

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Categoría Norma	Procedimiento
Ámbito de Aplicación	AMC Global
Nombre Norma	Procedimiento del Sistema Interno de Información
Codificación Norma	PRC-SIIN-16.1
Revisión Norma	01
Área Responsable	Órgano Responsable del Sistema Interno de Administración.
Aprobado	Consejo Administración
Fecha aprobación	06/06/2023



1. REVISIONES.....	3
2. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
3. OBJETIVO.....	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5. CONTENIDO DE LA NORMA.....	5
6. RESPONSABILIDAD SOBRE LA NORMA.....	14
7. MODELOS RELACIONADOS.....	14
8. MODELOS RELACIONADOS.....	14
9. ANEXO.....	14

1. REVISIONES

Fecha	Revisión	Naturaleza de la revisión	Páginas
06/06/2023	01	Elaboración del Procedimiento	15

2. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Política del Sistema Interno de Información (POL-SIIN-16.0).
- 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.

[BOE-A-2023-4513 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.](#)

- Organización Internacional de Normalización (2021). Sistemas de gestión de la denuncia de irregularidades. Directrices (ISO 37002).

<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:37002:ed-1:v1:es>

3. OBJETIVO

El presente Procedimiento del Sistema Interno de Información (en adelante, el “**Procedimiento**”) regula la gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas a través Sistema Interno de Información (“**Sistema Interno de Información**” o “**Sistema**”) de AMC Global¹ (“**AMC Global**” o el “**Grupo**”, indistintamente).

Este Procedimiento desarrolla la Política del Sistema Interno de Información (en adelante, la “**Política**”) en lo relativo al establecimiento de las pautas, principios, garantías y actuaciones a seguir para la gestión de las informaciones o consultas recibidas a través del Sistema y, especialmente, del Canal Ético que se integra en el mismo.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

El Sistema Interno de Información de AMC Global es un canal de comunicación público y abierto tanto para **personal interno del Grupo como para terceros externos**, con independencia de cualesquiera factores como su nivel jerárquico y ubicación geográfica.

Podrán comunicar informaciones y realizar consultas a través del Sistema Interno de Información las siguientes personas (todas ellas, en adelante, los “**Empleados**”):

- Empleados.
- Personal puesto a disposición por ETT.
- Becarios y personal en formación.
- Representantes legales de las personas trabajadoras.
- Miembros de los órganos de administración, dirección y supervisión de las empresas del Grupo.
- Accionistas o socios de las empresas de AMC Global.

En todo caso, se recuerda que los Empleados tienen la obligación de informar en caso de que detecten una irregularidad.

También podrán comunicar informaciones y realizar consultas a través del Sistema las siguientes personas o entidades (en adelante, los “**Terceros**”):

- Candidatos que estén en un proceso de selección.
- Antiguos empleados.
- Colaboradores externos, personas físicas o jurídicas.

¹ Formado por AMC Global, S.L., AMC Natural Drinks, S.L., AMC Ideas, S.L., AMC Vlissingen B.V., AMC Natural Drinks UK Ltd., Via Nature Juices and Beverages, S.L., Fruit Tech Natural, S.A. y las restantes sociedades en las que estas tengan una participación mayoritaria o un control directo o indirecto.

- Cualquier persona que trabaje para, o bajo la supervisión o dirección de, proveedores, contratistas, subcontratistas o clientes de AMC Global.
- Personas relacionadas con el informante que puedan sufrir represalias como compañeros de trabajo o familiares del informante.

A través del Sistema Interno de Información se podrá informar sobre todos Empleados del Grupo y Terceros.

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO

Conforme a la Política, Empleados y Terceros pueden comunicar a través del Sistema el conocimiento o sospecha motivada de conductas irregulares o que puedan suponer un incumplimiento de la legislación vigente o de la normativa interna de AMC Global. Además, el Sistema también puede ser utilizado para plantear dudas o consultas al respecto.

En particular, **se pueden realizar comunicaciones sobre las siguientes materias:**

1. Incumplimientos del sistema normativo de AMC Global o de normas internas en materia de ética y cumplimiento que, debido a su gravedad, justifiquen la aplicación de la Política y el Procedimiento del Sistema Interno de Información;
2. Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal;
3. Infracciones administrativas graves o muy graves;
4. Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. Cualquier otro tipo de irregularidad que pueda implicar responsabilidad para AMC Global;
6. Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y la Ley española de transposición (ver detalle en el Anexo I).

A efectos aclaratorios, **quedan fuera del ámbito del Sistema:**

- (i) incumplimientos de índole laboral fuera del ámbito objetivo del artículo 2 de la Ley 2/2023, cuyo procedimiento de gestión ya se encuentre regulado por el Convenio Colectivo de aplicación y que no cuenten con la gravedad suficiente;
- (ii) la comunicación de cuestiones interpersonales que no supongan un incumplimiento y/o que formen parte del ámbito estrictamente personal y privado entre las personas; y
- (iii) informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.

Cualesquiera comunicaciones, siempre que estén incluidas en el ámbito objetivo del Sistema y que se realicen de buena fe, gozarán durante todo el proceso de las medidas de protección y garantías del Sistema Interno de Información que se recogen en la Política.

5. CONTENIDO DE LA NORMA

5.1. MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIONES Y CONSULTAS

5.1.1. Canales de comunicación internos

En AMC Global contamos con múltiples vías de comunicación con nuestros Empleados y Terceros para fomentar una cultura de comunicación abierta y transparente como elemento base de nuestro Sistema Interno de Información, incluyendo:

- **Canal Ético:** plataforma online proveída por una empresa tecnológica especializada y que es accesible en las páginas web del Grupo en una sección separada y fácilmente accesible. La plataforma cuenta con medidas para preservar la seguridad e integridad de la información y tratamiento de datos personales.

- **Reunión presencial/Online:** se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier información de manera verbal mediante la solicitud por parte del informante de una reunión presencial u online con el Órgano Responsable del Sistema Interno de Información.

En este caso, las informaciones y/o consultas remitidas verbalmente deberán documentarse, previo consentimiento del informante (i) mediante grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al Informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación. Tras la mencionada reunión, el Órgano Responsable del Sistema interno de información orientará al denunciante sobre la posible interposición de una comunicación a través de cualquiera de los mecanismos existentes.

- Las informaciones relativas a cualesquiera **situaciones de acoso** podrán ser comunicadas a través del canal de acoso correspondiente, para el que AMC Global ha habilitado (i) un correo electrónico (ii) la posibilidad de remitir quejas o denuncias de forma secreta, por escrito y en sobre cerrado dirigido a las personas encargadas de tramitar la queja. Con el fin de proteger la confidencialidad del procedimiento, las personas encargadas de tramitar la queja darán un código numérico a cada una de las partes afectadas.

5.1.2. Canales de comunicación externos

Se informa de que existen a disposición de los informantes canales externos de comunicación gestionados por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), autoridades u órganos autonómicos correspondientes, a través de los cuáles se podrá informar sobre cualesquiera de las acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, ya sea directamente o previa comunicación a través del Sistema.

5.1.3. ¿Cómo se comunica una información/consulta?

