



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

ADEO HOLDING IBERIA, S.A.

| Versión | Autor | Responsable aprobación | Fecha aprobación | Descripción |
|---------|--------------------------|---------------------------|------------------|-----------------|
| 1.0 | Chief Compliance Officer | Consejo de Administración | 09/06/2023 | Versión inicial |

1. INTRODUCCIÓN

1.1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El **Sistema Interno de Información** (“Sistema”) se constituye como uno de los pilares básicos dentro de la cultura de cumplimiento normativo de **ADEO HOLDING IBERIA, S.A., así como de sus entidades dependientes** (“Adeo Iberia”).

El presente procedimiento será de aplicación para las siguientes entidades de “Adeo Iberia”:

- Adeo Holding Iberia, S.A.
- Leroy Merlin España, S.L.
- Inmobiliaria Leroy Merlin, S.L.
- Adeo Logistic Iberia, S.L.
- Bricolage Bricoman, S.L.U.
- Inmobiliaria Bricolaje, S.L.U.
- BCM – Bricolage, S.A. (sociedad portuguesa)
- Brimogal Sicafi Especial, S.A. (sociedad portuguesa)

Este Sistema tiene como finalidad proporcionar mecanismos de comunicación eficaces que ayuden a fortalecer el compromiso de Adeo Iberia con la ética, la transparencia y el cumplimiento de la legalidad, evitando y reaccionando ante eventuales irregularidades que pongan en peligro la integridad de Adeo Iberia.

1.2. OBJETIVO

En línea con lo anterior, a través de este **Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información** (“Procedimiento”), y de conformidad con la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión Europea y la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se procede a la **gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas a través Sistema Interno de Información**, en el que se integran los canales de comunicación actualmente habilitados en Adeo Iberia.

El objetivo del presente Procedimiento es describir el proceso de actuación ante la detección de incumplimientos, irregularidades, infracciones e, incluso, cualesquiera conductas ilícitas.

1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

A continuación se detallan las referencias normativas de ADEO HOLDING IBERIA, S.A., en calidad de sociedad *holding*. Asimismo, se atenderá a la normativa interna complementaria de cada una de las *business units* o filiales que integran Adeo Iberia.

- Política corporativa del Sistema Interno de Información de Adeo Iberia.
- Código Ético de ADEO IBERIA.
- Política de Cumplimiento Penal de Adeo Iberia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

2.1.1. ¿QUIÉNES PUEDEN O DEBEN UTILIZAR LOS CANALES DE ADEO IBERIA?

A. Podrán formular denuncias y consultas (“Comunicaciones”) a través de los canales de Adeo Iberia los siguientes colectivos:

- Personas trabajadoras.
- Personal subcontratado o puesto a disposición de Adeo Iberia a través de empresas de trabajo temporal (ETT).
- Becarios y personal en régimen de formación.
- Voluntarios/as.
- Candidatos que estén en un proceso de selección y recruiting.
- Antiguos empleados/as.
- Representantes legales de las personas trabajadoras.
- Miembros de los órganos de administración, dirección y supervisión de Adeo Iberia.
- Accionistas o socios de Adeo Iberia.

Todos ellos, en adelante, “Personas Interesadas” de Adeo Iberia.

B. También podrán formular Comunicaciones:

- Terceros, personas físicas o jurídicas, que en un contexto profesional colaboren con Adeo Iberia.
- Cualquier persona que trabaje para, o bajo su supervisión o dirección, un proveedor, contratista o subcontratista de Adeo Iberia.
- Del mismo modo, cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha de cualesquiera irregularidades de las contempladas en el [apartado 2.2. Ámbito de aplicación objetivo](#).

Todos ellos, en adelante, “Terceros Externos”.

2.1.2. ¿QUIÉNES PUEDEN SER DENUNCIADOS LOS CANALES DE ADEO IBERIA?

Pueden ser objeto de Comunicación todas las Personas Interesadas de Adeo Iberia y sus Terceros Externos.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO

2.2.1. ¿QUÉ MATERIAS QUEDAN INCLUIDAS DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN?

