

## **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN GRUPO EMPRESARIAL NEOELECTRA, S.A. Y SOCIEDADES FILIALES**

### **1.- Introducción**

La entrada en vigor de la Ley 2/ 2023 de 20 de febrero de protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, hace necesaria la adaptación del Sistema Interno de Información implantado en Grupo Empresarial Neoelectra, S.A. y en sus sociedades filiales.

En ese contexto, el Consejo de Administración de Grupo Empresarial Neoelectra, S.A. ha aprobado la Política del Sistema Interno de Información, en la que se establecen los principios básicos rectores del funcionamiento del sistema, la identificación de los canales de denuncia y los derechos y garantías que asisten a las personas informantes y a las personas afectadas en el marco de los expedientes de investigación incoados como consecuencia de esas comunicaciones o denuncias.

Adicionalmente el Consejo de Administración de la sociedad ha aprobado el presente Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información.

### **2.- Objeto y ámbito de aplicación**

2.1. El Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información tiene por objeto establecer las normas para la comunicación, gestión e investigación de las comunicaciones y denuncias recibidas por el canal de denuncias habilitado en el ámbito del Sistema Interno de Información.

2.2. Se aplica a todas las comunicaciones o denuncias recibidas en el Sistema Interno de Información, a través de los canales de comunicación habilitados, preferentemente el canal de denuncias publicado en la web corporativa (<http://www.neoelectra.es/canal-etico-y-de-denuncias-del-grupo-neoelectra/>).

2.3. El presente Procedimiento se aplica a las comunicaciones recibidas en esos canales, relativas a Grupo Empresarial Neoelectra, S.A. y a todas sus sociedades filiales (en adelante todas ellas, indistintamente, “**NEOELECTRA**” o “el **Grupo**”)<sup>1</sup>

2.4. La gestión del Sistema Interno de Información de NEOELECTRA, se realizará con respeto a los principios, garantías y derechos establecidos en la Política del Sistema Interno de Información.

2.5. En el caso de recibirse una comunicación o denuncia por canales distintos a los establecidos en la Política del Sistema Interno de Información, las personas receptoras deben guardar estricta confidencialidad y remitir inmediatamente la comunicación o denuncia al Oficial de Cumplimiento como gestor del Sistema Interno de Información.

2.6. Las comunicaciones y denuncias deberán ser efectuadas de buena fe. Se prohíbe la presentación de comunicaciones y denuncias vinculadas a conflictos interpersonales o que se basen en intención de difamación o perjuicio a otra persona.

### **3.- Órganos competentes para la gestión del Sistema Interno de Información.**

3.1. El Comité de Ética y Cumplimiento: NEOELECTRA ha encomendado la responsabilidad sobre el Sistema Interno de Información al Comité de Ética y Cumplimiento, órgano colegiado cuyos miembros, directivos de la sociedad, son designados y cesados por el Consejo de Administración. Este órgano colegiado delega en uno de sus miembros las funciones de supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Interno de Información, incluyendo las funciones de gestión del canal de denuncias (admisión de denuncias y tramitación de los expedientes de tramitación de las mismas). El Comité de Ética y Cumplimiento, en pleno, tiene asignada las competencias sobre la resolución de los expedientes admitidos y tramitados a través del Sistema Interno de Información.

---

<sup>1</sup> Grupo Empresarial Neoelectra, S.A.; SC Hidroenergía Ibérica, S.L.U; Térmica AFAP, S.A; Sucellos Energía, S.L.U; NEO SC El Grado, S.L.U.; Neoelectra SC Menjíbar, S.L.U.; NEO SC Aran, S.L.U.; Sucellos Dos Hermanas, S.L.U.; Neoelectra SC Cinca Verde, S.L.U.; Neoelectra SC Ecoenergía Navarra, S.L.U.; Neoelectra SC Cogeneración, S.L.U.; Neoelectra SC Biomasa Fuente de Piedra, S.L.U.; Neo SC Luisiana, S.L.U.; Neo SC Morón, S.L.U.; Neo SC La Roda, S.L.U.; Neoelectra SC Fuente de Piedra Gestión, S.L.U.; Cogeneración Villaricos, S.A.; Neo Ames, S.L.U; Neoelectra Energía, S.L.U; Recefil, S.L.U.; Recefil Servicios, S.L.U; SC CO2 Gases Industriales, S.L.U; Sucellos CO2 LES, S.L.U; SC CO2 Grado, S.L.U; Neoelectra Logística, S.L.U; SC CO2 Canarias, S.L.U; SC CO2 Aliaga, S.L.U; Neo SC Piscifactorías; Sucellos SC Piscifactorías Les, S.L; Nacarii Stores Barcelona, S.L.U; SC Piscifactorías El Grado, S.L.U.