A. Informaciones

Las informaciones que se comuniquen a través del Sistema Interno de información deberán cumplir los siguientes requisitos formales:

- Motivo de la información: descripción detallada de los hechos o circunstancias que, a criterio del informante, constituyen un incumplimiento o irregularidad dentro del ámbito objetivo.
- Posibles personas implicadas (si se conocieran): nombre y apellidos, así como aquellos otros datos que se conozcan y se consideren relevantes para la identificación del presunto infractor.
- En su caso, evidencias concretas que den soporte a la información: todos aquellos documentos de los que se disponga que soporten la creencia de la comisión de la irregularidad descrita en el motivo de la información.
- Lugar y fecha.
- Aceptación de los Principios y Garantías del Sistema.

Asimismo, las comunicaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos materiales:

- Ser presentada por parte de los Empleados y/o Terceros.
- Tratar sobre hechos incluidos dentro del ámbito objetivo de aplicación del Sistema.
- 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.

Adicionalmente, y para el caso que la información no revista carácter anónimo, se incluirá la identidad del informante y su dirección de correo electrónico.

B. Consultas

A través del Sistema Interno de Información se recibirán y tramitarán las consultas o dudas relativas a dudas relacionadas con el ámbito objetivo, incluyendo consultas sobre situaciones de potencial conflicto de interés. Las consultas deberán contener, al menos:

- Tipo de consulta que se va a realizar.
- Descripción de la consulta detallando los motivos de la misma.

Adicionalmente, y para el caso que la consulta no revista carácter anónimo, se incluirá la identidad del informante y su dirección de correo electrónico.

5.2. ÓRGANO RESPONSABLE DEL SISTEMA

El órgano de administración de AMC Global designa al Órgano Responsable del Sistema Interno de Información para todo el Grupo.

El Órgano Responsable del Sistema actuará con autonomía e independencia respecto del resto de los órganos de AMC Global y dispondrá de los medios personales y materiales necesarios para llevar a cabo sus funciones

A continuación, se detallan las competencias y responsabilidades atribuidas a este órgano:

- Corresponde al Órgano Responsable del Sistema velar por el carácter confidencial de la identidad de la persona que haga uso del Sistema Interno de Información y escoja identificarse. La identidad del informante que se identifique no será desvelada al afectado sin su consentimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior.
- El Órgano Responsable del Sistema tratará de mantener una vía de comunicación con el informante segura, utilizando para ello la herramienta del Canal ético o cualesquiera otros medios que a tal efecto puedan ser habilitados según las circunstancias.
- El Órgano Responsable del Sistema velará por que la tramitación, instrucción y resolución de las informaciones o consultas se realice con arreglo a la legislación y principios de la Política, actuando con plena independencia e imparcialidad.
- El Órgano Responsable del Sistema reportará periódicamente al Consejo de Administración, 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 usuarios establecidas en la Política.
- El Órgano Responsable del Sistema conservará actualizado el Libro Registro con la información de las comunicaciones recibidas a través del Sistema.

El Órgano Responsable del Sistema decidirá, entre sus miembros, la persona que será notificada a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, como Responsable del Sistema Interno de Información del Grupo. Esta persona tendrá las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

5.3. PROCESO PARA LA TRAMITACIÓN DE INFORMACIONES²

5.3.1. Recepción y acuse de recibo

El **Órgano Responsable del Sistema** será el encargado de recibir las informaciones formuladas a través del Sistema, así como cualquier otra comunicación de los incumplimientos o hechos irregulares que se hayan podido producir dentro del alcance del presente Procedimiento.

² El proceso se refiere a aquellas informaciones dentro del ámbito objetivo a excepción de las comunicaciones referidas a temas de acoso. Las mismas, si bien se encuentran bajo las garantías del Sistema Interno de Información, cuentan con su propio procedimiento definido en sus protocolos específicos.

Recibida la oportuna información, se enviará al informante un acuse de recibo de la misma (a través del Canal Ético o del medio a través del cual se haya recibido) dentro del plazo de **siete (7) días naturales** siguientes a la recepción de la información, 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 información y el número de registro asignado.

Los datos personales que se proporcionen a través del Sistema serán tratados por AMC Global para la gestión de la comunicación recibida y para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la concurrencia, en su caso, de los hechos objeto de información. Los datos personales que puedan recabarse se tratarán con respeto absoluto a la normativa en materia de protección de datos que resulte de aplicación.

Especialidades de las informaciones verbales

A solicitud del informante, se podrán formular informaciones en una reunión presencial u online dentro del plazo máximo de **siete (7) días** desde su petición.

Si el informante optase por presentar su información a través de reunión presencial u online, el Órgano Responsable del Sistema documentará la información mediante su grabación en vídeo (si el informante da su autorización) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. En esta 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 el Órgano Responsable del Sistema, 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, en su caso, por los presentes en la reunión. Si por cualquier motivo el informante o alguno de los presentes no quisiera firmar el acta, se hará constar así y la investigación seguirá su curso.

Finalmente, el Órgano Responsable del Sistema archivará la grabación o la transcripción de la conversación y continuará la instrucción del expediente de investigación conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

5.3.1. Admisión a trámite

5.3.1.1. Decisión sobre la admisión o inadmisión a trámite

Una vez registrada la información, el Órgano Responsable del Sistema deberá realizar un análisis preliminar de los hechos comunicados y de los elementos formales de la información.

En caso de que la información no cumpla los requisitos para su tramitación, no será admitida y se comunicará tal circunstancia al informante. En caso de inadmisión de la información, el informante podrá considerar reformular la información o utilizar otras vías alternativas legales que considere adecuadas.

La decisión de admisión a trámite o, en su caso, de inadmisión de la información deberá ser motivada y registrada en el registro del Sistema.

5.3.1.2. Información a las partes afectadas

Comunicación al informante: la decisión sobre la admisión o inadmisión 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 Ético en el plazo de **catorce (14) días naturales** o el más breve posible siempre que no comprometa la propia investigación.

Comunicación al afectado: asimismo, cuando la información sea admitida, el Órgano Responsable del Sistema informará quien haya sido objeto de la misma en un plazo máximo de **treinta (30) días naturales** desde la recepción de la información sobre (i) la recepción de la información y el proceso de instrucción en curso, (ii) el hecho que se le atribuye de manera sucinta, (iii) los departamentos y terceros que, en su caso, podrán ser destinatarios de la información y (iv)

cómo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, así como el de portabilidad de los datos personales y el de limitación del tratamiento de los mismos, de conformidad con la normativa de protección de datos interna y externa. A fin de cumplir con esta obligación se contactará previamente con el responsable de privacidad de AMC Global para asegurar el contenido de la información a trasladar.

Excepcionalmente, si el Órgano Responsable del Sistema considerase que existe riesgo de que la notificación a la persona sobre la que verse la información suponga un riesgo evidente o comprometa la investigación, dicha comunicación podrá aplazarse hasta que el citado riesgo desaparezca. En todo caso, el plazo para informar a la persona sobre la que verse la información no excederá de tres (3) meses desde que se haya recibido la información, si existen razones justificadas para ello. Todo ello sin perjuicio de que la legislación pueda establecer, expresamente y de forma vinculante, unos plazos distintos, en cuyo caso éstos serán los que se deban atender.