Tanto las Personas Interesadas como los Terceros Externos podrán interponer a través del Sistema las Comunicaciones que estimen convenientes sobre las siguientes materias:

A. Infracciones contempladas dentro del artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

- Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal a nivel nacional.
- Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal internacional por tratarse de infracciones penales extraterritoriales. En este caso, existe el deber de reporte a ADEO HOLDING IBERIA, S.A.
- Infracciones administrativas graves o muy graves.
- Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 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 Anexo I).

Con independencia de que sea posible presentar a través del Sistema Interno de Información de Adeo Iberia comunicaciones, quejas y/o reclamaciones sobre otras cuestiones distintas a las anteriores, se hace constar **que únicamente quedarán amparadas bajo las medidas de protección que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero** aquellas Comunicaciones relacionadas en los párrafos anteriores.

B. Adicionalmente, cualesquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas de Adeo Iberia:

- Cualquier infracción de los valores y principios establecidos en el Código Ético.
- Vulneraciones del Modelo de Cumplimiento de Adeo Iberia o de cualquier norma interna en materia de ética y cumplimiento.
- Incumplimientos del Programa de Prevención de Blanqueo de Capitales o de cualquier norma interna en la materia.

2.2.2. ¿QUÉ MATERIAS QUEDAN EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN?

Quedan fuera del ámbito del Sistema Interno de Información de Adeo Iberia aquellas Comunicaciones que traten **cuestiones de naturaleza interpersonal¹** que no supongan un incumplimiento y/o que formen parte del ámbito estrictamente personal y privado entre las personas involucradas. Asimismo, se excluye toda comunicación sobre informaciones ya disponibles públicamente, o que constituyan meros rumores.

¹ De conformidad con la jurisprudencia laboral, se entiende por “conflicto interpersonal” cualquier situación de contradicción o desavenencia entre los intereses de dos o más personas que trasciende a la relación laboral.

3. MECANISMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS (“COMUNICACIONES”)

3.1. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS

El Sistema Interno de Información de Adeo Iberia se encuentra integrado por **diferentes mecanismos de comunicación:**

- **Canal Ético:** plataforma online proporcionada por una empresa tecnológica especializada y que es accesible en la web e intranet de Adeo Iberia 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.
- **En situaciones de acoso,** las informaciones serán tramitadas de conformidad al protocolo de acoso específico vigente en cada una de las entidades de Adeo Iberia.
- **Reunión presencial o mediante videoconferencia:** se ofrece también la posibilidad por comunicar cualquier conducta de manera verbal mediante la petición por parte del informante de una reunión presencial o videoconferencia con el Responsable del Sistema Interno de Información o gestores delegados. Se advertirá al Informante de su grabación en formato seguro, duradero y accesible.

La presentación de la Comunicación se realizará preferentemente a través del Canal Ético², resultando la vía más adecuada tanto para poder garantizar los derechos que asisten a las partes y que se recogen en el presente Procedimiento, como para poder mantener una comunicación efectiva con el informante en aras de una mejor gestión de la misma.

No obstante, si la Comunicación se realizara por cualquier otra vía y la misma contuviese suficientes indicios de verosimilitud, será igualmente gestionada de conformidad con el presente Procedimiento.

3.2. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS

Adicionalmente, todas las entidades del sector público estarán obligadas a disponer de canales de comunicación externos en los términos previstos por la Ley 2/2023, con el objetivo de comprobar e investigar aquellos incumplimientos que reciba de terceros cuya instrucción corresponda a sus competencias.

De este modo, con carácter adicional, se pone a disposición de los **Informantes los diferentes 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 cuales se podrá informar sobre la comisión de cualesquiera de las acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.

² Las Comunicaciones en materia de acoso laboral y/o sexual se podrán presentar por cualquiera de las vías establecidas en el protocolo de acoso correspondiente.

4. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Consejo de Administración de ADEO HOLDING IBERIA, S.A., ha designado a los siguientes órganos colegiados como responsables del sistema interno de información por cada grupo de sociedades:

- Para Adeo Holding Iberia, S.L., Leroy Merlin España, S.L., Inmobiliaria Leroy Merlin, S.L. y Adeo Logistic Iberia, S.L. se ha designado como **Responsable del Sistema interno de información** al Comité Ético y de Cumplimiento, encargado de su gestión.
- Para Bricolaje Bricoman, S.L. e Inmobiliaria Bricolaje, S.L.U., se ha designado como **Responsable del Sistema interno de información** al Comité Ético y de Cumplimiento de la *business unit*, encargado de su gestión.
- Para BCM – Bricolage, S.A. y Brimogal Sicafi Especial, S.A., se ha designado como **Responsable del Sistema interno de información** al Comité Ético y de Cumplimiento de la *business unit*, encargado de su gestión.