3.2. El Oficial de Cumplimiento: Es el profesional externo nombrado por el Consejo de Administración de NEOELECTRA encargado de la gestión del Sistema Interno de Información y del canal de denuncias integrado en el mismo. El Oficial de Cumplimiento, recibe las comunicaciones de los informantes y, por indicación expresa y bajo supervisión del responsable del Sistema Interno de Información, gestiona su admisión a trámite y se ocupa de la tramitación de los expedientes y de formular propuestas no vinculantes sobre la incoación y resolución de esos expedientes.

#### **4.- Procedimiento de gestión de comunicaciones y denuncias.**

4.1. Presentación de denuncias y comunicaciones: Los informantes utilizarán, preferentemente, el canal de denuncias habilitado para formular sus comunicaciones y denuncias sobre presuntas irregularidades o infracciones normativas.

En el caso de que la comunicación sea verbal, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a 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.

Al hacer la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones. En todo caso, la comunicación también podrá ser anónima.

En el curso del procedimiento se podrá mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, se podrá solicitar a la persona informante información adicional.

El Oficial de Cumplimiento, como encargado de la gestión del canal de denuncias, una vez recibida la comunicación o denuncia, dará cuenta al responsable del Sistema Interno de Información, proponiendo sobre la admisión a trámite o la previa conveniencia de solicitar al informante datos o informaciones complementarias que permitan comprobar indiciariamente la existencia de la irregularidad o infracción comunicada.

El responsable designado por el Comité de Ética y Cumplimiento, decidirá sobre la admisión a trámite de la comunicación o denuncia y, en su caso, sobre la conveniencia

de solicitar al informante datos o información complementaria y encomendará al Oficial de Cumplimiento la gestión de esos acuerdos.

Si la comunicación o denuncia afectase algún miembro del Comité de Ética y Cumplimiento, tendrá la obligación de abstenerse de participar en el proceso de investigación. El Oficial de Cumplimiento, por indicación expresa del responsable del Sistema, adoptará las medidas pertinentes para la abstención del miembro afectado.

4.2. Acuse de recibo de la comunicación o denuncia: En el plazo de siete (7) días naturales, se enviará al informante acuse de recibo de la comunicación y de las medidas adoptadas según el punto anterior.

4.3. Investigación de las comunicaciones o denuncias admitidas a trámite:

1. Admitida a trámite la comunicación o denuncia, el Comité de Ética y Cumplimiento, a través de la persona física designada de entre sus miembros, designará a la persona que se encargará de llevar a cabo la investigación (en adelante, el “instructor”) que estará sujeto al cumplimiento de los deberes de imparcialidad y confidencialidad. Esa designación recaerá, preferentemente, en el Oficial de Cumplimiento.

El instructor del expediente de investigación adecuará ésta a la legislación específica y normativa interna, que sea aplicable al caso, principalmente a la Política del Sistema Interno de Información.

2. Con carácter general, las personas afectadas por la comunicación o denuncia serán informadas en el momento en que el instructor del expediente inicie las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista riesgo de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. En todo caso, el afectado tiene derecho a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oído en cualquier momento.
3. La instrucción del expediente tiene la finalidad de comprobar la veracidad y la

exactitud de la información contenida en la denuncia y, en particular, de la conducta denunciada. A estos efectos, el instructor dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias. Todos los Profesionales del Grupo están obligados a colaborar lealmente en la investigación, teniendo su intervención carácter estrictamente confidencial.

4. En el marco de la investigación del expediente, el instructor:
  - Tendrá libre acceso a la información (documentos internos, actas de los órganos de administración, etc) y lugares que sea necesario consultar en el ámbito de sus competencias, siempre que la legislación aplicable lo permita.
  - Podrá requerir el apoyo de cualquier departamento, administrador, directivo o empleado en el ámbito de una investigación, y estos están obligados a prestarle la ayuda adecuada.
  - Contará con los medios adecuados y recursos necesarios para llevar a cabo su labor, incluida la asistencia de expertos externos, si el Comité de Ética y Cumplimiento lo considerara necesario.
5. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia y derecho al honor de las personas afectadas y se tomarán todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalias contra el informante o de cualquier persona que intervenga en la investigación.
6. Todos los Profesionales del Grupo que hayan participado, por cualquier título, en la investigación del expediente están obligados a guardar secreto y reserva del contenido de la investigación. NEOELECTRA podrá emprender acciones disciplinarias o, en su caso, legales contra aquellas personas que vulneren esa obligación de confidencialidad y reserva.
7. En el caso de que, en el momento de la presentación de la comunicación o

denuncia o en el curso de la investigación, apareciesen indicios de que los hechos comunicados pudieran ser constitutivos de ilícito penal, esta circunstancia se pondrá inmediatamente en conocimiento del Ministerio Fiscal.

8. El plazo máximo de resolución no será superior a los tres (3) meses desde el acuse de recibo de la comunicación establecido en el apartado 4.2. anterior o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación. Si las circunstancias propias de la denuncia o la complejidad del caso lo aconsejen, el plazo de tres (3) meses podrá prorrogarse por un plazo de igual duración.