5.3.2. Instrucción de la información

5.3.2.1. Apertura de la fase de investigación interna

Admitida a trámite una información, se procederá a la designación del encargado interno de llevar a cabo la investigación:

- a. El Órgano Responsable del Sistema designará directamente a un encargado interno de llevar a cabo la investigación del Expediente, que se encargará de su gestión, tramitación e investigación (en adelante, el “**Encargado**”). Por norma general, será uno de sus miembros.
- b. No obstante, cuando existan razones fundadas para ello y en atención a la naturaleza de la información y a la gravedad de la misma, el Órgano Responsable del Sistema podrá delegar la instrucción de la información a las personas que considere que cuentan con un mejor conocimiento o están debidamente legitimadas para llevar a cabo la instrucción.

El Órgano Responsable del Sistema supervisará la gestión e investigación de las informaciones que instruyan los anteriores órganos especializados, y les prestará en todo momento su soporte, asistencia y asesoramiento. En caso de que el Encargado de llevar a cabo la investigación no sea parte del Órgano Responsable del Sistema, dicha asignación se realizará vía correo electrónico.

- c. El Encargado de llevar a cabo la investigación tendrá acceso exclusivo al contenido de la información, así como al resto de documentación remitida en relación con aquélla.
- d. Asimismo, contará igualmente con acceso a la documentación que requiera dentro del Grupo y que pueda ser entregada y recabada desde cualquier departamento.
- e. Comunicación de inicio de investigación: el Órgano Responsable del Sistema, por medio del Encargado designado, remitirá al informante una comunicación sobre el inicio de la investigación, indicándole los derechos y garantías existentes en relación con la confidencialidad de los datos.

Una vez designado el Encargado de llevar a cabo la investigación, se abrirá la fase de Investigación Interna en la cual el Encargado practicará las Diligencias de Investigación Interna oportunas, conforme a lo previsto en la siguiente sección.

5.3.2.2. Práctica de diligencias de investigación interna

5.3.2.2.1. Finalidad, contenido y obligaciones de colaboración

La Investigación Interna tendrá por finalidad exclusiva comprobar la veracidad y exactitud de los hechos descritos en la información que ha sido admitida a trámite.

Las Diligencias de Investigación Interna serán proporcionadas, necesarias y esenciales para cumplir su finalidad.

Para la investigación y estudio de la correspondiente información, se designarán a las personas y se emplearán los medios adecuados, internos o externos, disponibles, respetando siempre los derechos fundamentales de las partes implicadas. Asimismo, se podrá recabar del informante,

persona sobre la que verse la información, u otros empleados, toda la información y documentación que se considere oportuna en cada momento para la instrucción de la información. Todos los Empleados del Grupo están obligado a colaborar con buena fe en la investigación. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial.

Asimismo, se extremará en todo momento la debida confidencialidad sobre las personas implicadas, y muy especialmente del informante, preservando su identidad para evitar filtraciones. En ningún caso se concederá el 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. De esta manera, la identidad del informante sólo será conocida por el equipo instructor que haya sido designado.

De este modo, salvo aquellas excepciones previstas legalmente, la identidad del informante no se facilitará a ningún tercero. Así, la identidad del informante sólo se podrá facilitar a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente, en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. Además, las personas del Grupo que, por sus funciones, puedan tener acceso y conocer las informaciones que se presenten y la identidad del informante, están obligadas a guardar la debida confidencialidad y secreto profesional, tanto sobre la identidad del informante como sobre su contenido.

5.3.2.2.2. Derechos de la persona sobre la que verse la Información.

Una vez puesto en conocimiento del afectado la existencia de la información y del procedimiento de instrucción, y sin perjuicio de la posibilidad de ejercer los derechos que le correspondan, la persona afectada será entrevistada por el Órgano Responsable del Sistema, al objeto de salvaguardar el principio de contradicción. Esta entrevista será voluntaria para el afectado y se desarrollará siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, invitándole a exponer su versión de los hechos y a aportar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

Desde el inicio de la investigación y durante la tramitación de la misma, AMC Global garantiza el derecho de información, derecho de defensa, derecho a la presunción de inocencia y derecho al honor de todas las personas sobre las que se presente una información y/o que se vean afectadas por la misma. La persona afectada tiene derecho a conocer las infracciones que se le atribuyen mediante comunicación sucinta de los hechos y a ser oída en cualquier momento, en la forma en la que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

5.3.2.2.3. Entrevista del Informante, afectado y testigos

Como regla general, el Encargado interno de llevar a cabo la investigación del Expediente dará trámite de audiencia/entrevista:

- Al Informante.
- Al Afectado.
- A los testigos que pudieran tener conocimiento o dar razón de los hechos objeto de Investigación Interna.

La convocatoria al trámite de audiencia de todos ellos se llevará a cabo mediante una comunicación desde una dirección de correo electrónico (o, en su caso, desde la herramienta del Canal ético), indicando fecha, hora y lugar.

El Encargado llevará a cabo cada entrevista conforme a las siguientes reglas:

- a. La entrevista empezará con la lectura de los derechos que asisten a los entrevistados, así como con una breve explicación del objeto de la reunión y las garantías de la misma, así como el proceso de investigación y sus posibles consecuencias del proceso de investigación.
- b. Posteriormente, el Encargado realizará las preguntas que estime conveniente, relacionadas con los hechos investigados, de manera clara y concisa facilitando en todo momento la comprensión de las mismas.

- c. De la entrevista se levantará un acta escrita. En este sentido, resultará conveniente que dicha acta sea firmada tanto por el entrevistado como por el Encargado de llevar a cabo la investigación.
- d. Si los entrevistados hubieran comparecido a la entrevista con documentos o elementos de descargo, éstos se incorporarán al Expediente junto con el acta o la grabación, según proceda.

En caso contrario, de ser requeridos por el Encargado de llevar a cabo la investigación del Expediente para su aportación, se concederá un plazo máximo de cinco (5) días naturales desde la conclusión de la entrevista.

En caso de que alguna de las partes solicitara la grabación en soporte de audio o de audio y video, su aprobación corresponderá al Órgano Responsable del Sistema atendiendo a las circunstancias del caso concreto.

5.3.2.2.4. Opiniones o Informes técnicos o periciales

Excepcionalmente, y siempre que la complejidad o la especialidad de la Investigación lo exija, el Encargado podrá recabar, previa autorización del Órgano Responsable del Sistema o, en su caso, del Consejo de Administración, una opinión o informe técnico/pericial de otros profesionales de AMC Global o, en su caso, de terceros ajenos al Grupo.

La opinión técnica o informe pericial deberá formularse por escrito.

5.3.2.2.5. Custodia de información y/o documentación

Toda la información recabada durante la tramitación e investigación deberá ser incluida en el Expediente de la misma.

Toda la información recabada durante la tramitación e investigación de la información tendrá carácter absolutamente confidencial, incluido el propio Expediente de información, el Informe de Investigación Interna y la Resolución del Expediente. Por ello, ni Informante, ni afectado, ni otros terceros interesados, podrán tener acceso a la misma.

5.3.2.3. Informe de investigación interna y resolución de expediente

5.3.2.3.1. Informe de investigación interna

La fase de Investigación Interna concluirá con la emisión por parte del Encargado de llevar a cabo la investigación del Expediente del Informe de Investigación Interna.

