



# **PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DEL GRUPO INMOCEMENTO**

**7 de noviembre de 2024**

## ÍNDICE

<b>0. CONTROL DE VERSIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3. GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>4. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO .....</b>	<b>6</b>
4.1. Vías de acceso al Canal Ético.....	6
4.2. Registro de comunicaciones y acuse de recibo.....	7
4.3. Forma y contenido de las notificaciones .....	7
4.4. Clasificación y admisión a trámite de las comunicaciones.....	7
4.5. Designación de Instructor.....	11
4.6. Garantías del procedimiento, diligencias de investigación y deber general de colaboración .....	12
4.7. Trámite de audiencia .....	13
4.8. Plazo del procedimiento.....	13
4.9. Resolución .....	13
4.10. <i>Reporting</i> general .....	15
4.11. Archivo de notificaciones y protección de datos de carácter personal .....	15

## 0. CONTROL DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
1	7 de noviembre de 2024	Versión inicial. Aprobada por el Consejo de Administración

## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

El presente Procedimiento del Sistema Interno de Información del Grupo INMOCEMENTO (en adelante, el “**Procedimiento**”) regula el uso y funcionamiento del Sistema Interno de Información del Grupo (el “**Sistema Interno de Información**” o el “**Sistema**”) de conformidad con lo establecido en el Código Ético y de Conducta del Grupo INMOCEMENTO (el “**Código Ético y de Conducta**”), en la Política del Sistema Interno de Información (la “**Política**”) y demás normativa de aplicación.

El presente Procedimiento se configura como la norma interna exigida por la legislación que transpone 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 al ordenamiento español para gestionar las informaciones recibidas a través del Canal Ético, que es el canal habilitado por INMOCEMENTO, S.A. (“**INMOCEMENTO**” o la “**Sociedad**”) para que todos los empleados, directivos, administradores del grupo de sociedades del que INMOCEMENTO es entidad dominante (“**Grupo INMOCEMENTO**” o el “**Grupo**”), en el sentido que más adelante se explica, o personas que se relacionen con dichas sociedades (proveedores y contratistas, accionistas, voluntarios, becarios y trabajadores en periodo de formación) puedan comunicar cualquier información de la que tengan conocimiento:

- (i) sobre la existencia de una posible irregularidad o acto contrario al Código Ético y de Conducta o al Modelo de Prevención Penal, o a cualquier otra normativa interna de aplicación, siempre y cuando la irregularidad revista especial relevancia; o
- (ii) sobre la existencia de una posible irregularidad o acto contrario a la legalidad, incluidas aquellas conductas que pueda constituir una infracción penal o administrativa grave o muy grave, así como una infracción del derecho de la Unión Europea, en relación con las actividades sujetas a dicho ordenamiento.

Todos los actos contrarios al Código Ético y de Conducta y al Modelo de Prevención Penal serán, por definición, irregularidades de especial relevancia. Se entenderá que una irregularidad o acto es contrario al resto de la normativa interna del Grupo INMOCEMENTO cuando la irregularidad en cuestión pueda afectar a algún derecho fundamental de las personas afectadas por la información recibida; cuando la irregularidad pueda tener un impacto significativo en la reputación del Grupo; y cuando las normas incumplidas y/o los incumplimientos sean especialmente relevantes para la actividad del Grupo o tengan un impacto significativo en su funcionamiento.

Todo ello, sin perjuicio de su derecho a dirigirse a cualquier autoridad u organismo competente y, en particular, a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, en el caso de que el asunto afecte a una sociedad española.

El Procedimiento también será de aplicación a aquellas sociedades del Grupo INMOCEMENTO establecidas en países no pertenecientes a la Unión Europea, sin perjuicio de que todas las sociedades del Grupo respetarán cualesquiera leyes relativas a la protección del informante y a la regulación del Sistema Interno de Información que resulten de aplicación en aquellas jurisdicciones en las que dichas sociedades operen.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento regula la gestión de todas las comunicaciones que se reciban en el Sistema de Información del Grupo INMOCEMENTO, y es de aplicación a todas las sociedades que integran el Grupo. A los efectos de esta norma, se entiende por Grupo INMOCEMENTO: INMOCEMENTO y aquellas sociedades en cuyo capital social la Sociedad disponga, de forma directa o indirecta, de la mayoría de las acciones, participaciones o derechos de voto, o en cuyo órgano de gobierno o administración haya designado o tenga la facultad de designar a la mayoría de sus miembros, de tal manera que controle la sociedad de manera efectiva.

