



# POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DEL INFORMANTE

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1 Objeto.....	3
1.2 Ámbito de aplicación.....	3
1.3 Principios de actuación del Sistema Interno de Información .....	4
1.4 Marco Normativo .....	4
1.5 Definiciones.....	5
<b>2. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Objeto de Comunicación.....	6
2.2 ¿Quién puede presentar una Comunicación a través del Canal? .....	6
2.3 Canales internos de información .....	6
2.3.1 Correos electrónicos .....	7
2.3.2 Buzón Ético.....	7
2.3.3 Línea de información telefónica.....	7
2.3.4 Formulario web .....	7
2.3.5 Dirección de correo postal .....	8
2.4 Responsable del Sistema Interno de Información .....	8
2.5 Rol de los/las Embajadores/as del Código Ético y de Conducta .....	8
<b>3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES NOTIFICADAS A TRAVÉS DE LOS CANALES INTERNOS DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>9</b>
3.1 Inicio del proceso de Comunicación.....	9
3.2 Recepción de la Comunicación.....	9
3.3 Admisión de la Comunicación y apertura de expediente .....	9
3.4 Instrucción. Proceso de investigación .....	10
3.5 Resolución del expediente .....	11
3.6 Finalización del proceso .....	11



## POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DEL INFORMANTE

Código: POL-NAM-LEG-001  
Número de Versión: V1-ES  
Fecha aprobación: 26/06/2023  
Página: 2/16

3.7 Seguimiento de las Comunicaciones.....	11
<b>4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>12</b>
<b>5. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>12</b>
5.1 Derechos del Informante .....	13
5.1.1 Confidencialidad.....	13
5.1.2 Medidas de protección frente a represalias .....	13
5.2 Derechos para la Persona Afectada .....	14
5.2.1 Derecho de defensa y contradicción.....	14
5.2.2 Presunción de inocencia.....	14
5.2.3 Resolución motivada .....	14
5.2.4 Confidencialidad e imparcialidad del proceso de investigación .....	14
<b>6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>7. DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>15</b>
<b>8. APROBACIÓN DE ESTE DOCUMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>9. DIFUSIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN .....</b>	<b>16</b>

Elaborado por:  
Corporate Risk Manager

Revisado por:  
Corporate Legal Director

Aprobado por:  
Consejo de Administración de Namozul  
Spain, S.L.



## 1. INTRODUCCIÓN

AGROMILLORA tiene como seña de identidad el cumplimiento de la legislación aplicable y los principios éticos recogidos en su Código de Ética y Conducta en las relaciones con sus grupos de interés, así como en todas las actividades que desarrolla.

A tal fin, se han definido una serie de valores que, constituyendo la cultura AGROMILLORA, establecen una serie de normas genéricas de conducta, aplicables de manera generalizada y de obligado cumplimiento para la actuación cotidiana de todas las personas que conforman el Grupo AGROMILLORA. Estos principios éticos y de actuación vienen definidos en el Código de Ética y Conducta del GRUPO AGROMILLORA (en adelante, “el Código”).

En la voluntad de dar una adecuada respuesta ante cualquier duda, discrepancia o irregularidad en el cumplimiento de dicho Código, así como para colaborar en la vigilancia del cumplimiento del conjunto de la legislación aplicable, a través del procedimiento que se regula en esta Política, AGROMILLORA implementa un Sistema Interno de Información. Dicho Sistema Interno de Información, que se establece en cumplimiento 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, se basa en nuestros objetivos de sostenibilidad y debe constituir una oportunidad para incrementar la transparencia dentro del Grupo AGROMILLORA.

### 1.1 Objeto

El objeto del Sistema Interno de Información es establecer los mecanismos necesarios y adecuados para que las personas interesadas puedan comunicar cualquier cuestión relacionada con el cumplimiento o interpretación del Código, así como las infracciones del derecho.

Con este fin esta Política regula el procedimiento de gestión de las Comunicaciones recibidas, que incluye la realización de las investigaciones y acciones de seguimiento en relación con dichas Comunicaciones y su correspondiente resolución. El Sistema Interno de Información se configura también como un mecanismo para prevenir contingencias y conductas irregulares antes de que se produzcan y de identificación de conflictos, generando así una cultura ética dentro de la organización. Igualmente, el Sistema Interno de Información debería servir para detectar brechas en el mapa de riesgos del Grupo AGROMILLORA e identificar cualquier conflicto con los grupos de interés.

