza empresarial de la cuenta corporativa de correo electrónico, etc.) contenida en los equipos y recursos tecnológicos e informáticos (ordenador fijo o portátil, smartphone o cuenta corporativa de correo electrónico) propiedad del Grupo y entregados al investigado para el desempeño de su trabajo (o la que se contuviera en los servidores de una sociedad del Grupo como consecuencia de la ejecución de los oportunos back ups previstos en la Política de Seguridad de la Información), requerirá de la previa aprobación expresa del Presidente del Comité.

Esta Diligencia sólo se podrá acordar cuando se haya valorado oportunamente que su práctica es estrictamente necesaria, proporcional y conveniente para el buen fin de la investigación interna por no existir otro tipo de diligencia idónea y menos intrusiva y, en todo caso, se practicará sin menoscabo de los derechos al secreto de las comunicaciones y a la intimidad personal del investigado y los de terceros potencialmente afectados por la misma y respetando la legalidad vigente que resulte de aplicación, especialmente en lo que se refiere a la protección de datos de carácter personal, los derechos de privacidad e intimidad personal y demás derechos reconocidos en la legislación que resulte de aplicación en el caso concreto.

Esta Diligencia se practicará, en todo caso, conforme a las siguientes reglas:

- a) El acceso a las citadas herramientas o recursos tecnológicos e informáticos propiedad del Grupo se ejecutará conforme a las mejores prácticas tecnológicas y digitales, garantizando la oportuna trazabilidad, cadena de custodia e inalterabilidad de la evidencia digital obtenida, minimizando en todo lo posible cualquier injerencia en la intimidad personal del investigado y, de resultar posible técnicamente por disponer de las herramientas necesarias a tal fin, mediante la utilización de “palabras clave” (“keywords”) o cualquier otra metodología destinada a tal fin.
- b) Si ello no dificultase la investigación interna en curso, a juicio del instructor, se podrá permitir que el investigado esté presente en el momento que se produzca el acceso, que en todo caso se realizará de manera respetuosa y con la consideración debida, guardándose la necesaria confidencialidad de los datos, documentos y demás informaciones a los que se pueda tener acceso.
- c) En atención a las circunstancias del caso y atendiendo a la gravedad de los hechos objeto de la investigación interna, a juicio del instructor, en el momento del acceso se podrá proponer el levantamiento de una diligencia testifical -complementaria a la diligencia tecnológica- en la que será llamado al menos un miembro del órgano de

representación de los trabajadores de la Sociedad del Grupo que se trate (caso de existir), o en su defecto, a dos empleados no afectados por la Investigación Interna.

Se prohíbe, en todo caso, la práctica de cualquier tipo de Diligencia de Investigación Interna que pueda suponer o conllevar la interceptación de una comunicación en curso o la utilización de artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad personal de un empleado, directivo o consejero del Grupo Himoinsa y sin su consentimiento, sin perjuicio de la licitud de la instalación de sistemas de videovigilancia con arreglo a la normativa vigente y para salvaguardar los legítimos intereses del Grupo Himoinsa.

**d) Opiniones o informes técnicos o periciales:**

Durante el desarrollo de la investigación interna, el Instructor podrá recabar una opinión o informe técnico de otro miembro del Grupo Himoinsa que pudiera resultar oportuno, necesario y esencial para una adecuada instrucción de los hechos comunicados, previa verificación de que la persona en cuestión no esté incurso en una eventual causa de abstención o recusación conforme a lo previsto en este procedimiento, y conforme a las siguientes reglas:

- a) El Instructor comunicará al Presidente del Comité la necesidad y procedencia de practicar esta Diligencia, estando a lo que éste disponga sobre su procedencia o no.
- b) En el oportuno encargo, que se hará necesariamente por escrito, el Instructor le indicará a la persona elegida del Grupo que deba intervenir el plazo de que dispone para la elaboración de su informe, así como le hará las oportunas advertencias en materia de confidencialidad, independencia, objetividad, imparcialidad y lealtad en la colaboración.
- c) La opinión o informe técnico se contendrá igualmente por escrito incorporándose al expediente de Denuncia. Adicionalmente y a juicio del Instructor, se podrá convocar a una entrevista a su autor a fin de que se ratifique en el mismo y que responda a las cuestiones que el Instructor pudiera plantear, levantándose al efecto la oportuna acta de acuerdo con las reglas previstas para las entrevistas del informante, investigado y testigos.