Sin perjuicio de que el Grupo contará, en principio, con un solo Sistema Interno de Información, las sociedades o subgrupos de sociedades podrán establecer sus propios Sistemas con idéntico objeto cuando así lo exija la legislación vigente en cada caso, previa autorización del Comité de Cumplimiento.

Estos sistemas deberán estar adecuadamente coordinados con el Sistema Interno de Información global del Grupo INMOCEMENTO y contar con sus propios procedimientos de gestión los cuales deberán cumplir con los principios y criterios establecidos en este Procedimiento y en la Política, sin perjuicio de las especialidades que resulten procedentes por razón de la legislación aplicable a las actividades de cada sociedad. Los responsables de dichos sistemas deberán garantizar su adecuada coordinación con el Sistema Interno de Información del Grupo, a fin de garantizar el mejor desempeño de sus funciones. Para garantizar dicha coordinación, los referidos responsables deberán intercambiar con el Comité de Cumplimiento toda la información que resulte relevante a tal efecto.

La constitución de estos sistemas propios y sus normas rectoras serán aprobadas por el consejo de administración de la sociedad cabecera de negocio, de la que dependa(n) la(s) sociedad(es) en la(s) que dichos sistemas resulten necesarios por así exigirlo la legislación correspondiente.

## 3. GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Comité de Cumplimiento es el responsable del Sistema Interno de Información, de conformidad con lo previsto en la Política, y así se comunicará oportunamente a la Autoridad Independiente de Protección del Informante.

El Comité de Cumplimiento delegará las facultades de gestión del Sistema y de tramitación de expedientes de investigación en el Compliance Officer corporativo, quien a su vez es miembro del Comité de Cumplimiento (el “**Responsable**”).

El Comité de Cumplimiento y el Responsable actuarán de conformidad con lo establecido en la Política, en el Procedimiento y en la demás normativa de aplicación. A dicho efecto, el Comité de Cumplimiento podrá establecer los correspondientes protocolos que desarrollen estas normas y que, de modo particular, garantizarán la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero nombrado en toda notificación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y en la tramitación de dichas notificaciones, así como la protección de datos de carácter personal, impidiendo

el acceso al contenido de las investigaciones al personal que no esté expresamente autorizado.

#### 4. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO

El Canal Ético constituye el medio preferente para la gestión de las informaciones relativas al Grupo señaladas en el apartado 1 anterior.

##### 4.1. Vías de acceso al Canal Ético

El Canal Ético será accesible a través de:

- La página web de INMOCEMENTO y, en su caso, de las páginas web de otras sociedades del Grupo.
- El número de teléfono habilitado, en su caso, en cada una de las empresas del Grupo INMOCEMENTO. Cuando se utilice este medio telefónico, la notificación será grabada y se conservará como grabación de audio, con arreglo a la legislación aplicable.
- Correo postal, al apartado de correos 19312, 28080 Madrid, España.
- Correo electrónico a la dirección [canaletico@inmocemento.es](mailto:canaletico@inmocemento.es)

A solicitud del informante, también podrá presentarse la información en una reunión presencial que habrá de celebrarse en el plazo máximo de siete días naturales desde su solicitud. Dicha solicitud podrá formularse a través de cualquiera de las vías de acceso al Canal Ético anteriormente enumeradas.

Las notificaciones verbales, incluidas las realizadas en una reunión presencial, telefónicamente o mediante el sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante: (i) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación.

En caso de que el informante no preste su consentimiento a ninguna de las opciones anteriores, se indicará así y se podrá efectuar una declaración por escrito del receptor de la comunicación con el contenido de ésta, que no tendrá la consideración de transcripción.

En caso de que la notificación que se reciba no sea anónima, se reservará en todo caso la identidad del informante y se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y demás derechos del informante.