Dichos órganos colegiados actuarán con **autonomía e independencia** de cualesquiera otros órganos, comités, comisiones o Personas Interesadas de Adeo Iberia.

No obstante, el Responsable del Sistema Interno de Información de cada grupo de sociedades podrá delegar la gestión y tramitación de expedientes de investigación en la figura de **delegado**.

Tanto el nombramiento como el cese del Responsable del Sistema serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), o, en su caso, a las autoridades u órganos autonómicos competentes, en el plazo establecido legalmente.

A continuación, se detallan las **competencias y responsabilidades** atribuidas al Responsable del Sistema:

- Le corresponde velar por el carácter confidencial de la identidad de la persona (el “Informante”) que haga uso del Sistema y libremente escoja identificarse. Así, velará porque la identidad del Informante no sea desvelada a terceros -en especial, al denunciado- sin su consentimiento o salvo que resulte legalmente obligatorio (por ejemplo, por requerirlo formalmente un Juzgado o Tribunal).
- Tratará de mantener una vía de comunicación con el Informante segura y confidencial, utilizando para ello las herramientas habilitadas según las circunstancias (vid. [apartado 3. Mecanismos para la presentación de consultas y denuncias](#)).
- Velará porque la tramitación, instrucción y resolución de las Comunicaciones que se reciban se realice con arreglo a la legislación y principios de la *Política Corporativa del Sistema Interno de Información*, actuando en todo momento con plena independencia, autonomía e imparcialidad.
- Reportará periódicamente al Comité de Dirección y el Consejo de Administración, al menos anualmente y siempre que sea necesario, facilitando cuanta información sea requerida sobre la actividad del Sistema, preservando en cualquier caso la confidencialidad y seguridad de la información que obre en su poder, y garantizando el pleno respeto de las garantías y derechos de los usuarios establecidas en la *Política Corporativa del Sistema Interno de Información*.

- Finalmente, el Responsable del Sistema conservará actualizado el **Libro Registro** con la información de las comunicaciones recibidas.

5. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES

5.1. PRESENTACIÓN DE CONSULTAS

El Canal Ético permite la recepción y tramitación de consultas relativas a cuestiones éticas y de cumplimiento normativo.

Se tratará de dar una primera respuesta a la consulta o duda tramitada en el plazo máximo de [7] días hábiles.

En caso de que la consulta o duda derive en la apertura de un expediente de investigación, se tramitará de conformidad con el proceso de tramitación de Denuncias (vid. [apartado 5.3. Fases del procedimiento](#)).

5.2. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Las Denuncias deben basarse en criterios de proporcionalidad y veracidad y disponer de unos elementos mínimos que permitan iniciar el análisis, siendo necesario, en caso contrario, solicitar ampliación de la información.

En caso de llevarse a cabo una Denuncia a través de la propia **plataforma del Canal Ético**, en el enlace se delimitan aquellos campos a llenar con carácter obligatorio (señalizados mediante un asterisco) y aquellos que, siendo de carácter voluntario, permiten dotar al gestor de la Comunicación de un mayor nivel de detalle y aportación de información.

De realizarse mediante cualquier otro medio, se recomienda describir el evento de manera detallada, consignando (i) en qué consiste la conducta potencialmente irregular, (ii) las posibles personas implicadas, (iii) la fecha aproximada del evento; y (iv) el área de actividad afectada, aportando, en su caso, documentos o evidencias de los hechos.

5.3. FASES DEL PROCEDIMIENTO

Las **fases del procedimiento** son las siguientes:

- Recepción y acuse de recibo.
- Solicitud de ampliación de información.
- Valoración preliminar.
- Instrucción de la investigación.
- Resolución del procedimiento.
- Medidas disciplinarias ante incumplimientos.

5.3.1. RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO

El Responsable del Sistema será el **encargado de recibir las Denuncias formuladas a través de los distintos canales del Sistema Interno de Información**, así como cualquier otra comunicación que se

reciba sobre posibles incumplimientos o hechos irregulares producidos dentro del alcance del presente Procedimiento.