De igual forma, en cualquier momento durante el desarrollo de la Investigación Interna, el instructor podrá solicitar una opinión técnica o un informe pericial de terceros ajenos al Grupo Himoinsa cuando, para conocer o apreciar algún hecho o circunstancia relevante relacionado con la información comunicada, fuesen necesarios o convenientes conocimientos técnicos o científicos cualificados de los que ningún miembro del Grupo dispusiera o que, por las concretas circunstancias del caso, fuera oportuno conocer el criterio de un tercero externo al Grupo. Para la práctica de esta Diligencia se seguirán las siguientes reglas:

- a) El Instructor deberá obtener la autorización por escrito del Presidente del Comité.
- b) La hoja de encargo profesional o propuesta de honorarios presentada por el profesional seleccionado deberá en todo caso ser aprobada por un miembro del Comité.
- c) Al tercero contratado se le harán las advertencias oportunas en materia de confidencialidad, independencia, objetividad e imparcialidad.
- d) La opinión técnica o informe pericial deberá formularse por escrito. El tercero autor de la opinión o informe podrá ser convocado, a juicio del Instructor, a una entrevista para que

se ratifique en el mismo y responda, en su caso, a las cuestiones que el Instructor plantear sobre su contenido y conclusiones. De tal entrevista se levantará la oportuna acta de acuerdo con las reglas previstas para las entrevistas del informante, investigado y testigos, salvo que el tercero externo contratado sea un abogado en cuyo caso tanto la opinión técnica emitida como las aclaraciones que se soliciten quedarán protegidas por el secreto profesional.

En definitiva, el Instructor deberá llevar a cabo todas aquellas diligencias que sean consideradas necesarias para la determinación y resolución de los hechos, respetando siempre la legalidad y principios que deben regir toda investigación, así como los derechos del informante, investigado y demás personas involucradas en la investigación.

## **7.6. Propuesta de Resolución**

Una vez concluida la fase de investigación, si el instructor considerara acreditados los hechos y el posible incumplimiento, deberá elaborar una Propuesta de Resolución, que deberá contener, al menos, la siguiente información:

1. Un resumen de los hechos denunciados y de las diligencias de investigación practicadas.
2. Una valoración del resultado de las diligencias de investigación practicadas en relación con los hechos.
3. Los hechos que considera acreditados y las persona/s que entiende pudiera/n ser responsable/s.
4. Riesgo para la Organización:
  - a) Consecuencias legales.
  - b) Perjuicio interno.
  - c) Consecuencias de reputación.
5. Las medidas recomendadas:
  - a) Medidas urgentes.
  - b) Medidas preventivas, detectivas o correctivas para evitar la repetición del incumplimiento.

En caso de no quedar debidamente acreditada la comisión de los hechos, o bien no ser merecedores de sanción, se propondrá el archivo del expediente de investigación, se comunicará dicha circunstancia al informante y al investigado, y se incorporará la Propuesta al expediente, dejando constancia de los actos de investigación realizados.

## **7.7 Resolución del Procedimiento**

### **7.7.1. Órgano responsable**

El Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo emitirá la Resolución por la que se concluya el proceso de investigación, en la cual podrá constar una de las siguientes decisiones:

- a) Archivo del procedimiento.

- b) Aprobar la Propuesta presentada por el instructor sin introducir cambios (lo que determinará que la Propuesta pase automáticamente a tener fuerza de Resolución) o realizar los cambios que estime convenientes e, incluso, indicar la necesidad de que se practiquen Diligencias Complementarias devolviendo el Expediente a la fase de investigación interna o de propuesta de Resolución, según proceda.

Para la deliberación y toma de decisión, el Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo podrá requerir la asistencia de consultores, proveedores o profesionales de servicios acreditados en la materia relacionada con la infracción.

En la sesión del Comité convocada para adoptar la decisión que corresponda, el instructor del expediente tendrá voz pero no voto, y el Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los Acuerdos del Comité resolviendo un expediente de Alerta ponen fin al mismo con carácter definitivo, sin posibilidad de más trámites.

### **7.7.2 Medidas a adoptar frente a incumplimientos**

Frente a los incumplimientos que se consideren acreditados, el Comité podrá acordar en su Resolución la adopción de medidas preventivas, detectivas o reactivas.

Son medidas preventivas aquellas que tienen por finalidad evitar que el incumplimiento se vuelva a repetir o para minimizar en lo posible su probabilidad de ocurrencia en el futuro o su impacto, tales como la aprobación de nuevas normas internas o modificación de las existentes, propuestas de cambios organizativos, establecimiento de nuevos procesos o procedimientos, programas o planes, ejecución de acciones formativas, de comunicación o sensibilización, entre otras.

Las medidas detectivas son todas aquellas tendentes a permitir o facilitar que en el futuro se pueda descubrir o detectar, con anterioridad a que se produzcan o en una fase muy temprana tras su producción, posibles incumplimientos, tales como el establecimiento de indicadores de riesgo y su medición periódica, la realización de actividades de monitorización (nuevas o adicionales a las que se vinieran ejecutando), implantación de sistemas reforzados de autorizaciones, verificaciones o conciliaciones, entre otras.