En caso de que una notificación o denuncia objeto del Canal Ético se recibiera por un canal diferente o por persona distinta a las responsables de su gestión, dicha persona deberá guardar absoluta confidencialidad sobre la información recibida y remitir la comunicación inmediatamente a dichos responsables. La inobservancia de dicha obligación constituye un incumplimiento muy grave de la presente Política. En este sentido, se diseñarán e impulsarán iniciativas de formación y concienciación para que los empleados conozcan cómo actuar en caso de recibir una comunicación

que no les corresponde gestionar. En estos supuestos, se considerará informante a efectos de la Política y del Procedimiento a la persona que aporta la información de forma inicial.

#### **4.2. Registro de comunicaciones y acuse de recibo**

Todas las comunicaciones que se reciban a través del Canal Ético se registrarán en la base de datos a que se refiere el apartado 4.11 de este Procedimiento, bien de manera automática o bien de manera manual, en función de la vía a través de la que sea reportada la comunicación.

Se remitirá al informante un acuse de recibo en el plazo de siete días naturales desde la recepción de la comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la propia comunicación.

Asimismo, se le informará, de manera expresa, de que su identidad será en todo caso reservada y que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados, ni a terceros, salvo los supuestos estrictamente necesarios.

Cuando el informante facilite directamente sus datos personales se le proporcionará la información sobre protección de datos personales y ejercicio de derechos establecida en la normativa vigente.

#### **4.3. Forma y contenido de las notificaciones**

Al realizar la comunicación, el informante debe describir la conducta objeto de la misma con el mayor nivel de detalle posible en cuanto a hechos, fechas, lugares, nombres, importes, proveedores, clientes, así como cualquier otro detalle que pueda aportar mayor conocimiento del hecho denunciado/notificado, pudiendo, además, aportar los documentos que estime conveniente para obtener una descripción completa del hecho denunciado.

En los casos en los que se estime conveniente y sea posible y seguro ponerse en contacto con el informante, salvaguardando la confidencialidad de la notificación, el Responsable podrá solicitar al informante información adicional.

Las comunicaciones anónimas serán admisibles en las jurisdicciones en las que la legislación aplicable lo permita, como es el caso de España.

Si la comunicación no fuese anónima, cuando el informante así lo desee, podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir cualesquiera comunicaciones acerca de su notificación. El informante estará protegido por las garantías de confidencialidad del Sistema, que opera bajo el principio de no represalia, de conformidad con la legislación aplicable.

#### **4.4. Clasificación y admisión a trámite de las comunicaciones**

El Responsable es la persona encargada de recibir las comunicaciones y de valorar la admisibilidad de las mismas, clasificándolas de forma preliminar, según su tipología y riesgo, atendiendo a los criterios que se indicarán a continuación.

En caso de que el Responsable constate que los hechos descritos en una comunicación le afectan directamente y le suponen un conflicto de interés, deberá

apartarse por completo de la tramitación de dicha comunicación y remitirla al Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento designará, de entre el resto de sus miembros, a una persona para que sustituya al Responsable en todas sus funciones relacionadas con la comunicación que afecte al Responsable, desde el momento previo a la clasificación y valoración de la admisibilidad de la comunicación, y hasta el final de la tramitación que resulte pertinente.

El Responsable no tendrá acceso a la información relativa a las comunicaciones que le afecten ni participará en la tramitación de dichas comunicaciones en ningún modo, sin perjuicio de los derechos atribuidos en este Procedimiento y en la Política a todas las personas afectadas por una notificación, que serán aplicables el Responsable en su condición, en su caso, de persona afectada por una notificación.

### **Consultas**

Serán consideradas consultas aquellas comunicaciones recibidas en las que se planteen dudas y se solicite una opinión o consejo sobre la interpretación de la normativa interna del Grupo INMOCEMENTO o sobre la forma en que se debe actuar en una determinada situación en aplicación de la misma, pero no se informe sobre una conducta que pueda constituir un incumplimiento de los previstos en el apartado 1 de este Procedimiento.