Este Informe contendrá el resumen de los hechos informados, la relación de las Diligencias de Investigación Interna practicadas y las conclusiones alcanzadas.

Las conclusiones del Informe deberán dar respuesta a los siguientes aspectos:

- Hechos relatados en la información.
- Diligencias practicadas en la instrucción del expediente.
- Resultado de las diligencias practicadas.
- Alegaciones de la persona afectada.
- Valoración de los hechos informados.

El Informe de Investigación Interna será remitido al Órgano Responsable del Sistema en todo su conjunto.

5.3.2.3.2. Resolución del Expediente

Recibido el Informe de Investigación Interna anterior, el Órgano Responsable del Sistema lo someterá a evaluación en su próxima reunión ordinaria. En caso de especial urgencia o necesidad, se podrá convocar una reunión extraordinaria.

El Órgano Responsable del Sistema resolverá sobre el Expediente, concluyendo:

- a. El archivo de la información. El Órgano Responsable del Sistema acordará el archivo de la información y de las actuaciones realizadas cuando, tras la oportuna investigación, considere que no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos, o éstos no sean

constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información.

La propuesta de las medidas disciplinarias a adoptar. Cuando los hechos hayan quedado suficientemente acreditados y, además, sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información, el Órgano Responsable del Sistema:

- Formulará por escrito una propuesta de resolución, debidamente justificada, de las posibles medidas disciplinarias a adoptar y/o la gravedad de los hechos.
 - Propondrá remitir la información, los resultados documentados de la investigación y la propuesta de sanción y/o la valoración de los hechos, a la Dirección de Personas y Organización o al departamento que corresponda de AMC Global.
- c. Medidas de protección del informante. Cuando, habiéndose acreditado los hechos informados, estos fueran constitutivos de cualquiera de las infracciones incluidas en el ámbito objetivo del Sistema, el Órgano Responsable del Sistema podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección del informante desplegadas durante el proceso de tramitación de la información, atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto.

El periodo máximo para finalizar las actuaciones de investigación no podrá ser superior a **tres (3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se emitió acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

5.3.2.3.3. Medidas a adoptar

Medidas reactivas: aquellas a adoptar por el Órgano Responsable del Sistema que permitan dar respuesta a un determinado incumplimiento.

A título ejemplificativo, podrá proponer, entre otras y en función del caso concreto, las siguientes:

- Dar traslado de los hechos a la Dirección de Personas y Organización para la aplicación del régimen disciplinario que resulte de aplicación en cada caso.
- Dar traslado de los hechos a la Dirección Jurídica para que decida sobre la conveniencia de informar del incumplimiento a las autoridades públicas competentes y/o el ejercicio de las acciones legales oportunas.
- Dar traslado de los hechos al Consejo de Administración de la sociedad correspondiente dentro del Grupo.

Medidas adicionales. Adicionalmente, el Órgano Responsable del Sistema podrá acordar la adopción de medidas correctoras adicionales que ayuden a mejorar y evitar posibles reiteraciones de incumplimientos.

Entre otras, podrá proponer, en su caso y en coordinación con las áreas correspondientes, las siguientes:

- La adopción o modificación de políticas corporativas, procedimientos, instrucciones técnicas, formularios, etc.
- Acciones formativas específicas.
- Actividades de comunicación y sensibilización.
- La realización de actividades periódicas de monitorización del riesgo.

5.4. PROCESO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONSULTAS

a. Recepción y registro de la consulta

Las consultas recibidas a través del Sistema serán registradas por el Órgano responsable del Sistema y al igual que en las informaciones, le asignará un código de identificación correlativo.

El Órgano Responsable del Sistema analizará si cumple los requisitos necesarios para ser tratada por este medio.

b. Tratamiento de la consulta

El Órgano Responsable del Sistema analizará las consultas recibidas y preparará resolución sobre la misma.

c. Resolución de la consulta

Asimismo, respecto a las consultas recibidas, el Órgano Responsable del Sistema dará traslado de la resolución adoptada a las personas que la hayan realizado.

5.5. CONFLICTO DE INTERESES

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien ha de tomar decisiones sobre una información está comprometida por su relación con el informante, con el afectado, o con los hechos informados. El conflicto de interés puede ser:

- (i) **Directo:** cuando se es objeto de la información (afectado).
- (ii) **Indirecto:** cuando sin ser el afectado, la objetividad tenga riesgo de verse comprometida por otros motivos, tales como:
 - La existencia de una relación de afectividad o parentesco con el afectado.
 - Amistad o enemistad manifiesta con el informante o el afectado 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 el afectado 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 informados.
 - La existencia de una responsabilidad indirecta (p.ej. por inacción) en relación con los hechos informados.
 - La relación de equipo directa entre el informante y el afectado.

Medidas para evitar el conflicto de interés:

- (i) En el caso de que la información fuera dirigida contra cualquiera de los miembros del Órgano Responsable del Sistema, o concurriera algún conflicto de interés, la información podrá ser dirigida directamente a cualquier miembro del Órgano Responsable del Sistema sobre el que no concurra conflicto de interés.

En estos casos, los miembros afectados se abstendrán de intervenir en la instrucción del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de afectado).
- (ii) Los informantes podrán alegar la existencia de conflicto de interés argumentando razonadamente su solicitud.

5.6. PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

No obstante, la prohibición de represalias prevista no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la información es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado con mala fe.

Las condiciones, medidas y plazos de protección de los informantes frente a represalias se encuentran reguladas en el protocolo de no represalias.

5.7. PROTECCIÓN DE DATOS

A la hora de diseñar y revisar este Sistema, AMC Global dará pleno y estricto cumplimiento a la normativa aplicable en materia de protección de datos, de manera especial al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de

las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos, y a su normativa de desarrollo.

Así, y a este respecto, como información básica se hace constar que la información personal que se recabe será tratada por la sociedad «AMC Global, S.L.», como entidad legalmente responsable, para tratar de evitar la comisión de posibles actividades ilícitas, así como para cumplir con las obligaciones legales derivadas de la Ley 2/2023, de Protección del Informante, como finalidades principales.

Para conocer con el debido detalle toda la información legal en materia de protección de datos, puede consultar nuestra Política de Privacidad, que está disponible en el Canal Ético.

6. RESPONSABILIDAD SOBRE LA NORMA

El Órgano Responsable del Sistema es responsable de la implantación y gestión efectiva de este Procedimiento y de su normativa relacionada

7. MODELOS RELACIONADOS

Informe de investigación interna (vid. apartado 5.3.3.3 Informe de investigación interna)

8. APROBACIÓN

Corresponde al Consejo de Administración aprobar este Procedimiento, cumpliendo así su función de establecer las bases necesarias para una adecuada y eficiente gestión del Sistema Interno de Información y promover el cumplimiento de los principios y garantías recogidas en la Política y en el presente Procedimiento.

El Procedimiento se encuentra publicado en las páginas web de AMC Global. Además, será remitido a los empleados de AMC Global y comunicado, en la medida en la que resulte aplicable, a los Terceros con los que se relaciona AMC Global.

Este Procedimiento será revisado, actualizado, aprobado y difundido de manera periódica y siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones.