4.4. Resolución del expediente: Una vez finalizada la investigación, el instructor emitirá un informe con un razonable detalle de los hechos investigados y las conclusiones alcanzadas, del cual dará traslado al Comité de Ética y Cumplimiento que, con observación, en su caso, de los deberes de abstención, emitirá la resolución del expediente:

1. Si se concluyera que las infracciones detectadas constituyen un ilícito penal, se comunicará inmediatamente esta circunstancia al Ministerio Fiscal y, adicionalmente, se dará traslado del informe y resolución Consejo de Administración para que, con asistencia de los Servicios Jurídicos de NEOELECTRA se adopten las medidas jurídicas pertinentes.
2. Si se concluyera que las infracciones detectadas constituyen una infracción administrativa se dará traslado del informe al Consejo de Administración para que, con asistencia de los Servicios Jurídicos de NEOELECTRA se adopten las medidas jurídicas pertinentes.
3. Si se concluyera que los hechos son constitutivos de infracción laboral, se dará traslado del informe a la Dirección de Recursos Humanos que, en su caso, acordará y aplicará las medidas disciplinarias oportunas frente a los responsables de la infracción.
4. Si la conclusión alcanzada es que no concurren ilícitos penales o disciplinarios

pero se advierte el incumplimiento o insuficiencia de cualquier norma o procedimiento interno, del Comité de Ética y Cumplimiento a través del Oficial de Cumplimiento elevará al responsable del departamento afectado las recomendaciones que estime oportunas para evitar la repetición de esos defectos.

## **5.- Protección del informante**

NEOELECTRA garantizará, durante y después del tratamiento de la comunicación o denuncia:

1.- La indemnidad y la prohibición de represalia frente al denunciante de buena fe. NEOELECTRA investigará y sancionará todo tipo de amenaza, discriminación o acoso, así como cualquier otro tipo de medida negativa, formal o informal, que sufra el informante o una persona a él allegada, como consecuencia de la comunicación o denuncia interpuesta.

2.- La confidencialidad de las comunicaciones o denuncias cursadas, estableciéndose los mecanismos oportunos para que la persona afectada no pueda acceder a aquellos datos que permitan conocer la identidad del informante. No obstante, no se podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia en el supuesto de que la información deba ser comunicada a la autoridad administrativa o judicial.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, NEOELECTRA podrá emprender acciones disciplinarias contra el denunciante, en el supuesto de que hubiera interpuesto una denuncia de mala fe o a sabiendas de su falsedad.

## **6.- Conservación de la documentación**

El Comité de Ética y Cumplimiento, como responsable del Sistema Interno de Información, llevará un libro-registro en el que constarán:

- Denuncias o comunicaciones recibidas, con su fecha y datos más relevantes.
- Informe de tramitación.

- Comunicaciones con el informante y otros.
- Responsable de la tramitación.
- Informe final.
- Actuaciones previstas o acordadas.

En el libro-registro se procurará codificar los nombres de los interesados para garantizar la confidencialidad en todas sus fases.

El contenido del libro-registro no es público y sólo podrá accederse a su contenido en virtud de acuerdo de la autoridad judicial competente adoptado en el marco de un procedimiento judicial.

#### **7.- Seguimiento del Sistema Interno de Información**

El Comité de Ética y Cumplimiento, como responsable del Sistema Interno de Información, elaborará anualmente un informe de funcionamiento donde se recojan los datos sobre uso del Sistema, número de denuncias, resultados de investigaciones y otras informaciones relevantes, así como posibles incidencias en su funcionamiento. El informe se elevará al Consejo de Administración.

#### **8.- Protección de datos personales**

A lo largo del procedimiento no se recopilarán datos que no sean necesarios y en caso de recogerse accidentalmente se eliminan sin dilación. La licitud de los tratamientos de datos personales en relación con el “Sistema Interno de Información” se fundamenta en la Ley 2/2023 y en tener interés público. Durante la tramitación del procedimiento del sistema interno de información se informa a los interesados (informante y parte afectada) conforme a lo establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento Europeo de Protección de Datos.

El acceso a los datos contenidos en el Sistema Interno de Información está limitado dentro de sus competencias y funciones, exclusivamente al órgano de gobierno, al Comité de Ética y Cumplimiento, al Oficial de Cumplimiento, al responsable de Recursos Humanos cuando deba adoptar sanciones, al responsable de los servicios jurídicos si proceden medidas legales y al delegado de protección de datos.



El Sistema Interno de Información cuenta con las medidas técnicas organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de las personas afectadas y de los terceros que intervengan

El presente Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información de Grupo Empresarial Neoelectra, S.A. y de sus sociedades filiales, ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la sociedad en su sesión de 13 de junio de 2.023.



neoelectra