En estos casos, el Responsable procederá a dar respuesta directamente al informante en el plazo más breve posible o redirigirá la notificación a uno de los Compliance Officer de los negocios para que sea éste quien responda a la consulta, igualmente en el plazo más breve posible.

### **Notificaciones**

Serán consideradas notificaciones aquellas comunicaciones en las que se pongan en conocimiento posibles irregularidades o actos que pudieran ser contrarios a la legalidad, al Código Ético y de Conducta o al Modelo de Prevención Penal, así como cualquier otra posible irregularidad o acto contrario al resto de la normativa interna del Grupo que revista especial relevancia, en los términos establecidos en el apartado 1 del presente Procedimiento.

Una vez recibida una comunicación y clasificada como notificación, se determinará si procede o no darle trámite, en función de si la misma reúne o no los requisitos mínimos para poder iniciar una investigación. La decisión de admisión o inadmisión a trámite de las notificaciones corresponderá al Responsable.

#### **(i) Notificaciones no pertinentes**

Se considerarán no pertinentes aquellas notificaciones que, de forma notoria, carezcan de fundamento, de verosimilitud o de pruebas o indicios de los hechos denunciados, no identifiquen una conducta que constituya un incumplimiento del Código Ético y de Conducta o del Modelo de Prevención Penal, o no identifiquen una conducta que constituya una irregularidad o acto contrario a cualquier otra normativa interna del Grupo que revista especial relevancia en los términos establecidos en el apartado 1 del presente Procedimiento, o de las que no se



inferían indicios de la comisión de ninguna irregularidad o acto contrario a la legalidad, delito, infracción administrativa grave o muy grave o infracción del Derecho de la Unión Europea.

Serán clasificados como notificaciones no pertinentes los conflictos interpersonales que no sean constitutivos de un incumplimiento de los referidos en el párrafo anterior, cuya comunicación deberá realizarse a través de los respectivos departamentos de RR.HH.

De igual modo, serán clasificadas como notificaciones no pertinentes las quejas sobre comportamientos de otros empleados que no sean constitutivos de un incumplimiento de los referidos en el primer párrafo de este subapartado (i). Estas quejas serán trasladadas por el Responsable al área de gestión correspondiente.

Las notificaciones no pertinentes serán inadmitidas a trámite de manera motivada por el Responsable. El Responsable comunicará al informante, en el plazo máximo de siete días naturales contados desde la adopción de su decisión, la no admisión de la comunicación en el Canal Ético.

Las comunicaciones falsas realizadas de mala fe no están permitidas y serán asimismo clasificadas como notificaciones no pertinentes. Los informantes que envíen comunicaciones falsas o que deban ser clasificadas como notificaciones no pertinentes no gozarán de la protección prevista en la legislación vigente para aquellos informantes cuyas comunicaciones sí se refieran a potenciales incumplimientos incluidos en el ámbito de aplicación de las medidas de protección legalmente previstas.

## **(ii) Notificaciones pertinentes**

Se considerarán pertinentes aquellas notificaciones que sí sean fundamentadas o verosímiles, identifiquen conductas que puedan tratarse de un posible incumplimiento de cualquiera de las normas internas del Grupo y legislación en los términos previstos en el apartado (i) anterior.

Las notificaciones pertinentes serán admitidas a trámite de manera motivada por el Responsable.

A los efectos de dilucidar si procede admitir a trámite una notificación, se podrá requerir al informante que la aclare o complete, aportando aquella documentación y/o datos que puedan ser necesarios para acreditar la existencia de la conducta denunciada. Este requerimiento deberá evacuarse en el plazo máximo de diez días. En caso de no recibir respuesta, la notificación será clasificada como no pertinente y será inadmitida.

A los efectos de adoptar la decisión sobre la admisión a trámite, el Responsable podrá requerir, en su caso, la colaboración de otras áreas del Grupo, o incluso de terceros, si fuese necesario. En este caso, el Responsable velará por la salvaguarda de la confidencialidad del contenido de la notificación y de la identidad tanto del informante como de los afectados.

Una vez que una notificación sea clasificada como pertinente y admitida a trámite, el Responsable la clasificará, a su vez, en una de las tres subcategorías que se definen a continuación.