Las medidas reactivas son todas aquellas encaminadas a evitar que los incumplimientos queden sin respuesta punitiva o resarcitoria desde el punto de vista disciplinario, contractual y/o de la legalidad vigente. Sin carácter exhaustivo o cerrado, son medidas reactivas cuya adopción podría acordar el Comité las siguientes:

- a) Proponer al Departamento de Recursos Humanos de la Sociedad del Grupo que corresponda que valore la oportunidad de iniciar un expediente disciplinario frente al investigado (en caso de que sea empleado del Grupo) por si los hechos considerados acreditados en la Resolución del expediente pudieran ser subsumibles en alguna de las faltas disciplinarias tipificadas en el catálogo de sanciones y faltas previsto en la legislación laboral, convenio colectivo o contrato individual a los que esté sometido el investigado.
- b) Proponer a la Dirección el eventual ejercicio de los derechos contractuales oportunos (incluida la resolución contractual y el resarcimiento por los daños y perjuicios causados) frente al proveedor que haya incurrido (como autor, cooperador necesario o cómplice)

en el incumplimiento descrito en la Resolución del expediente generado por la Alerta comunicada.

- c) Proponer al Departamento Legal de la Sociedad del Grupo que corresponda que valore la conveniencia u oportunidad de informar a las autoridades públicas competentes del incumplimiento y/o de la procedencia o no de ejercer acciones legales (incluso de naturaleza penal) frente a los responsables de los incumplimientos.

Respecto de esta medida reactiva, en el caso de que durante la tramitación de un expediente apareciese indiciaria y suficientemente acreditada la comisión de un delito y la identidad del presunto responsable, a juicio del Comité y con la mayor urgencia tan pronto se conozcan tales circunstancias, se acordará la suspensión provisional de dicho Expediente y lo pondrá en inmediato conocimiento del Consejo de Administración para que valoren la procedencia de comunicarlo a las autoridades competentes. En caso de que se produzca dicha comunicación a las autoridades, el Comité acordará la suspensión y archivo definitivos del Expediente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones legales, convencionales o contractuales que resulten de aplicación en cada caso, en la efectiva adopción de las medidas previstas en los apartados anteriores, especialmente cuando sean de naturaleza reactiva, la Unidad de Cumplimiento podrá hacer las oportunas recomendaciones sobre su modalidad, tipología e intensidad, atendiendo a criterios de necesidad, proporcionalidad e idoneidad y valorando oportunamente que no exista otro medio alternativo que sea menos gravoso para las personas afectadas por tales medidas y/o para el Grupo Himoinsa.

### **7.7.3 Duración del procedimiento**

Con carácter general, la tramitación de los expedientes de investigación de las alertas admitidas a trámite deberán concluir en el plazo máximo ordinario de tres (3) meses, a contar desde la fecha del acuse de recibo o, si no se emitió acuse de recibo al informante, en el plazo de tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo de siete (7) días después de efectuarse la comunicación.

Con carácter excepcional en aquellos casos de especial complejidad debido a la naturaleza de los hechos, la dificultad o cantidad de diligencias de investigación a practicar o por la concurrencia de cualquier otra circunstancia de análoga naturaleza, la Presidencia del Comité, a propuesta del instructor, podrá acordar de forma motivada ampliar el plazo ordinario de duración del procedimiento tres (3) meses adicionales.

En el caso de que ampliado el plazo y llegado éste a su término no se hubiere emitido el Informe de conclusiones se archivará el expediente en el estado en que estuviese al alcanzar dicho plazo máximo, sin perjuicio de que el instructor informe al Comité de los motivos por lo que el expediente no ha podido concluirse, pudiendo adoptar el Comité las medidas que estime oportunas fuera del entorno del Sistema interno de información.

### **7.7.4. Concurrencia con acciones judiciales o administrativas**

Si en cualquier momento durante el desarrollo de la investigación se tuviese conocimiento de la existencia de actuaciones en el ámbito judicial o administrativo por los mismos hechos, se suspenderá la investigación y sólo se reanudará si hubiera aspectos relevantes no decididos en aquellas, lo que se comunicará de manera sucinta al informante.

### **7.7.5 Comunicación final al informante y al investigado**

Una vez concluido el expediente de investigación de la alerta y dentro de los siete (7) días naturales siguientes a la Resolución del expediente, el Secretario del Comité remitirá sendas comunicaciones al informante y al investigado comunicándoles la conclusión del Expediente.