En aquellos casos en los que la denuncia sea recibida a través de otro medio diferente al Canal Ético, el Responsable del Sistema procederá a su registro en la propia herramienta soporte, asignándole un código de identificación.

La presentación de la denuncia generará un **acuse de recibo** automático, que deberá ser enviado al Informante en el **plazo de siete (7) días naturales siguientes a su recepción**. Ello, no obstante y de manera excepcional y justificada, salvo que tal acuse de recibo pueda poner en peligro la confidencialidad de la información.

¿Cuáles son las especialidades en el caso de reunión presencial?

Si el Informante accediera a mantener una **reunión presencial**, de acuerdo con la referida Ley 2/2023, el Responsable del Sistema habrá de documentar la denuncia (i) bien mediante su grabación en video (previa solicitud y autorización del denunciante) o (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación mantenida.

Respecto de dicha 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 Responsable del Sistema de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de Protección de Datos. Para ello, con carácter previo a su comienzo, se informará a los asistentes respecto de los derechos y obligaciones de partes.
- En caso de que alguno de los asistentes se opusiera a la grabación de la reunión, se procederá a la transcripción de la misma mediante acta, la cual será firmada por la totalidad de 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 Responsable del Sistema adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación en la herramienta del Canal Ético, y continuará la instrucción del expediente de investigación conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

¿Se puede solicitar información adicional?

En caso en que, tras la revisión inicial de la información recibida se considere que la misma no es suficiente para determinar el alcance de la Denuncia, se solicitará al Informante que amplíe la información y/o documentación aportada, detallando los aspectos concretos de la información que deban ser ampliados.

5.3.2. VALORACIÓN PRELIMINAR

Recibida y registrada la Denuncia, el Responsable del Sistema deberá llevar a cabo un **análisis preliminar de la misma**. Así, atendiendo al contenido de la Denuncia, posibles indicios de infracción y pruebas facilitadas, el Responsable **decidirá sobre su admisión o inadmisión a trámite**:

- **Admisión a trámite:** Se acordará la admisión a trámite de la Denuncia recibida cuando cumpla con los requisitos formales y materiales descritos en este Procedimiento, debiendo el Responsable del Sistema admitirla a trámite en el **plazo de 7 días naturales desde el envío del acuse de recibo**, e iniciar la fase de investigación.
- **Inadmisión a trámite:** En caso contrario, el Responsable del Sistema se acordará la inadmisión a trámite de la Denuncia, en el **plazo de 7 días naturales desde el envío de acuse de recibo**.

Sin perjuicio de lo anterior, en aras a garantizar el buen funcionamiento del Sistema, si el Responsable del Sistema considera que la Denuncia tiene algún defecto subsanable (ya sea formal o material), previamente a su admisión o inadmisión a trámite se lo comunicará al Informante para que lo subsane tan pronto le resulte posible.

Del mismo modo, si el Responsable del Sistema considera que la información facilitada no es suficiente para iniciar una investigación, se lo indicará también al Informante para que, en su caso, proceda a su ampliación y detalle o facilite posible información adicional.

5.3.3. INSTRUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

¿Cómo se designa al instructor?

Llevado a cabo el análisis preliminar, el Responsable del Sistema nombrará al instructor de la investigación, en función de la materia y ámbito concreto afectado por la Denuncia, que reportará al Responsable del estado de la investigación.

La designación del instructor se hará constar en la herramienta del Canal Ético, incluyendo cuanta documentación e información se estime conveniente (p.ej. a título ilustrativo, acta de designación, acuerdo de confidencialidad, etc.).

El instructor deberá tener acceso a toda la documentación e información relacionada con los hechos objeto de Denuncia.

¿Qué plazos debe tener la instrucción?

Designado al instructor, se llevará a cabo la correspondiente investigación interna, cuya duración no podrá exceder del plazo máximo de **tres (3) meses a contar desde la recepción de la Denuncia**. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse hasta **tres (3) meses adicionales**. En la fase de investigación se emplearán medios suficientes y adecuados, internos o externos, respetando siempre los derechos fundamentales del Informante y del resto de partes implicadas. Asimismo, se podrá recabar del Informante, denunciado, u otros profesionales, toda la información y documentación que considere oportuna en cada momento para la instrucción de la Denuncia.