- **Notificaciones de Riesgo Alto**

Se clasificarán como notificaciones de riesgo alto las siguientes:

- Delitos de corrupción, cohecho y tráfico de influencias.
- Delitos relacionados con recursos naturales y el medio ambiente con impacto significativo en el Grupo.
- Fraude en la elaboración de los estados financieros cuyo impacto sea material.
- Delito de blanqueo de capitales.
- Financiación de partidos políticos.
- Acoso laboral, sexual o por razón de sexo.
- Infracciones del Derecho de la Competencia.
- Incumplimiento del Código Ético y de Conducta con impacto relevante o material para el Grupo.
- Conflictos de interés relevantes o que involucre a directivos.
- Fuga de información relevante.
- Actuaciones de directivos que constituyan incumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión; o que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE); o que incidan en el mercado interior.
- Otras actuaciones que pudieran tener un impacto reputacional significativo para el Grupo.
- Cualesquiera otras acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

- **Notificaciones de Riesgo Medio**

Aquellas notificaciones relacionadas con la aplicación del Código Ético y de Conducta, con el Modelo de Prevención Penal y con posibles irregularidades

o actos contrarios al resto de la normativa interna del Grupo que revistan especial relevancia en los términos establecidos en el apartado 1 del presente Procedimiento serán consideradas notificaciones de riesgo medio cuando carezcan de un impacto relevante sobre la reputación del Grupo y la persona jurídica.

Principales categorías (a título enunciativo y no limitativo):

- Uso inapropiado de los activos de la compañía.
- Incumplimientos de controles concretos mitigantes de riesgos penales.
- Conflictos de interés de personal no directivo.
- Notificaciones relativas a actuaciones de empleados con nivel igual o inferior a gerente.
- Incumplimientos del Código Ético y de Conducta sin impacto relevante o material para el Grupo.
- Cuestiones prácticas relativas a la aplicación del Código Ético y de Conducta específicas de cada negocio.

### **Otras Comunicaciones**

Se considerarán como otras comunicaciones aquellas que no contengan información sobre conductas del tipo de las previstas en el apartado 1 del presente Procedimiento, sino que refieran supuestos incumplimientos o reclamaciones de índole puramente contractual o a incumplimientos de normas internas del Grupo que no revistan especial relevancia, las cuales se remitirán por el Responsable al área del Grupo competente para su gestión y resolución. Entre otras, se pueden considerar “otras comunicaciones” las relativas a:

- Cuestiones relacionadas con temas comerciales.
- Comentarios o sugerencias de mejora.
- Otras comunicaciones que no tengan relación directa con los puntos anteriores.

### **4.5. Designación de Instructor**

Cuando una notificación sea admitida a trámite por el Responsable, éste informará al Comité, a fin de iniciar la investigación y tramitación del expediente. A estos efectos, el Comité designará al correspondiente instructor (el “**Instructor**”) que podrá ser el Compliance Officer del negocio a que se refiere la notificación, cuando la notificación sea calificada como de riesgo medio, u otra persona con acceso autorizado al Sistema que, a la vista de los hechos, resulte pertinente.

En determinados casos el Instructor podrá ser un tercero externo al Grupo INMOCEMENTO, conforme prevé el Protocolo de Investigaciones establecido por el Comité de Cumplimiento.

En los casos de notificaciones de riesgo medio en los que se haya designado como Instructor al Compliance Officer de un negocio, las referencias que en adelante se hagan al Comité de Cumplimiento se entenderán hechas al Comité del negocio correspondiente.

#### **4.6. Garantías del procedimiento, diligencias de investigación y deber general de colaboración**

El Instructor designado practicará cuantas diligencias estime necesarias para comprobar la veracidad de los hechos referidos en la comunicación.

Cuando la revisión preliminar de la comunicación revele un riesgo de que se produzcan daños, pérdidas o cualquier acontecimiento de gravedad como consecuencia de los hechos notificados, el Responsable elevará al Comité una propuesta de adopción de medidas cautelares. Dichas medidas propuestas podrán incluir, cuando resulte conveniente, y para el caso de notificaciones procedentes clasificadas como de riesgo alto, decisiones de tipo retributivo, como la suspensión de un empleado en el plan de retribución variable.