En la comunicación dirigida al informante, se le comunicará el resultado de la investigación de manera genérica indicándole la existencia o no de incumplimientos. Adicionalmente, se le recordará su deber de guardar reserva sobre la información que se hubiera puesto en su conocimiento a propósito de la tramitación del expediente abierto a raíz de la Alerta que comunicó, los derechos que le asisten (especialmente en materia de prohibición de represalias) así como, en su caso, las advertencias y avisos legales en materia de protección de datos de carácter personal a que pudiera haber lugar.

En la comunicación dirigida al investigado se le informará del sentido de la Resolución emitida por el Comité en cuanto a la existencia o no de incumplimientos, si se le considera responsable de tales incumplimientos y, en tal supuesto, las medidas propuestas por el Comité. Esta comunicación al investigado podrá ser adaptada en tiempo y forma a las concretas circunstancias concurrentes, especialmente en el caso de que se haya propuesto la adopción de medidas disciplinarias frente al mismo. En todo caso, se le harán las advertencias y avisos legales en materia de protección de datos de carácter personal a que pudiera haber lugar.

## **8. Registro de información**

El Comité contará con un Libro-Registro en el que se reflejarán las Consultas recibidas y otro Libro-Registro independiente del primero en que constarán las Alertas recibidas y las investigaciones internas a que hayan dado lugar, cumplimentando los siguientes datos:

En el Libro-Registro de las Consultas se hará constar:

- a) Fecha de presentación
- b) Referencia asignada por el Comité
- c) Resumen de la consulta
- d) Lo resuelto en el trámite de admisión
- e) Resolución de la consulta
- f) Fecha de comunicación al Consultante
- g) Fecha de cierre del expediente

En el Libro-Registro de las Alertas se hará constar:

- a) Fecha de presentación
- b) Referencia asignada por el Comité
- c) Tipología de la conducta asociada a los hechos relatados
- d) Tipología de las diligencias practicadas
- e) Fecha de Resolución
- f) Conclusión sobre la existencia o no de incumplimiento y, en su caso, su tipología
- g) Medidas adoptadas

- h) Fechas de la comunicación final al informante e investigado
- i) Fecha de cierre

Estos registros no serán públicos 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.

## **9. Archivo**

Toda la documentación generada en una investigación deberá ser archivada por el Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo fuera del ámbito de gestión y tramitación ordinaria del Canal Ético, por un período máximo de 10 años, debiendo garantizarse el cumplimiento en todo momento de los requisitos establecidos por la legislación en materia de protección de datos personales, en especial la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad.

## **10. Relación con otros procedimientos vigentes**

Este Canal Ético no anula ni sustituye otros procedimientos específicos que se encuentren en vigor en la empresa y que no entren en colisión con el ámbito material del Canal Ético.

## **11. Existencia de Canales externos de información ante las Autoridades Competentes.**

El Canal Ético, por su condición de Sistema interno de información del Grupo Himoinsa es el cauce preferente para que los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación del Canal puedan informar sobre los hechos que se deban comunicar a través del Canal Ético (Apartados 2 y 3.2 de la Política General del Canal).

No obstante, toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación del Canal Ético, ya sea directamente o previa comunicación a través del Canal Ético.

A efectos meramente informativos, se facilita a continuación la URL de la página web de la AIPI, en la que está habilitado su canal de comunicación:

<https://www.proteccioninformante.gob.es/canales-de-presentacion-de-informaciones>

Además, en su página web, se puede consultar la información que facilita la AIPI sobre la existencia de otros canales específicos en ámbitos concretos (tales como blanqueo de capitales, competencia), así como también de canales habilitados por autoridades autonómicas con competencias en esta materia:

<https://www.proteccioninformante.gob.es/informacion-sobre-otros-canales-externos-de-informacion>

## **12. Entrada en vigor, revisión y actualización del presente procedimiento.**

El presente Procedimiento, previamente consultado con los Representantes Legales de los Trabajadores, entrará en vigor en el momento en que se incorporen a la web corporativa y a la intranet los enlaces a dicho Canal, lo que será comunicado a los interesados por los medios de difusión ordinarios del Grupo Himoinsa.

Este Procedimiento deberá mantenerse actualizado en el tiempo, para lo cual se revisará de forma ordinaria con periodicidad anual, y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan

situaciones objetivas o legislación aplicable que lo requieran, en cuyo caso el Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo elaborará una propuesta de modificación y la elevará al Consejo de Administración para su aprobación.

Asimismo, el Procedimiento será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.

**Control de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios introducidos</b>	<b>Apartados afectados</b>
V.2.0 Definitiva	21/09/2023	Aprobación de la versión originaria del Procedimiento	Todos
V. 2.1	26/03/2026	Actualizar información sobre la Web de la AIPI y su canal externo de comunicaciones	Apartado 11