¿Cómo se gestiona la investigación?

El Instructor será el investigador principal y podrá apoyarse en un experto externo para llevar a cabo la Investigación.

No obstante, el Responsable del Sistema supervisará la gestión e investigación de las Denuncias que instruyan los anteriores órganos especializados, y les prestará en todo momento su soporte, asistencia y asesoramiento.

Se garantizará el **derecho de defensa** y el **derecho a la presunción de inocencia y al honor** de las personas afectadas, así como el derecho de la persona afectada a ser oída en cualquier momento previo a la resolución.

Asimismo, se extremará en todo momento la debida confidencialidad de los sujetos implicados y muy especialmente, del informante, protegiendo 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 hubiera sido designado y, ocasionalmente, por aquellas otras áreas o sujetos de las *business units* que deban intervenir en la tramitación con motivo de las especialidades de la Denuncia.

De este modo, salvo aquellas excepciones previstas legalmente, la identidad del informante no se facilitará a ningún tercero. Además, las personas de Adeo Iberia que, por sus funciones, puedan tener acceso y conocer las Denuncias 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.

5.3.4. INFORME DE INVESTIGACIÓN

Una vez finalizadas todas las diligencias de análisis, el Instructor elaborará el **Informe de Investigación** que contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos relatados en la Denuncia.
- Diligencias practicadas en la instrucción del expediente.
- Resultado de las diligencias practicadas.
- Alegaciones de la persona denunciada.
- Valoración de los hechos denunciados.

5.3.5. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Responsable del Sistema, a la vista del Informe derivado de la instrucción, elaborará una **“Propuesta de Resolución”** de la Denuncia formulada, en la que se pronunciará sobre:

- **El archivo de la Denuncia.** El Responsable del Sistema acordará el archivo de la Denuncia y de las actuaciones realizadas cuando, tras la oportuna investigación, considere que no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos denunciados, o éstos no sean constitutivos de una infracción de las incluidas en el ámbito objetivo del Sistema Interno de Información.
- **La propuesta de las medidas disciplinarias a adoptar.** Cuando los hechos denunciados hayan quedado suficientemente acreditados y, además, sean constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del Sistema, el 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 Denuncia, los resultados documentados de la investigación y la propuesta de sanción y/o la valoración de los hechos, a la Dirección de Recursos Humanos de la sociedad que corresponda.
- Si el denunciado fuera un Tercero Externo, instará la adopción de las medidas legales necesarias (de índole contractual, administrativo o penal, según corresponda).
- **Medidas de protección del Informante.** Cuando, habiéndose acreditado los hechos denunciados, éstos fueran constitutivos de las infracciones e incumplimientos previstos en la *Política Corporativa del Sistema Interno de Información*, y atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto, el Responsable podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección del Informante que se hubieran desplegado durante el proceso de tramitación e investigación de la Denuncia.

5.3.6. COMUNICACIÓN AL DENUNCIADO

De acuerdo con la legislación aplicable, el denunciado y las personas a las que se refiera la Denuncia presentada tienen derecho a ser informados sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento durante la investigación.

Con carácter general, se habrá de emitir una comunicación al denunciado informando de los hechos denunciados, así como de los derechos y deberes que le asisten. Dicha comunicación se podrá realizar en el plazo que el Responsable del Sistema estime conveniente, a la vista del buen fin de la investigación.

6. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe un posible *conflicto de interés* cuando la objetividad, imparcialidad y/o neutralidad de quien ha de tomar decisiones sobre una Denuncia están o pueden estar comprometidas por su relación - personal o profesional- con el Informante, con el denunciado, o con los hechos denunciados.

El conflicto de interés puede ser:

- **Directo**, cuando se es objeto de la Denuncia, o cuando ha sido denunciado previamente (en los últimos doce meses) por el denunciante
- **Indirecto**, cuando sin ser el denunciado, la objetividad tenga riesgo de verse comprometida por otros motivos, tales como:
 - La existencia de una relación de afectividad o parentesco con el denunciado.
 - Amistad o enemistad manifiesta con el Informante o el denunciado o, si son varios, con cualquiera de ellos.
 - Vinculación por razón de matrimonio o análoga relación de efectividad o de parentesco con el Informante o el denunciado 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 denunciados.