9. ANEXO

Ver Anexo I

ANEXO I – Catálogo de infracciones contempladas en la Directiva (UE) 2019/1937

- a) Infracciones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión enumerados en el anexo relativas a los ámbitos siguientes:
 - i. contratación pública;
 - ii. servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo;
 - iii. seguridad de los productos y conformidad;
 - iv. seguridad del transporte;
 - v. protección del medio ambiente;
 - vi. protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear;
 - vii. seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales;
 - viii. salud pública;
 - ix. protección de los consumidores;
 - x. protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.

- b) Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión tal como se contemplan en el artículo 325 del TFUE y tal como se concretan en las correspondientes medidas de la Unión;
- c) Infracciones relativas al mercado interior, tal como se contemplan en el artículo 26, apartado 2, del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o a prácticas cuya finalidad sea obtener ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable del impuesto sobre sociedades.

MANAGEMENT PROCEDURE FOR THE INTERNAL REPORTING SYSTEM

Type of standard	Procedure
Scope	AMC Global
Name of Standard	Internal Reporting System Procedure
Codeo of Standard	PRC-SIIN-16.1
Review of Standard	01
Supervising Area	Body Responsible for the Internal Reporting System
Approved	Board of Directors
Date of approval	06/06/2023



1. REVIEWS.....	3
2. RELATED INTERNAL REGULATIONS AND REFERENCE DOCUMENTATION.....	4
3. OBJETIVE.....	4
4. SCOPE OF APPLICATION.....	4
5. CONTENT OF STANDARD.....	5
6. RESPONSIBILITY ABOUT THE STANDARD.....	14
7. RELATED MODELS.....	14
8. APROVAL.....	14
9. ANNEX.....	14

1. REVIEWS

Date	Review	Type of review	Pages
06/06/2023	01	Approval of Procedure	14

2. RELATED RULES OF PROCEDURE AND REFERENCE DOCUMENTATION

- Internal Reporting System Policy (POL-SIIN-16.0).
- Law 2/2023, of 20 February, regulating the protection of individuals reporting regulatory breaches and fighting against corruption.

[BOE-A-2023-4213 Law 2/2023, of 20 February, regulating the protection of individuals reporting regulatory breaches and fighting against corruption.](#)

- International Standardization Organization (2021). Whistleblowing management systems. Guidelines (ISO 37002).

<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:37002:ed-1:v1:es>

3. PURPOSE

This Internal Reporting System Procedure (hereinafter, "the **Procedure**") regulates the management and handling of communications received through the Internal Reporting System ("Internal Reporting System" or "**System**") at AMC Global³ ("AMC Global" or the "**Group**", interchangeably).

This Procedure develops the Internal Reporting System Policy (hereinafter, "the **Policy**") with regard to the establishment of guidelines, principles, guarantees and actions to be followed when managing the information or consultations received through the System, and especially, through the Whistleblowing Channel integrated in it.

4. SCOPE

4.1. SUBJECTIVE SCOPE

The Internal Reporting System at AMC is a public communication channel that is open both for **internal personnel in the Group and for external third parties**, regardless of all factors such as their hierarchical level or geographic location.

The following individuals (hereinafter, the "**Employees**") may provide information and make consultations through the Internal Reporting System:

- Employees.
- Personnel provided by a temporary work agency.
- Grant-holders and trainees.
- Legal representatives of workers.
- Members of the administration, management and supervision bodies of the Group companies.
- Shareholders or partners of AMC Global companies.

In any case, the Employees are reminded that they have the obligation to report any irregularity they may find.

The following individuals or entities (hereinafter, "**Third Parties**") may also provide information and make consultations through the Internal Reporting System:

- Candidates involved in a selection process.
- Former employees.
- External collaborators, natural persons or legal entities.
- Any individual working for, or under the supervision or management of, suppliers, contractors, subcontractors or clients of AMC Global.

³ Composed of AMC Global, S.L., AMC Natural Drinks, S.L., AMC Ideas, S.L., AMC Vlissingen B.V., AMC Natural Drinks UK Ltd., Via Nature Juices and Beverages, S.L., Fruit Tech Natural, S.A. and the rest of companies where these have majority shareholding or exercise direct or indirect control.

- Individuals linked to the whistleblower that may suffer retaliation, such as their colleagues or relatives.

Through the Internal Reporting System, you may report on all Employees of the Group and Third Parties.

4.2. OBJECTIVE SCOPE

In accordance with the Policy, through the System, Employees and Third Parties may communicate their knowledge or justified suspicion of unlawful conduct or acts that may involve the violation of legislation in force or of AMC Global rules of procedure. In addition, the System may also be used to raise doubts or submit queries in this regard.

Particularly, **communications may be made regarding the following matters:**

1. Infringements of the AMC Global regulatory system or rules of procedure in terms of ethics and compliance that due to their seriousness justify the application of the Internal Reporting System Policy and Procedure;
2. Facts or conducts that may have criminal significance;
3. Serious or very serious administrative infringements;
4. Breaches of labour law in terms of occupational health and safety;
5. Any other kind of infringement for which AMC Global may be held accountable;
6. Breaches of European Union Law included in the material scope of Directive (EU) 2019/1937 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2019 on the protection of persons who report breaches of European Union Law and the Spanish transposing law (see Annex I for detailed information).

For clarification purposes, **the following remain out of the System scope:**

- (i) labour infringements out of the objective scope of section 2 of Law 2/2023, the management procedure of which is regulated by the applicable collective agreement, and that are not sufficiently serious;
- (ii) communication of interpersonal issues that do not involve a breach and/or are part of the strictly personal and private sphere of people; and
- (iii) information that has already been made fully available to the public or that is considered to be just a rumour.

Throughout the whole process, provided that they are included in the objective scope of the System and that they are made in good faith, all communications shall enjoy the protection measures and guarantees of the Internal Reporting System as set out in the Policy.

5. CONTENT OF STANDARD

5.1. MEANS FOR THE SUBMISSION OF INFORMATION AND CONSULTATIONS

5.1.1. Internal communication channels

At AMC Global we have numerous ways in which we communicate with our Employees and Third Parties to promote an open and transparent communication culture as the basic element of our Internal Reporting System, which include:

- **Whistleblowing channel:** online platform provided by a specialised technology company that can be accessed through the Group website in a separate and easy-to-access section. The platform has ways to preserve the security and integrity of the information and personal data processing.

- **Onsite/Online meeting:** the possibility to communicate any information verbally is also provided upon request by the whistleblower to meet onsite or online with the Body Responsible for the Internal Reporting System..

In this case, the information and/or consultations presented verbally shall be documented, prior consent of the whistleblower (i) by means of a recording of the conversation in a secure, long-lasting and accessible format; or (ii) by means of a complete and exact transcription of the conversation. Without prejudice to the rights to which they are entitled in accordance with the rules on data protection, whistleblowers shall be offered the opportunity to verify, rectify and accept with their signature the transcription of the conversation. After the aforementioned meeting, the Body Responsible for the Internal Reporting System shall guide the whistleblower regarding the potential submission of a communication through any of the existing mechanisms.

- The information related to any of the **harassment situations** may be communicated through the relevant harassment channel, for which AMC Global has set up (i) an email address (ii) the possibility to secretly submit complaints or reports in writing and in a sealed envelope addressed to the people in charge of handling the complaint. In order to protect the confidentiality of the procedure, the people in charge of handling the complaint shall allocate a numeric code to each of the parties concerned.