Por último, esta Política determina las garantías para la protección de las personas Informantes.

### 1.2 Ámbito de aplicación

El procedimiento que se regula en esta Política es de obligado cumplimiento para todas las entidades que integran el grupo AGROMILLORA, independientemente de su ubicación geográfica, y vincula a todos sus Miembros, independientemente de la posición y de la función que desempeñen.

Cualquier persona podrá hacer uso del Sistema Interno de Información en las situaciones previstas para su uso en esta Política.

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	---



### 1.3 Principios de actuación del Sistema Interno de Información

AGROMILLORA garantiza, durante todo el procedimiento de notificación y gestión de las Comunicaciones realizadas a través del Sistema Interno de Información los siguientes principios:

- **Independencia y objetividad:** Se garantizará un análisis exhaustivo y completo de los hechos y circunstancias que hayan sido comunicados a través del Sistema Interno de Información, evitando cualquier tipo de arbitrariedad o imparcialidad en las actuaciones.
- **Protección de la identidad del Informante.** La identidad de la persona Informante no será comunicada sin su consentimiento, garantizando la reserva de su identidad y la confidencialidad de sus datos personales, así como la de la Comunicación recibida a través del Sistema Interno de Información. Todas las personas que por motivo de la investigación resultante deban conocer su contenido, quedan sujetas a un compromiso de confidencialidad.
- **Protección de la/s persona/s afectada/s:** Las personas afectadas por la Comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente, así como, a la misma protección establecida por los/las Informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.
- **No represalia:** AGROMILLORA no tolerará ninguna forma de represalia dirigida contra la persona Informante o a aquellas personas que colaboren en la investigación de la denuncia.

Las personas que el/la Responsable del Sistema designe como colaboradoras en el proceso de investigación ejercerán sus funciones bajo el prisma de los principios de confidencialidad, exhaustividad, respeto y dignidad, aplicándose los referidos principios durante la totalidad del procedimiento.

### 1.4 Marco Normativo

- **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 (Ley de Protección del Informante).
- **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.
- **Ley Orgánica 5/2010**, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de diciembre, del Código Penal.
- **Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- **Ley Orgánica 3/2018**, de 6 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD).
- **Ley Orgánica 7/2021**, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	---

- **UNE 19601:2017. Sistemas de Gestión de Cumplimiento Penal.** Norma que establece los requisitos para implantar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de compliance penal en las organizaciones.

## 1.5 Definiciones

Este apartado proporciona definiciones/explicaciones de todas las palabras o expresiones utilizadas en este procedimiento, que puedan requerir aclaraciones o ampliación de contenido.

Concepto	Definición
<b>AGROMILLORA o Grupo AGROMILLORA</b>	Conjunto de sociedades o entidades cuya sociedad de cabecera es NAMOZUL SPAIN, S.L.
<b>Canal</b>	Cualquier medio de comunicación definido en esta Política por el cual pueden enviarse las Comunicaciones, y que se describen en el apartado 2.2. de esta Política.
<b>Código</b>	Se refiere al Código de Ética y Conducta de Agromillora.
<b>Comunicación</b>	Notificación de una potencial infracción de las Normas o solicitud de información, enviada a través de los Canales descritos en el apartado 2.3 de esta Política.
<b>Consejo de Administración</b>	Consejo de Administración de NAMOZUL SPAIN, S.L.
<b>Embajadores/as del Código</b>	Persona empleada en cualquier Filial encargada para mantener una alta conciencia de la ética en dicha Filial mediante de formación y acompañamiento de todos los empleados.
<b>Filial/es</b>	Cualquier sociedad perteneciente al Grupo AGROMILLORA.
<b>Informante</b>	Persona que realiza una consulta o informa de una infracción mediante el Canal.
<b>Irregularidad</b>	Acción u omisión supuestamente ilícita y que esté relacionada con actos y ámbitos de actuación de la normativa aplicable en la materia.
<b>Miembros</b>	Cualquier empleado/a, accionista, consejero/a o persona vinculada comercialmente al Grupo AGROMILLORA.
<b>Normas</b>	Conjunto de reglas que se aplican al Grupo, ya sean internas (procedimientos, protocolos o instrucciones) o externas (normativa y legislación de origen europeo, estatal, regional o local).
<b>Persona Afectada</b>	Persona identificada en la Comunicación como responsable de la hipotética comisión de una irregularidad o acto ilícito.
<b>Responsable del Sistema</b>	Órgano colegiado responsable del Sistema Interno de Información, cuyo rol está descrito en el apartado 2.4 de esta Política.
<b>Sistema Interno de Información (SII)</b>	Es el cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023 de Protección del Informante.