- La existencia de una responsabilidad indirecta (p.ej. por inacción) en relación con los hechos denunciados.
- La relación de equipo directa entre el informante y el denunciado.
- En definitiva, cualquier otra circunstancia que impidiera actuar con la necesaria independencia, imparcialidad y objetividad, por tener un interés directo en los hechos denunciados.

¿Qué medidas se pueden adoptar para evitar un eventual conflicto de interés?

- En el caso de que la Comunicación fuera **dirigida contra el Responsable del Sistema**, o concurriera algún conflicto de interés, éste se abstendrá de intervenir en la tramitación del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de denunciado), siendo la instrucción derivada y tramitada por el equipo competente de Adeo Services.
- Si la Comunicación afectase a algún miembro del **Consejo de Administración**, la instrucción será derivada y tramitada por el equipo competente de Adeo Services, actuando el Responsable del Sistema en calidad de soporte.
- En el caso de que la Comunicación tuviese **trascendencia penal**, se analizará casuísticamente para que, en su caso, la misma sea tramitada directamente por el Responsable del Sistema de la *business unit* correspondiente.

De concurrir cualquier otro tipo de conflicto de interés, la supuesto de hecho será analizado caso por caso, al objeto de determinar el flujo de instrucción y resolución más adecuado.

7. 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 Comunicación es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado así con mala fe.

Las condiciones, medidas y plazos de protección de los informantes frente a represalias se encuentran regulados en el *Protocolo de No Represalias (Anexo III)*.

8. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos que se proporcionen a través del Canal Ético serán identificados como un tratamiento de datos personales e incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento un fichero de datos de carácter personal, titularidad de ADEO y de cada una de las diferentes filiales que se adhieran al presente procedimiento, para la gestión de la comunicación recibida en el Canal Ético, así como para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias. Esta base de datos será tratada, tanto por ADEO como por cada una de las filiales, conforme lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal vigente en cada momento.

La aplicación informática incorporará la funcionalidad necesaria que permita comunicar al informante sobre el tratamiento de sus datos (cuya base de licitud es el interés público y la obligación legal), según se establece en la vigente normativa de protección de datos, así como la custodia de estos para su exhibición ante la autoridad de control del país de cada filial y la Agencia Española de Protección de Datos si fuera necesario.

La relación entre ADEO y las diferentes filiales, en cuanto al tratamiento de datos personales, se sustanciará en las diferentes Políticas de Privacidad que tendrán que tener cada una de ellas a disposición de los denunciantes en la herramienta.

Los datos facilitados a través del Canal Ético serán tratados, exclusivamente, por el personal autorizado para la gestión y tramitación de la comunicación.

Los datos personales recabados en el marco del Canal Ético se limitarán a los estrictos y objetivamente necesarios para tramitar las denuncias y, si procede, comprobar la realidad de los mismos, así como para adoptar las medidas legales que puedan corresponder de los hechos denunciados.

ADEO se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Canal Ético de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este Procedimiento, y adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Las personas cuyos datos personales sean tratados en el marco y contexto del Canal Ético tienen los siguientes derechos:

- Tendrán derecho a obtener confirmación sobre si en ADEO se están tratando sus datos personales o no, en el marco de la gestión del Canal, así como a solicitar el acceso, rectificación, cancelación, limitación del tratamiento y oposición de los datos inexactos, o en su caso, solicitar su supresión, cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la gestión del Canal Ético.
- En determinadas circunstancias, podrán oponerse al tratamiento de sus datos personales.
- El informante podrá ejercitar los derechos de acceso y, rectificación y supresión respecto a sus datos personales en cualquier momento mediante correo electrónico dirigido a su Delegado de Protección de Datos comunicación escrita dirigida a la Unidad Central de Protección de Datos (UCPD) y, en su caso, cuantos derechos puedan asistirle estuvieran en vigor conforme a la normativa de protección de datos y no entren en colisión con lo dispuesto en materia de *compliance*.
- También podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (como Autoridad de Control competente en materia de Protección de datos de cada país), especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos., mediante escrito dirigido a Agencia Española de Protección de datos c/ Jorge Juan, 6 28001, Madrid; o a través de la web <https://www.aepd.es>".