5.1.2. External communication channels

Whistleblowers have external communication channels at their disposal managed by the Independent Whistleblower Protection Authority (A.A.I), relevant regional bodies or authorities, through which actions or omissions included in the scope of Law 2/2023 may be reported, whether directly or prior communication through the System.

5.1.3. How can information/consultations be reported?

A. Information

Information communicated through the Internal Reporting System shall meet the following formal requirements:

- Reason behind the information: detailed description of the facts or circumstances that, according to the whistleblower, involve a breach or irregularity within the objective scope.
- Potential individuals concerned (if known): full name and other known data that are considered relevant for the identification of the alleged offender.
- If appropriate, specific evidence supporting the information: all documents available that support the belief that the irregularity described in the reason behind the information has been committed.
- Place and date.
- Acceptance of the Principles and Guarantees of the System.

Moreover, communications shall meet the following material requirements:

- Be submitted by Employees and/or Third Parties.
- Address facts included in the objective scope of the System.
- Be made in good faith and deal with true facts, without prejudice to inaccuracies or omissions that the whistleblower may involuntarily commit.

In addition, and in the event that the information is not anonymously submitted, the identity of the whistleblower and his/her email address shall be included.

B. Consultations

Through the Internal Reporting System, consultations or queries related to the objective scope shall be received and handled, including consultations on situations where there might be a conflict of interest. Consultations shall at least include:

- Type of consultation to be made.
- Description of the consultation describing in detail the reasons behind it.

In addition, and in the event that the consultation is not anonymously submitted, the identity of the whistleblower and his/her email address shall be included.

5.2. BODY RESPONSIBLE FOR THE SYSTEM

The administration body at AMC Global appoints the Body Responsible for the Internal Reporting System for the whole Group.

The Body Responsible for the System shall act in an autonomous and independent way vis-à-vis the rest of the bodies at AMC Global, and shall have the human and material resources required to carry out its functions.

The competences and responsibilities incumbent on this body are now explained in detail:

- The Body Responsible for the System shall safeguard the confidential nature of the identity of the person using the Internal Reporting System that wishes to identify his/herself. The identity of the whistleblower that has identified his/herself shall not be revealed to the person concerned without his/her consent, without prejudice to provisions set out in the previous section.
- The Body Responsible for the System shall intend to keep a secure communication path with the whistleblower, using to this end the tool of the Whistleblowing Channel or any other means that may be facilitated according to the circumstances.
- The Body Responsible for the System shall safeguard that the handling, inquiry and resolution of the information or consultations is carried out in accordance with legislation and Policy principles, acting with full independence and impartiality.
- The Body Responsible for the System shall regularly report to the Board of Directors, at least once a year and whenever necessary, as much information on the System activity as it is required, preserving in any case the confidentiality and security of information, as well as the remaining guarantees and rights of users defined in the Policy.
- The Body Responsible for the System shall keep updated the Record Book with the information on the communications received through the System.

The Body Responsible for the System shall decide, among its members, the person who shall be appointed before the Independent Whistleblower Protection Authority, A.A.I, or if appropriate, before the competent regional authorities or bodies, as Head of the Internal Reporting System of the Group. This person shall be empowered to manage the Internal Reporting System and to handle investigation files..

5.3. INFORMATION⁴ HANDLING PROCESS

5.3.1. Receipt and acknowledgment of receipt

The **Body Responsible for the System** shall be in charge of receiving the information submitted through the System, as well as any other communication about breaches or unlawful acts that may have taken place within the scope of this Procedure.

Once the information is received, acknowledgement of receipt shall be sent to the whistleblower (through the Whistleblowing Channel or the means through which it has been received) within a period of **seven (7) calendar days** following the receipt of the information, unless this may jeopardise the confidentiality of the information. Through the acknowledgement of

⁴ The process refers to information within the objective scope with the exception of communications referring to harassment issues. Although they are under the guarantees of the Internal Information System, they have their own procedure defined in their specific protocols.

receipt, the whistleblower shall be notified the receipt of the information and the allocated registration number.

The personal data provided through the System shall be processed by AMC Global in order to manage the communication received and to carry out as many investigation actions as necessary to determine, if appropriate, the concurrence of the facts stated in the information. The personal data collected shall be processed with absolute observance of the applicable regulations in terms of data protection

Special features of verbal information

Upon request of the whistleblower, information may be presented in an onsite or online meeting within a maximum period of **seven (7) days** following the request.

In the event that the whistleblower decides to present the information in an onsite or online meeting, the Body Responsible for the System shall document the information recording it in a video (provided that the whistleblower grants permission to do so) or by means of a full and accurate transcription of the conversation. Regarding this meeting:

- The whistleblower may attend accompanied by a lawyer or workers' representative, if he/she wishes to do so.
- To ensure due confidentiality of the investigation, those attending this meeting shall be informed about their duty of secrecy and confidentiality in writing by the Body Responsible for the System, as well as about all legal information in terms of Data Protection.
- The transcription shall be signed by everybody attending the meeting, if appropriate. If for whatever reason the whistleblower or any of the individuals attending the meeting do not wish to sign the minutes, it shall be so stated and the investigation shall continue.

Finally, the Body Responsible for the System shall file the recording or transcription of the conversation and the inquiry on the investigation file shall continue as set out in the previous sections.

5.3.2. Admission to procedure

5.3.2.1. Decision on admission or non-admission to procedure

Once the information is registered, the Body Responsible for the System shall conduct a preliminary analysis of the communicated facts and of the formal elements of the information.

In the event that the information does not meet the requirements to be handled, it shall not be admitted to procedure and this circumstance shall be communicated to the whistleblower. In case of non-admission to procedure, the whistleblower may consider resubmitting the information or using other alternative legal paths deemed adequate.

The decision on admission or non-admission to procedure of the information, if appropriate, shall be justified and recorded in the System register.

5.3.2.2. Information to the parties concerned

Communication to the whistleblower: the decision on the admission or non-admission to procedure shall be communicated to the whistleblower who has identified him/herself and has provided communication details (email address, telephone number, etc.) or through the Whistleblowing Channel tool within a period of **fourteen (14) calendar days** or in the shortest period possible that does not compromise the investigation itself.

Communication to the person concerned: in addition, when the information is admitted to procedure, the Body Responsible for the System shall inform whoever has been object of the latter within a maximum period of **thirty (30) calendar days** following the receipt of the information about (i) receipt of the information and the inquiry process in progress, (ii) the fact that he/she is attributed in a brief way, (iii) the departments and third parties that may be receiving the information, if appropriate, and (iv) how to exercise his/her rights of access, rectification, cancellation, objection, as well as of portability of personal data and of limitation of data processing in conformity with the

internal and external rules on data protection. In order to meet this obligation, the privacy officer at AMC Global shall be previously contacted to ensure the content of the information to be conveyed.

Exceptionally, if the Body Responsible for the System considers that notifying the person whom the information is about entails an evident risk or compromises the investigation, such communication may be postponed until this risk does no longer exist. In any case, the time period to inform the person whom the information is about shall not exceed three (3) months following the receipt of the information, provided that there are justified reasons for this. This remains without prejudice to the fact that legislation may expressly and in a binding way establish different time periods, in that case these periods shall prevail.