El Comité, en caso de que considere adecuada la propuesta de medidas cautelares, remitirá a los departamentos pertinentes de las áreas corporativas y/o negocios afectados la propuesta de adopción de dichas medidas, según los casos.

En toda investigación se tomarán todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalias contra el informante y las personas o entidades relacionadas con éste, de conformidad con lo previsto en la Política.

Las personas investigadas tendrán derecho a la presunción de inocencia y al derecho a ser oídas y a rebatir cualquier acusación utilizando los medios de prueba que consideren oportuno para dicho fin. Por tanto, las personas investigadas deberán conocer los hechos que se les atribuyen, sin que se les revele información que pudiera identificar a la persona informante y sin que se comprometa el resultado de la investigación. En todo caso, en el supuesto de que la información al investigado pudiese comprometer la confidencialidad del informante, deberán adoptarse todas las medidas necesarias para preservar dicha confidencialidad.

El Instructor comprobará la veracidad y la exactitud de la información proporcionada y, en particular, comprobará la conducta denunciada, con pleno respeto a los derechos de los afectados. Particularmente, se garantizarán los derechos a la intimidad y al honor de las personas investigadas.

El Instructor debe actuar con proporcionalidad y asegurarse de que el procedimiento de investigación se desarrolla con independencia y está fuera de todo conflicto de interés, incluso potencial, así como con pleno respeto a lo dispuesto en este Procedimiento, en la Política y en el resto de las normas internas aplicables.

Toda la información, documentación, evidencias, deliberaciones, etc. que se refieran a la investigación interna tendrán carácter confidencial. En este sentido, únicamente participarán en las investigaciones internas las personas específicamente designadas para ello.

El Instructor designado para llevar a cabo la investigación, podrá tener acceso a través del Responsable si fuera una persona externa al Grupo, a cualquier información de las sociedades del Grupo que requieran para el buen fin de la investigación.

Así mismo, podrán recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de cualquier área de las sociedades del Grupo, adoptando en todo momento las medidas adecuadas para salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en el Canal Ético y la protección de los datos de carácter personal. Cuando el instructor sea una persona externa al Grupo INMOCEMENTO, esta colaboración la deberá canalizar igualmente a través del Responsable.

Todos los administradores, directivos y empleados de las sociedades del Grupo INMOCEMENTO, están obligados a colaborar lealmente en la investigación. La no colaboración en un proceso de investigación será considerada un incumplimiento, conforme a la normativa interna de la Sociedad.

#### **4.7. Trámite de audiencia**

El Instructor concederá un trámite de audiencia a las personas afectadas por la investigación, en el que podrán formular alegaciones y proponer los medios de prueba que consideren oportunos.

La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial. Al igual que con los informantes, se preservará su identidad y se garantizará la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

#### **4.8. Plazo del procedimiento**

Los expedientes se resolverán con la máxima celeridad posible y con el empleo de la diligencia debida. El plazo máximo para desarrollar las actuaciones de investigación y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la notificación o, si no se hubiese remitido acuse al informante (por ser la notificación anónima, por ser inseguro dicho acuse para la confidencialidad de la investigación, o por cualquier otro motivo), a partir del vencimiento del plazo de siete días desde la recepción de la notificación.

Este plazo de tres meses podrá extenderse hasta un máximo de tres meses adicionales en casos de especial complejidad debidamente justificados.

#### **4.9. Resolución**

Concluida la investigación, el Instructor emitirá un informe de conclusiones detallado que se elevará a través del Responsable, junto con una propuesta de resolución, al Comité de Cumplimiento, para que adopte la decisión que estime procedente.