Los datos de carácter personal serán suprimidos en un plazo máximo de dos (2) meses desde su recepción si los hechos no hubieran sido probados o no se continuase con la investigación. Si se siguiese adelante con la investigación y se necesitase más tiempo, se suprimirán de la herramienta y se mantendrán en un área reservada dentro de ADEO o de cada filial, según corresponda, con un acceso limitado al equipo investigador.

En caso contrario, los datos se conservarán en tanto sean necesarios para ADEO o cualquiera de las diferentes filiales en el ejercicio de sus derechos en materia de defensa jurídica y/o para el ejercicio de acciones disciplinarias oportunas, o para ser puestos a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de

Seguridad del Estado o de las autoridades judiciales competentes de conformidad con la legislación vigente.

9. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El *Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información* ha sido aprobado por el Consejo de Administración de ADEO HOLDING IBERIA, S.A. en su reunión del día 9 de junio de 2023 entrando en vigor en este mismo momento, y resultando de aplicación al conjunto de entidades dependientes que forman parte de Adeo Iberia, mediante adhesión de al mismo.

El Procedimiento se encuentra disponible a través de la página web corporativa, en la intranet de cada una de las entidades dependientes, así como en la propia herramienta del Canal Ético.

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

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.

ANEXO II – CANALES EXTERNOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ANEXO III – PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

1. INTRODUCCIÓN

En virtud de lo previsto en la Política del Sistema Interno de Información y Protección del Informante (en adelante, la “**Política**”), así como en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información (en adelante, el “**Procedimiento**”), Adeo Iberia no tolerará represalias (incluidas las amenazas y las tentativas de represalia) contra ningún informante por plantear una Denuncia, comunicación o cualquier inquietud de buena fe, o por cooperar en la investigación de cualquier Denuncia, y adoptará sus mayores esfuerzos para evitar, perseguir y sancionar tales conductas.

2. OBJETIVO

El Protocolo de Prohibición de Represalias (en adelante, el “**Protocolo**”), tiene como principal objetivo la protección de los informantes que presenten una Denuncia a través de los canales de Denuncia comprendidos en el Sistema Interno de Información de Adeo Iberia, con respecto a posibles represalias, incluidas las amenazas de represalia y tentativas de represalia.

Asimismo, el Protocolo establece un marco de protección que pueda abordar eficazmente situaciones de riesgo y proteger a las personas que denuncien de buena fe dichas represalias.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo resulta de aplicación a todo el personal sujeto a la Política de Adeo Iberia.

Adicionalmente, las medidas de protección previstas en el presente Protocolo serán igualmente aplicables:

- A aquellas personas físicas que asistan al informante en el proceso.
- A sus compañeros de trabajo y familiares (ascendientes y descendientes, cónyuges o parejas de hecho, y hermanos).
- A aquellas personas físicas que, por su estrecha relación con él, puedan influir o condicionar al informante a la hora de presentar una Denuncia y facilitar la información y posibles medios de prueba.
- A las personas jurídicas para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

4. CONCEPTO DE REPRESALIA

A los efectos del presente Protocolo, se entiende por “**represalia**” cualquier acto u omisión que esté prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, sólo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

Se considerarán represalias, entre otras, las que se adopten en forma de:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- b) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- d) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- e) Anulación de una licencia o permiso.
- f) Denegación de formación.
- g) Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

5. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE REPRESALIAS

Cuando se reciba una comunicación a través de los canales habilitados por Adeo Iberia, se procederá a evaluar el riesgo de posibles represalias para el informante y otras partes involucradas, pudiendo para ello considerar, a título ejemplificativo y no limitativo, los siguientes criterios de valoración que establecen las mejores prácticas:

- ¿Cuál es la probabilidad de que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante y/o datos comunicados?
- ¿Quién más tiene conocimiento de la Denuncia y/o los hechos?
- ¿La naturaleza de la información denunciada revela la identidad del informante?