5.3.3. Inquiry of the information

5.3.3.1. Initiation of the internal investigation phase

Once the information is admitted to procedure, the internal officer in charge of carrying out the investigation shall be appointed:

- f. The Body Responsible for the System shall directly appoint an internal officer in charge of carrying out the investigation of the File, in charge of its management, handling and investigation (hereinafter, the "**Officer in charge**"). As a general rule, the latter shall be one of its members.
- g. However, when there are substantial grounds for it and depending on the nature and seriousness of the information, the Body Responsible for the System may delegate the inquiry of the information to the individuals they consider have wider knowledge or are duly qualified to carry out the inquiry.

The Body Responsible for the System shall supervise the management and investigation of the information processed by the aforementioned specialised bodies, and shall provide them with support, assistance and advice at all times. In the event that the Officer in charge of carrying out the investigation is not part of the Body Responsible for the System, such allocation shall be made via email.

- h. The Officer in charge of carrying out the investigation shall have exclusive access to the content of the information, as well as to the rest of documentation submitted related to it.
- i. Furthermore, he/she shall also have access to the documentation that is required within the Group and that may be delivered and collected by any department.
- j. Communication of initiation of investigation: the Body Responsible for the System, through the appointed Officer in charge, shall send the whistleblower a communication about the initiation of the investigation, indicating the existing rights and guarantees related to confidentiality of data.

Once the Officer in charge of carrying out the investigation has been appointed, the internal investigation phase shall be initiated, where the Officer in charge shall arrange the relevant Internal Investigation Procedures, according to the following section.

5.3.3.2. Arranging the internal investigation procedures

5.3.3.2.1. Purpose, content and obligation to cooperate

The exclusive purpose of the Internal Investigation is to verify the veracity and accuracy of the facts described in the information admitted to procedure.

The Internal Investigation Procedures shall be proportionate, necessary and essential to meet their purpose.

For the investigation and study of the relevant information, adequate individuals and means shall be appointed and used, respectively, whether internal or external, always respecting the fundamental rights of the parties concerned. Moreover, all the information and documentation deemed appropriate at each moment in time may be collected about the whistleblower, the person whom the information is about or other employees for the inquiry of the information. All Group

Employees are forced to cooperate in the investigation in good faith. The participation of witnesses and individuals concerned shall be strictly confidential.

In addition, due confidentiality about the individuals concerned shall be maximised, especially about the whistleblower, protecting his/her identity to prevent leaks. Under no circumstances shall the right of total access to the file be granted, and more precisely to the initial communication or any documents that may lead to suspecting or revealing the identity of the whistleblower. This way, the identity of the whistleblower shall only be known to the inquiry team that has been appointed.

Thus, excluding exceptions established by law, the identity of the whistleblower shall not be given to a third party. This way, the identity of the whistleblower shall also be provided to the Judicial Authority, the Public Prosecution Service or the relevant administrative authority in the framework of a criminal, disciplinary or sanctioning investigation. Moreover, the individuals in the Group who, owing to their roles, may have access and know the information submitted and the identity of the whistleblower, are forced to keep due confidentiality and professional secrecy, both regarding the identity of the whistleblower and the content.

5.3.3.2.2. Rights of the person whom the Information is about.

Once the person concerned is made aware of the existence of the information and of the inquiry procedure, and without prejudice to exercising the rights he/she is entitled to, the person concerned shall be interviewed by the Body Responsible for the System in order to safeguard the adversarial principle. This interview shall be voluntary for the person concerned and shall always be developed with absolute observance of the presumption of innocence, inviting him/her to present his/her version of the facts and to contribute all those elements of proof deemed adequate and relevant.

From the beginning of the investigation and during its handling, AMC Global ensures the right of information, defence, presumption of innocence and honour of all the individuals whom information is submitted about and/or are affected by it. The person concerned is entitled to know the breaches attributed to him/her by means of a brief communication of the facts and to be heard at any time, in the way deemed appropriate to ensure the successful outcome of the investigation.

5.3.3.2.3. Interview with the whistleblower, person concerned and witnesses

As a general rule, the internal Employee in charge of carrying out the investigation of the File shall provide a hearing procedure/interview with:

- The Whistleblower.
- The Person Concerned.
- The witnesses that may be aware of or verify the facts on which the Internal Investigation is based.

The call for a hearing procedure for all of them shall be carried out through a communication sent from an email address (or, if appropriate, through the Whistleblower Channel) indicating date, time and place.

The Officer in charge shall conduct an interview according to the following rules:

- a. The interview shall start with the reading of the rights of the interviewees, as well as a brief explanation about the object of the meeting and the guarantees of it, and about the investigation process and its potential consequences.
- b. Then, the Officer in charge shall ask the questions he/she deems convenient regarding the facts under investigation in a clear and concise way making it easy to understand them at all times.
- c. Written minutes of the interview shall be drafted. In this context, it is appropriate that these minutes are signed by both the interviewee and the Officer in charge of carrying out the investigation.

- d. In the event the interviewees appeared at the interview bringing exculpatory documents or elements, these shall be integrated in the File together with the minutes or the recording, as appropriate.

Otherwise, in the event that they are required for inclusion by the Officer in charge of carrying out the investigation, a maximum period of five (5) calendar days shall be granted following the conclusion of the interview.

In the event that any of the parties requested the audio or audio and video recording, it is up to the Body Responsible for the System to approve it depending on the circumstances of the individual case.

5.3.3.2.4. Technical or Expert opinions or reports

Exceptionally, and provided that the complexity or specialisation of the investigation requires it, the Officer in charge shall be able to collect, prior authorisation of the Body Responsible for the System or, if appropriate, of the Board of Directors, a technical/expert opinion or report by other professionals at AMC Global or, if appropriate, by a third party external to the Group.

The technical opinion or expert report shall be presented in writing.

5.3.3.2.5. Custody of information and/of documentation

All information collected during the handling and investigation shall be included in the File of the latter.

All information collected during the handling and investigation of the information shall be absolutely confidential, including the Information File as such, the Internal Investigation Report and the File Resolution. For this reason, no access shall be granted to the whistleblower, the person concerned or any interested third party.

5.3.3.3. Internal Investigation report and file resolution

5.3.3.3.1. Internal investigation report

The Internal Investigation phase shall conclude with the issuance of the Internal Investigation Report File by the Officer in charge of the investigation.

This Report shall contain the summary of the facts informed, the list of the Internal Investigation Procedures carried out and the conclusions drawn.

The conclusions of the Report shall respond to the following aspects:

- Facts described in the information.
- Procedures carried out in the file inquiry.
- Outcome of the procedures carried out.
- Observations by the person concerned.
- Assessment of the facts informed.

The Internal Investigation Report shall be submitted to the Body Responsible for the System as a whole.

5.3.3.3.2. File Resolution

Once the aforementioned Internal Investigation Report is received, the Body Responsible for the System shall assess it at its next regular meeting. In the event that there is particular urgency or need, an extraordinary meeting may be called.

The Body Responsible for the System shall resolve the File, concluding:

- a. Filing the information. The Body Responsible for the System shall agree on the filing of the information and of the actions performed when, following the relevant investigation, they consider that the facts have not been sufficiently accredited or that the latter do not constitute a breach included within the objective scope of the Internal Reporting System.