## 2. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

### 2.1 Objeto de Comunicación

A través del Sistema Interno de Información el/la Informante podrán realizar las siguientes actuaciones:

- a) Informar sobre posibles conductas que fueran contrarias a las disposiciones del Código o presentar consultas acerca de la interpretación del mismo.
- b) Informar sobre acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, incluidas, entre otras, las que impliquen:
  - quebranto económico de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social,
  - malversación, robo, soborno, blanqueo de capitales, o
  - conductas contrarias al derecho de la competencia.
- c) Informar de cualquier acción u omisión que pueda constituir una infracción del Derecho de la Unión Europea y de las Normas.
- d) Informar sobre infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de la establecida en su normativa específica.
- e) Informar sobre situaciones tanto de acoso tanto físico como verbal, ya sea de carácter laboral, sexual o por razón de género.

No podrán ser objeto de una Comunicación las dudas, sugerencias, quejas y/o opiniones acerca de la situación laboral de un empleado/a, en tanto en cuanto las mismas no supongan una vulneración de las Normas, ni las reclamaciones de carácter comercial.

### 2.2 ¿Quién puede presentar una Comunicación a través del Canal?

Los Canales internos de información son medios abiertos. Por consiguiente, pueden presentar Comunicaciones a través del Canal las siguientes personas:

- Empleados
- Exempleados
- Familiares de los empleados
- Accionistas
- Miembros del Consejo
- Clientes
- Proveedores
- Agentes comerciales y distribuidores
- Otros colaboradores

### 2.3 Canales internos de información

Agromillora pone a disposición de la persona Informante distintos Canales internos de información:

- 2.3.1 Correos electrónicos
- 2.3.2 Buzón Ético

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	---



- 2.3.3 Línea de información telefónica
- 2.3.4 Formulario web
- 2.3.5 Dirección de correo postal

El/la Informante podrá utilizar cualquiera de estas modalidades (los Canales) para enviar una Comunicación o solicitar una reunión presencial con el/la Responsable del Sistema.

El/la Informante podrá elegir presentar la Comunicación de forma anónima o facilitando sus datos personales.

### 2.3.1 Correos electrónicos

Las Comunicaciones podrán realizarse por medio de los correos electrónicos destinados a tal efecto:

- El correo electrónico habilitado para informar sobre **conductas contrarias al Código o infracciones de derecho** es:  
[complaints@agromillora.com](mailto:complaints@agromillora.com)
- El correo electrónico habilitado para **consultas** de carácter legal o sobre la interpretación del Código, es el siguiente:  
[inquiries@agromillora.com](mailto:inquiries@agromillora.com)

### 2.3.2 Buzón Ético

En los espacios comunes dentro de los centros de trabajo, Agromillora ha instalado buzones físicos llamados “Buzón Ético”, destinados a cualquier persona que desee presentar una Comunicación de acuerdo con los casos detallados en el punto 2.1.

Los/las Embajadores/as del Código serán las personas responsables de revisar periódicamente el contenido de los buzones y redirigir las notificaciones recibidas al Responsable del Sistema.

### 2.3.3 Línea de información telefónica

Se habilita una línea telefónica (+34 628 04 79 35), la cual será atendida directamente por el/la Responsable del Sistema, pudiendo el/la Informante hablar directamente con el Responsable del Sistema, el cual atenderá las llamadas personalmente o dejar un mensaje en el buzón de voz.

### 2.3.4 Formulario web

Con el fin de garantizar que los/las Informantes puedan presentar sus Comunicaciones de manera fácil y segura, se facilita la presentación de consultas o informaciones de infracción del derecho a través de un formulario que se encuentra accesible en la página web de Agromillora en el siguiente enlace:

<https://www.agromillora.com/es/compromiso/>

<https://www.agromillora.com/ca/compromis/>

<https://www.agromillora.com/pt-br/compromisso/>

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	--



<https://www.agromillora.com/it/impegno/>

Para el envío de Comunicaciones mediante la página web de Agromillora, se pone a disposición de la persona Informante un formulario de Comunicación. Este formulario será reenviado automáticamente al Responsable del Sistema, sin ningún intermediario en esta operación, por lo que Agromillora garantiza así la confidencialidad del contenido en las Comunicaciones enviadas bajo esta modalidad.