- ¿El informante se muestra especialmente preocupado por la adopción de represalias?
¿Se tiene constancia de que ya se hayan adoptado represalias o existen amenazas inmediatas de ello?
- ¿El informante está involucrado en la irregularidad o esta se dirige contra él?
- ¿La Denuncia involucra múltiples tipos de irregularidades?
- ¿Cómo obtuvo el informante la información comunicada?
- ¿Cuál es la relación del informante con el sujeto denunciado y con la organización?

En función de la evaluación del riesgo de represalia, se implementarán estrategias y acciones para prevenir represalias contra el informante y otras personas involucradas, atendiendo al caso concreto.

La evaluación del riesgo de represalia será objeto de seguimiento y revisión por parte del Responsable del Sistema a lo largo de las distintas fases del proceso de tramitación de Denuncias, documentando los resultados obtenidos en cada reevaluación.

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

A fin de proteger a los informantes, el Responsable del Sistema aplicará las medidas de protección que en su caso resulten oportunas. En particular, a título ejemplificativo y no limitativo:

- **Anonimato y confidencialidad:** el informante podrá, a su libre elección, identificarse o presentar su Denuncia de manera anónima. En todo caso, se garantiza que todas las Denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial y con arreglo a la normativa de protección de datos en vigor, protegiendo tanto la identidad del informante que desee identificarse como la de los hechos, datos e información aportados relativos a personas físicas y jurídicas

Como medida para garantizar la confidencialidad de la identidad del informante que decida identificarse, Adeo Iberia hace constar expresamente que los datos identificativos del mismo no se encuentran comprendidos en el alcance del derecho de acceso susceptible de ser ejercitado por el denunciado. Por ello, y como regla general, éste no conocerá la identidad del informante.

Asimismo, todas las personas que, por razón de las funciones que desempeñen, tengan conocimiento de las comunicaciones que se formulen, están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad del informante y cuanta información o datos tengan acceso, siendo una infracción muy grave el incumplimiento de este deber.

- **Seguimiento periódico de la situación del informante:**

- **Personal:** desde el área de Recursos Humanos se llevará un seguimiento de las condiciones laborales de los informantes, valorando la posibilidad de adoptar medidas, temporales o permanentes, dirigidas a proteger al profesional que haya realizado dicha Denuncia.

Para el desarrollo de las actuaciones mencionadas, el área de Recursos Humanos podrá contar con el soporte y asistencia del Responsable del Sistema Interno de Información.

- **Terceros:** en la medida en la que resulte aplicable, el Responsable del Sistema Interno de Información realizará un seguimiento de la relación mercantil con el socio de negocio que hubiera realizado la denuncia a fin de garantizar la ausencia de represalias, tales como la terminación anticipada o anulación de contratos.

Cualquiera de los sujetos que, estando comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, sufrieran represalias, amenazas de represalia o tentativa de represalia, como consecuencia de la comunicación de una Denuncia a través del Sistema Interno de Información, estará legitimado para solicitar la protección de la autoridad competente, además de la protección de Adeo Iberia.

El Responsable del Sistema registrará las actuaciones desarrolladas en el marco de su función de seguimiento periódico, así como los resultados obtenidos.

7. CONDICIONES PARA LA PROTECCIÓN

Los sujetos contemplados en el ámbito de aplicación del presente Protocolo (apartado 3) que comuniquen infracciones se les aplicará el régimen de protección previsto en este Procedimiento siempre que:

- a) La Denuncia se haya presentado cumpliendo los requisitos previstos en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información;
- b) El informante tenga motivos razonables para pensar que la información denunciada es veraz en el momento de presentar la Denuncia, aunque el informante no haya podido aportar pruebas concluyentes.

Por el contrario, quedan expresamente excluidos de protección aquellos sujetos que informen de:

- a) Información que ya esté completamente disponible para el público;
- b) Denuncias que resulten inadmitidas;
- c) Información relacionada con conflictos interpersonales, o que afecte únicamente al informante y al denunciado;
- d) Meros rumores;
- e) Información relacionada con infracciones no incluidas en el ámbito objetivo del Canal.

8. INCUMPLIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable del Sistema a través del Canal Etico para llevar a cabo las oportunas actuaciones de comprobación, junto con la adopción de las medidas que se consideren necesarias para hacerlas cesar.

En todo caso, si tras la oportuna investigación se concluyese que el informante ha sido víctima de represalias con motivo de su comunicación, se activará el procedimiento disciplinario correspondiente.