- b. Proposed disciplinary measures to be adopted. When the facts have been sufficiently accredited and, in addition, constitute a breach included within the objective scope of the Internal Reporting System, the Body Responsible for the System shall:
 - Draft in writing a proposed resolution that is duly justified regarding potential disciplinary measures to be adopted and/or the seriousness of the facts.
 - Propose to submit the information, the documented outcomes of the investigation and the proposed sanction and/or assessment of the facts to the department of People Management and Organisation or to the relevant department at AMC Global.
- c. Measures to protect the whistleblower. When, having accredited the facts informed, these constitute any of the breaches included within the objective scope of the System, the Body Responsible for the System shall be able to assess whether to maintain the measures to protect the whistleblower deployed during the information handling process, taking into account the circumstances in each particular case.

The maximum period to finalise the investigation actions shall not exceed **three (3) months** following the receipt of the communication or, if no acknowledgement of receipt was issued to the whistleblower, three months starting on the expiry of the period of seven days after carrying out the communication, except for cases of special complexity requiring an extension where the period may be extended to a maximum of three more additional months.

5.3.3.3. Measures to be adopted

Reactive measures: those to be adopted by the Body Responsible for the System enabling to respond to a specific breach.

As an example, without limitation and depending on the particular case, the following may be proposed:

- To convey the facts to the department of People Management and Organisation for the application of the disciplinary regime applicable in each case.
- To convey the facts to the Legal Department for them to decide on whether it is convenient or not to inform about the breach to the relevant public authorities and/or to undertake the appropriate legal actions.
- To convey the facts to the Board of Directors of the relevant company within the Group.

Additional measures. Additionally, the Body Responsible for the System may agree to adopt additional corrective measures that help improve and avoid the potential repetition of breaches.

Without limitation, the following measures may be proposed if appropriate and in coordination with the relevant areas:

- Adoption or modification of corporate policies, procedures, technical instructions, forms, etc.
- Specific training actions.
- Communication and awareness-raising activities.
- Regular risk monitoring activities.

5.4. CONSULTATION HANDLING PROCESS

a. Receipt and registration of consultations

Consultations received through the System shall be registered by the Body Responsible for the System, and as it occurs in the case of information, consecutive identification codes shall be assigned.

The Body Responsible for the System shall analyse whether they meet the necessary requirements to be addressed by this means.

b. Handling of consultations

The Body Responsible for the System shall analyse the consultations received and prepare a resolution on the latter.

c. Resolution of consultations

Moreover, regarding the consultations received, the Body Responsible for the System shall convey the resolution adopted to the persons carrying out such consultations.

5.5. CONFLICT OF INTEREST

There is conflict of interest when the objectivity of the person taking decisions on a piece of information is compromised owing to his/her relationship with the whistleblower, the person concerned or the facts informed. The conflict of interest may be:

- (i) **Direct:** when the information is about oneself (person concerned).
- (ii) **Indirect:** when although not being the person concerned, objectivity could be compromised owing to other reasons, such as:
 - The existence of a personal relationship or kinship with the person concerned.
 - Obvious friendship or enmity with the whistleblower or the person concerned or, if there are a few of them, with any of them.
 - Relationship by marriage or a similar personal relationship or kinship with the whistleblower or the person concerned or, if there are a few of them, with any of them.
 - The existence of personal interests (e.g. economic or related to professional development) that may be compromised by the investigation of the facts informed.
 - The existence of an indirect responsibility (e.g. due to lack of action) regarding the facts informed.
 - Direct team relationship between the whistleblower and the person concerned.

Measures to prevent conflict of interest:

- (i) In the event that the information is addressed against any of the members of the Body Responsible for the System or that there is any kind of conflict of interest, the information may be directly addressed to any member of the Body Responsible for the System that is not involved in the conflict of interest.

In these cases, the members concerned shall abstain to participate in the file inquiry (except in whatever may be appropriate in their capacity as person concerned).

- (ii) Whistleblowers may allege the existence of a conflict of interest by arguing their request on a reasoned basis.

5.6. WHISTLEBLOWER PROTECTION

Acts of retaliation are expressly forbidden, including threats or attempts of retaliation against the individuals submitting a communication in accordance with this Procedure.

However, forbidding retaliation as hereby set out shall not prevent the adoption of appropriate disciplinary measures when the internal investigation determines that the information is false and that the individual submitting it is aware of it being false, having acted in bad faith.

Protection conditions, measures and periods for whistleblowers vis-à-vis retaliation are regulated in the non-retaliation protocol.

5.7. DATA PROTECTION

When designing and reviewing this System, AMC Global shall fully and strictly comply with the applicable rules on data protection, especially Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, Organic Law 3/2018 of 5 December on Data Protection and its secondary legislation.

Thus, in this context, as basic information it is stated that the personal information collected shall be processed by the company "AMC Global S.L.", as legally responsible entity, to try and avoid carrying out potential unlawful activities, as well as to comply with the legal obligations under Law 2/2023 on Whistleblower Protection, as main purposes.

To know in detail the legal information regarding data protection, you may check out Privacy Policy available in the Whistleblowing Channel.

6. RESPONSIBILITY OVER THE STANDARD

The Body Responsible for the System is in charge of implementing and effectively managing this Procedure and the associated rules.

7. ASSOCIATED MODELS

Internal investigation report (see section 5.3.3.3 Internal investigation report).

8. APPROVAL

It is up to the Board of Directors to approve this Procedure, complying this way with their role to establish the necessary basics for the adequate and effective management of the Internal Reporting System and to promote compliance with the principles and guarantees set out in the Policy and in this Procedure.

The Procedure is published on the AMC Global web site. In addition, it shall be submitted to the employees at AMC Global and communicated to those Third Parties linked to AMC Global., in an applicable way.

This Procedure shall be reviewed, updated, approved and disseminated on a regular basis and whenever any amendments are required.

9. ANNEX

See Appendix I.

ANNEX I – Catalogue of breaches considered in Directive (EU) 2019/1937

- a) Breaches falling within the scope of the Union acts listed in the Annex regarding:
 - i. public procurement;
 - ii. financial services, products and markets, and prevention of money laundering and terrorist financing;
 - iii. product safety and compliance;
 - iv. transport safety;
 - v. protection of the environment;
 - vi. radiation protection and nuclear safety;
 - vii. food and feed safety, animal health and welfare;
 - viii. public health;
 - ix. consumer protection;
 - x. protection of privacy and personal data, security and information systems.
- b) Breaches affecting the EU's financial interests as defined by Article 325 TFEU and as further specified in relevant Union measures;
- c) Breaches relating to the internal market, as referred to in Article 26(2) TFEU, including breaches of Union competition and State aid rules, as well as breaches relating to the internal market in relation to acts which breach the rules of corporate tax or to arrangements the purpose of which is to obtain a tax advantage that defeats the object or purpose of the applicable corporate tax law.

SIGNATURE PAGE

Checked by

Rosana Segado Sanchez
Clara Hervás Valverde

Date

2024-04-11 (11:52)
2024-04-16 (15:29)

Approved by

Javier Calvo García
Clara Hervás Valverde

Date

2024-05-16 (08:22)
2024-05-15 (16:40)