En el mismo apartado, el Informante podrá consultar el Código Ético y el Procedimiento del Sistema de Información.

### 2.3.5 Dirección de correo postal

Las comunicaciones podrán ser enviadas, también, a la siguiente dirección postal:

AGROMILLORA CATALANA S.A.U.  
[A/a Responsable del Sistema Interno de Información](#)  
Plaça Manel Raventós, 3-5  
08770 – Sant Sadurní d’Anoia (Barcelona) - España

## 2.4 Responsable del Sistema Interno de Información

El organismo competente designará a un directivo del Grupo AGROMILLORA como persona física Responsable del Sistema Interno de Información o a un órgano colegiado (en adelante “Responsable del Sistema”). En el caso de que el Responsable del Sistema sea un órgano colegiado, este deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de expedientes de investigación, que deberá ser un directivo de la entidad, y deberá ejercer su cargo con independencia del órgano de administración.

El/la Responsable del Sistema ejercerá sus funciones, según se establece en esta Política, para todo el Grupo.

El/la Responsable del Sistema deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de Agromillora, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

El nombramiento del Responsable del Sistema será notificado a las autoridades competentes de acuerdo con lo que establece la Ley de Protección de los Informantes.

## 2.5 Rol de los/las Embajadores/as del Código Ético y de Conducta

Los/las Embajadores/as del Código de las Filiales serán las personas designadas en cada Filial para proporcionar información al personal de la Filial que representen sobre el uso del Sistema Interno de Información, así como de los principios esenciales del Procedimiento que se regulara en los siguientes apartados.

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	--





### **3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES NOTIFICADAS A TRAVÉS DE LOS CANALES INTERNOS DE INFORMACIÓN**

#### **3.1 Inicio del proceso de Comunicación**

El proceso de Comunicación se iniciará cuando el/la Informante:

- a. Comunique a través de cualquiera de los Canales que tiene conocimiento o sospechas de la comisión de un comportamiento irregular, ilícito o delictivo, según se describen en el anterior apartado 2.1, o
- b. Realice una consulta de carácter legal o sobre la interpretación del Código.

#### **3.2 Recepción de la Comunicación**

Una vez recibida la Comunicación, el/la Responsable del Sistema revisará si la Comunicación recibida cumple con los siguientes requisitos:

- a. Descripción clara y concreta de los hechos que se comunican.
- b. Indicación de la Filial o país en el que se ha cometido la supuesta irregularidad o acto ilícito
- c. Vinculación de la persona Informante con Agromillora.
- d. Dirección de correo o teléfono del/la Informante para enviar respuesta o solicitar información adicional, salvo en los casos en los que la Comunicación se haya formulado de manera anónima.

Las Comunicaciones podrán tramitarse de manera anónima.

#### **3.3 Admisión de la Comunicación y apertura de expediente**

Una vez verificado el cumplimiento de estos requisitos mínimos establecidos en el apartado anterior, el/la Responsable del Sistema registrará la Comunicación y enviará acuse de recibo al Informante, en un plazo no superior a siete (7) días naturales después de efectuarse la Comunicación, a menos que el/la Informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o que se considere razonablemente que el acuse de recibo de la Comunicación comprometería la protección de la identidad del/la Informante. El acuse de recibo simplemente dejará constancia de la recepción de la Comunicación pero no implicará una análisis de las cuestiones de fondo que se realizará en una fase posterior.

Los/las Embajadores/as deberán trasladar al Responsable del Sistema las Comunicaciones recibidas en los Canales habilitados en las Filiales en un plazo máximo de 5 días naturales desde la recepción de la Comunicación.

Tras un análisis preliminar, el/la Responsable del Sistema evaluará la Comunicación presentada, y en un plazo de 30 días naturales desde la recepción de la Comunicación podrá archivarla o iniciar el proceso de instrucción.

Se podrá archivar la Comunicación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando la causa del anonimato de la Comunicación dificulte o haga imposible la investigación de la incidencia,
- b. Por la vaguedad de los hechos descritos o denunciados,
- c. Por la falta de claridad de la ilicitud de las conductas.