A la vista del contenido del referido informe, el Comité adoptará una de las siguientes decisiones:

- **En caso de inexistencia de un incumplimiento:**

Si se considera no acreditada la realización de los hechos referidos en la notificación o cuando estos no constituyan: (i) una irregularidad o acto contrario al Código Ético y de Conducta o al Modelo de Prevención Penal, o una irregularidad o acto contrario a cualquier otra normativa interna de aplicación que revista especial relevancia; o (ii) un acto contrario a la legalidad, un delito, una infracción administrativa grave o muy grave, o una infracción del Derecho de la Unión Europea, en relación con las actividades previstas por el ordenamiento, se acordará dar por concluido el expediente sin necesidad de adoptar ninguna medida, procediéndose al levantamiento de cualquier medida cautelar que hubiera sido adoptada y al archivo del expediente, lo que se notificará al informante y a las personas afectadas por la investigación. El archivo del expediente por inexistencia de incumplimiento se producirá sin perjuicio de que el Comité pueda ponerse en contacto con cualquier departamento para discutir posibles actuaciones cuya conveniencia se haya revelado a raíz de la investigación, salvaguardando siempre la confidencialidad de la misma.

- **En caso de existencia de un incumplimiento:**

Si se considera acreditada la existencia de infracción, se dará traslado de la decisión adoptada: (i) al responsable de RR.HH. de la sociedad de que se trate, para que adopte las medidas disciplinarias que correspondan con arreglo a la normativa legal o convencional que resulte de aplicación; y/o (ii) al órgano responsable del negocio en el que se haya producido el incumplimiento, para la adopción de medidas correctivas y/o preventivas de tipo organizativo y/o formativo que resulten procedentes.

Si se tratara de una irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a la normativa interna que revista especial relevancia de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 de este Procedimiento que afectara a un miembro del órgano de administración de una sociedad del Grupo, en lugar de aplicar las medidas previstas en el párrafo anterior, el Comité de Cumplimiento dará traslado de la decisión adoptada al propio órgano de administración, por conducto de su secretario, para la aplicación, en su caso, de cualquiera de las medidas previstas en la normativa de gobierno corporativo de la sociedad y demás que prevea la ley.

En todo caso, cuando como resultado de la investigación se ponga de manifiesto que los hechos acreditados en la investigación pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, o en cualquier otro caso legalmente establecido, se dará traslado a la Asesoría Jurídica para su remisión las autoridades competentes conforme a la legalidad vigente en la correspondiente jurisdicción.

Igualmente, el Comité de Cumplimiento, cuando lo considere procedente, podrá dar traslado del expediente al personal de Asesoría Jurídica a efectos de que valoren la conveniencia de iniciar actuaciones administrativas o judiciales de cualquier tipo.

Finalmente, el Responsable comunicará la decisión al informante, dentro del plazo máximo referido anteriormente y adoptando siempre las medidas adecuadas para salvaguardar la confidencialidad de la información y la protección de los datos de carácter personal.

En todo caso, los Comités de Cumplimiento de los negocios darán traslado de sus resoluciones al Responsable en los plazos anteriormente indicados.

#### **4.10. Reporting general**

El Responsable informará mensualmente al Comité de Cumplimiento de toda la actividad relacionada con el Canal Ético y la tramitación de las notificaciones e investigaciones y, muy particularmente, respecto de aquellos asuntos concretos en los que la relevancia del incumplimiento pudiera tener un impacto legal o reputacional para el Grupo INMOCEMENTO.

La información que se deberá facilitar mensualmente al Comité incluirá los siguientes datos:

- Número de notificaciones totales recibidas en el mes.
- Número de notificaciones pertinentes y no pertinentes, y su explicación oportuna.
- Estado de las notificaciones recibidas.
- Número de notificaciones resueltas.

#### **4.11. Archivo de notificaciones y protección de datos de carácter personal**

El soporte documental de las notificaciones quedará recogido en una base de datos habilitada al efecto, con acceso restringido a los miembros del Comité de Cumplimiento y al Responsable y debidamente protegida.

Este sistema permite almacenar y/o recuperar información clave sobre cada notificación/denuncia, incluyendo la fecha y fuente de la denuncia original, resultados de entrevistas, resultados de la investigación, tareas pendientes, resolución final, la cadena de custodia de cualquier evidencia o información clave.

Por lo que respecta a la conservación de los datos contenidos en cada notificación/denuncia se cumplirá en todo momento con lo especificado en la normativa de Protección de Datos vigente.