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	---



El/la Informante, en todo caso, recibirá comunicación, sobre la admisión o el rechazo de la Comunicación, debiendo en este último supuesto, enviarle justificación razonada sobre las causas que motivan la falta de admisión, salvo en los casos en los que el/la Informante no hubiera comunicado una dirección de notificaciones.

En caso de inicio de la instrucción se fijará un plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, que no podrá ser superior a tres meses desde la recepción de la Comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al Informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días naturales después de efectuarse la Comunicación. No obstante, en casos de especial complejidad el plazo podrá extenderse tres meses adicionales.

### 3.4 Instrucción. Proceso de investigación

La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados. El/la Responsable del Sistema actuará como instructor y deberá actuar de manera imparcial. Alternativamente, en la instrucción de expedientes especialmente complejos o delicados por los riesgos que podrían implicar, podrá nombrarse a un órgano colegiado para que actúe como instructor.

Cuando se considere que la información aportada en la Comunicación no es clara o completa, se solicitará una ampliación de esta al Informante. Si sigue sin ser lo suficientemente concisa como para poder comenzar un proceso de investigación, o no es posible solicitar dicha ampliación e información por tratarse de una Comunicación anónima, no se podrá garantizar la apertura de la investigación sobre los hechos informados. Si en el plazo de 15 días naturales desde la fecha de solicitud de información adicional, no se aportara la documentación solicitada, el/la Responsable del Sistema podrá archivar el expediente mediante resolución motivada.

Se garantizará que la Persona Afectada por la Comunicación tenga conocimiento de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta. Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, la información de este derecho podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

Cuando se considere que la información aportada con la Comunicación es suficiente, se abrirá el proceso de instrucción. El/la Responsable del Sistema elaborará un informe motivado, para lo cual podrá recabar toda la información y documentación que considere necesaria y podrá, también, solicitar la colaboración de aquellas personas que puedan aportar información sobre los hechos. Este informe motivado será notificado a la Persona Afectada para que pueda presentar sus alegaciones. En el proceso de instrucción se podrá requerir la colaboración de cualquier área o persona que pudiera tener conocimientos del hecho informado en virtud del trabajo que desempeñe en la organización, absteniéndose de prestar declaración siempre que pudiera existir un conflicto de interés y garantizándose la confidencialidad en todo momento. Todos los Miembros del Grupo estarán obligados a colaborar lealmente en la investigación.

La Persona Afectada podrá solicitar aclaraciones en cualquier momento y tendrá un plazo de 30 días naturales para presentar las alegaciones que considere oportunas. El proceso de alegaciones deberá realizarse por escrito.

En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del Informante ni se les dará acceso a la Comunicación.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la Persona Afectada, la misma tendrá acceso al expediente, garantizando que no se revele información que pudiera identificar a la persona Informante, y podrá ser oída en cualquier momento.

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	--



Sin perjuicio del derecho de la Persona Afectada a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la Persona Afectada en la que se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes en su defensa. Se respetará siempre la presunción de inocencia.

Todos los Miembros del Grupo AGROMILLORA deberán colaborar y estarán obligados a atender los requerimientos que se les dirijan para aportar documentación, datos o cualquier información relacionada con los procedimientos de instrucción que se estén tramitando, incluso los datos personales que le fueran requeridos.

### 3.5 Resolución del expediente

La fase de investigación de la Comunicación concluirá con la elaboración de un informe final que contendrá el detalle de los hechos informados y las investigaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de la supuesta irregularidad y las posibles acciones de respuesta.

Este informe será redactado por el/la Responsable del Sistema. Deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de recepción
- Código de identificación
- Motivo de la Comunicación y resumen de los hechos comprobados
- Actuaciones desarrolladas
- Resumen de las alegaciones de la Persona Afectada
- Medidas a adoptar
- Fecha de cierre

Emitido el informe final, se adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- Archivo del expediente, lo que será notificado al Informante y, en su caso, a la Persona Afectada.
- Traslado al Ministerio Fiscal o autoridad competente cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.
- Adopción de acuerdo de inicio de un procedimiento sancionador, si aplica.
- Adopción de medidas correctivas, si aplican.

Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al Informante, salvo que haya renunciado a ello o que la Comunicación sea anónima.

### 3.6 Finalización del proceso

El informe final será archivado y custodiado por el/la Responsable del Sistema.

El/la Responsable del Sistema llevará un registro de las Comunicaciones recibidas y de las investigaciones internas. Este registro no será público.

### 3.7 Seguimiento de las Comunicaciones

En los casos en lo que los hechos denunciados se hubiesen considerado constitutivos de una infracción disciplinaria o contrarios al Código o a la normativa interna de AGROMILLORA, el/la Responsable del Sistema

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	---

deberá comunicar al Departamento de Compliance Corporativo la implementación de controles correctivos, preventivos y de seguimiento para evitar que vuelva a suceder un caso similar.

El/la Responsable del Sistema remitirá anualmente al Comité de Auditoría un informe en el que se detallen el número de Comunicaciones recibidas e indicando el trámite que se les ha dado.

#### **4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Cualquier persona que tenga conocimiento de un posible incumplimiento del Código de AGROMILLORA y de las Normas tiene la obligación de comunicarlo a través de los medios disponibles a tal efecto. Se considerará que comete un comportamiento inadecuado no sólo el que infrinja el Código o las Normas, sino también aquellos que aprueben dichos comportamientos y/o tengan conocimiento de dichas infracciones y no traten de subsanarlas o comunicarlas de inmediato.

Las Comunicaciones se harán siempre bajo criterios de veracidad, claridad y completitud. La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad podría derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en la legislación vigente, así como en medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

El/la Informante tiene la responsabilidad de aportar todas las pruebas o indicios que pudiera tener a su disposición en el momento inicial de la Comunicación.

Cualquier Miembro que, en virtud de sus funciones pueda ser requerido para recabar información en los casos de tramitación de un expediente de acuerdo con este Procedimiento, tiene la obligación de colaborar de forma proactiva con las investigaciones, así como guardar la confidencialidad sobre el tema tratado.

#### **5. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO**

Con el objetivo de que se lleve a cabo un uso efectivo de los Canales del Sistema de Información, se aseguran una serie de garantías que permiten proteger tanto al Informante como a cualquier posible persona infractora.

Las medidas de protección del informante también se aplicarán, en su caso, a:

- a) personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el/la Informante, asistan al mismo en el proceso,
- b) personas físicas que estén relacionadas con el/la Informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del Informante, y
- c) personas jurídicas, para las que 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.

Independientemente del resultado de la investigación, el/la Informante recibirá comunicación de la resolución del procedimiento, tanto en los casos de imposición de medidas disciplinarias como en caso de archivo. Asimismo, el/la Informante será informado de la inadmisión a trámite de la denuncia y de los motivos que la fundan.

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	---



## 5.1 Derechos del Informante

### 5.1.1 Confidencialidad

El/la Responsable del Sistema, como encargado de la recepción y gestión de las Comunicaciones debe asegurar la confidencialidad del contenido de la Comunicación. Con ello, se garantiza que en toda Comunicación realizada de buena fe no será revelada la identidad del Informante. Únicamente tendrán conocimiento de su identidad las personas estrictamente necesarias para llevar a cabo la investigación pertinente; evitando tanto la identificación directa como por referencia. La obligación de confidencialidad se extiende incluso con posterioridad a la finalización del proceso de investigación.

Las Comunicaciones y toda la documentación relacionada con la tramitación de las mismas se conservará durante el plazo máximo de prescripción del delito o falta administrativa de acuerdo con la legislación aplicable. En los casos en los que los hechos objeto de la Comunicación no constituyan delito o falta administrativa la documentación se conservará durante un plazo máximo de 5 años a contar desde la fecha de resolución del expediente.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de los/as colaboradores/as que efectúen la Comunicación podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la Comunicación.

### 5.1.2 Medidas de protección frente a represalias

Se garantiza al Informante que no sufrirá represalias, directas o indirectas, como consecuencia de la realización de Comunicaciones de buena fe. En caso de que esta garantía fuera quebrada, deberá ser denunciada, los hechos serán investigados y, de confirmarse que se estén ejerciendo represalias podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén 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, solo por su condición de Informantes, o por haber realizado una revelación pública.

Esta garantía se extiende también a todas aquellas personas que tengan vínculos profesionales o laborales con el/la Informante, aquellas que ya hayan finalizado su relación profesional, voluntarios, trabajadores/as en prácticas o en período de formación, personas que participen en procesos de selección, y cualquier persona del entorno laboral o personal del Informante que pueda sufrir represalias, así como las personas jurídicas propiedad del Informante.

Igualmente, las medidas de protección del Informante se aplicarán, en su caso, específicamente a los representantes legales de las personas trabajadoras de la empresa en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.

Elaborado por:  
Corporate Risk Manager

Revisado por:  
Corporate Legal Director

Aprobado por:  
Consejo de Administración de Namozul  
Spain, S.L.



## 5.2 Derechos para la Persona Afectada

### 5.2.1 Derecho de defensa y contradicción

Con la recepción de la Comunicación y su admisión a trámite, la Persona Afectada tendrá que ser informada del inicio del procedimiento y su objeto. No obstante, la Comunicación de la apertura del procedimiento podrá demorarse cuando fuera necesario para garantizar el buen fin de la investigación.

Una vez comunicado el inicio del proceso de investigación, la Persona Afectada tendrá derecho a aportar todas las pruebas que considere pertinentes para su defensa. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, a excepción de la identidad del Informante.

Durante el curso de la investigación la Persona Afectada tendrá derecho a formular todas las alegaciones que considere oportunas para su defensa.

### 5.2.2 Presunción de inocencia

Durante el proceso de investigación y hasta la emisión de una resolución, se garantiza la presunción de inocencia de la Persona Afectada, por lo que no podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o correctivas a la persona infractora. Únicamente podrán ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles.

### 5.2.3 Resolución motivada

Concluida la investigación, la resolución del procedimiento deberá ser comunicada a la Persona Afectada mediante resolución motivada escrita.

### 5.2.4 Confidencialidad e imparcialidad del proceso de investigación

Se garantiza la confidencialidad de los hechos y del proceso de investigación. Cualquier filtración durante su tramitación será debidamente investigada.

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo garantizando la imparcialidad.

## 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El/la Responsable del Sistema tratará en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Canal de forma confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en esta Política.

El tratamiento de datos personales que derive de la aplicación del procedimiento descrito esta política se regirá por lo dispuesto en Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), del 6 de diciembre de 2018 y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016,

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	---



relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El/la Responsable del Sistema, así como cualquier Miembro involucrado en un proceso de investigación, tratarán los datos personales en todo momento de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos .

Los/las Informantes que efectúen una Comunicación deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. En cualquier caso, los datos que sean objeto de tratamiento en el marco de las investigaciones serán cancelados tan pronto como éstas hayan finalizado, salvo que de las medidas adoptadas se deriven procedimientos administrativos o judiciales. Asimismo, el/la Responsable del Sistema conservará los mencionados datos debidamente bloqueados durante los plazos en los que de las actuaciones llevadas a cabo resultado de éstas, pudieran derivarse responsabilidades.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las Comunicaciones podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la Comunicación, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

Los datos personales serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Título VI de la Ley 2/2023 de Protección del Informante.

Los datos personales que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación, sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

## **7. DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA**

- Código de Ética y Conducta del Grupo Agromillora.
- Código de Ética y Conducta de Proveedores
- Política de Compliance de Agromillora.
- Sistema Disciplinario de Agromillora.

## **8. APROBACIÓN DE ESTE DOCUMENTO**

Esta Política se aprueba por el Consejo de Administración de NAMOZUL SPAIN, S.L. en la fecha indicada en el encabezado. Esta aprobación se formaliza después de informar de su contenido a los representantes de los/las trabajadores/as de Agromillora Iberia, S.L.U. y de haber obtenido su aprobación.

Elaborado por: Corporate Risk Manager	Revisado por: Corporate Legal Director	Aprobado por: Consejo de Administración de Namozul Spain, S.L.
--	---	---



## **9. DIFUSIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN**

AGROMILLORA llevará a cabo las acciones necesarias para asegurar el conocimiento y aplicación de esta política a todas las personas sujetas. Los/las Embajadores/as del Código de cada Filial serán las/los responsables de comunicar la existencia del Sistema Interno de Información a todos los Miembros de la organización, su funcionamiento y los objetivos que persigue.

Esta Política entrará en vigor a partir de su aprobación, siendo de obligado cumplimiento a partir de ese momento.

Esta política será objeto de revisiones y actualizaciones periódicas y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos de AGROMILLORA o en la legislación aplicable. Las modificaciones sustanciales de esta política serán aprobadas por el Comité de Dirección de AGROMILLORA CATALANA S.A.U.

Elaborado por:  
Corporate Risk Manager

Revisado por:  
Corporate Legal Director

Aprobado por:  
Consejo de Administración de Namozul  
Spain, S.L.