



Política del Sistema Interno de Información

Diciembre, 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. CANALES DE COMUNICACIÓN.....	3
4. COMUNICACIONES	4
5. PRINCIPIOS GENERALES DE LOS CANALES DEL SII	4
6. GARANTÍAS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	5
7. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	6
8. APROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	6

1. INTRODUCCIÓN

El grupo Gestamp (“**Gestamp**” o el “**Grupo**”), de acuerdo con lo establecido en su Código de Conducta, tiene el compromiso de alcanzar niveles altos de ética y transparencia con el fin de dar seguridad a nuestros clientes, empleados, accionistas, socios comerciales y al conjunto de la sociedad.

En este sentido, Gestamp mantiene un Sistema Interno de Información (“**SII**”), que permite a cualquier persona comunicar una infracción de la normativa externa o interna de aplicación, incluyendo su Código de Conducta, ocurrida en el seno del Grupo, y en el desarrollo de su actividad ordinaria.

El SII, de igual modo, canaliza las dudas de interpretación que puedan surgir acerca de nuestro Código de Conducta y de la normativa interna. También es la vía adecuada para proponer mejoras en su contenido.

Esta Política del Sistema Interno de Información (“**Política**”) tiene como objetivo detallar el ámbito de aplicación del SII, sus principios generales y las garantías ofrecidas en cuanto a la protección tanto de los informantes como de las personas afectadas.

Adicionalmente, el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información es la normativa interna de desarrollo de la presente Política que recoge normas aplicables al procedimiento de recepción, tramitación, registro y resolución de las comunicaciones recibidas a través del SII.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política es de aplicación a todos los miembros de los órganos de gobierno, los directivos y los empleados de cualquiera de las sociedades que integran el Grupo, esto es, Gestamp Automoción, S.A. y las sociedades en las que ésta ostente control.

Adicionalmente, se promueve que cualquier persona, física o jurídica, que haya tenido, tenga o pueda tener una relación o interés en Gestamp (“**Terceros**”), usen igualmente el SII en los casos regulados en esta Política, como mecanismo formal y con independencia de otras vías de comunicación puestas a disposición de los Terceros. En consecuencia, la Política será también de aplicación a aquellos Terceros que utilicen el SII.

3. CANALES DE COMUNICACIÓN

Dentro del SII, Gestamp cuenta con diferentes canales (los “**Canales**”)¹ disponibles para los destinatarios del SII definidos en el apartado 2 anterior, fomentando una cultura de comunicación abierta, fluida y transparente:

- Los empleados de Gestamp podrán dirigirse verbalmente o por escrito a su **superior jerárquico o al departamento de RRHH** de la unidad organizativa a la que pertenezcan.
- **Buzón corporativo.** Gestamp mantiene habilitado el siguiente buzón de correo electrónico: corporatecompliance@gestamp.com.

¹ Siempre que la legislación aplicable lo permita, Gestamp fomenta la utilización de los Canales incluidos en el SII de forma preferente frente a la utilización de canales externos. Sin embargo, en el caso de que el ordenamiento jurídico de aquellos países en los que esté presente el Grupo haya establecido un canal externo para la realización de las comunicaciones reguladas en la presente Política, los informantes tendrán también la posibilidad de utilizar dichos canales en los términos previstos en la legislación aplicable.

- **Canal externo SpeakUp Line.** Herramienta online diseñada como una plataforma informática especializada y accesible a través de la página web y de la intranet de Gestamp.
- **Reunión presencial o telemática.** Se ofrece también la posibilidad de comunicar cualquier conducta irregular de manera verbal mediante la petición por parte del informante de una reunión presencial. Dicha reunión se deberá llevar a cabo en un plazo máximo de 7 días desde la solicitud

En caso de que el informante haya optado por realizar la comunicación a través del buzón corporativo o del canal externo SpeakUp Line, éste recibirá en un plazo máximo de 7 días naturales, a contar desde la recepción de la comunicación, un acuse de recibo.

4. COMUNICACIONES

A través de los Canales se pueden comunicar (i) dudas sobre la interpretación del Código de Conducta de Gestamp y de la demás normativa interna así como proponer mejoras a su contenido y (ii) sospechas que se tengan sobre irregularidades que tengan lugar en el seno del Grupo relacionadas con:

- Normativa interna. Entre otros:
 - Irregularidades e infracciones del Código de Conducta y su normativa de desarrollo.
 - Actos ilícitos en el ámbito laboral.
- Normativa externa. Entre otros:
 - Infracciones de la normativa de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, así como corrupción y soborno.
 - Infracciones de la normativa del Mercado de Valores.
 - Conductas que pudieran suponer un acto contrario a la legalidad y, en particular, una infracción penal o administrativa o una infracción de la legislación de cualquiera de las jurisdicciones en las que el Grupo opera o del derecho de la Unión Europea.
 - Vulneración de los Derechos Humanos.

Se admitirán a trámite todas las comunicaciones recibidas a través de cualquiera de los canales establecidos.

No obstante, en el caso de realizarse la comunicación de mala fe, es decir, cuando el informante es consciente de la falsedad de los hechos que comunica o actúa con manifiesto desprecio a la verdad, podrá ser sancionado disciplinariamente por el Grupo, con independencia de las responsabilidades penales y/o civiles que pudieran derivarse de su comportamiento.

5. PRINCIPIOS GENERALES DE LOS CANALES DEL SII

- (a) **Tone from the top:** Compromiso del Consejo de Administración y de la Alta Dirección. El Consejo de Administración, como responsable último del SII, asume el compromiso de proveer de los recursos necesarios para asegurar la integración de dicho sistema en el Grupo, en todos los procesos establecidos y a todos los niveles de negocio.

Política del Sistema Interno de Información

- (b) **Trasparencia** en cuanto a la publicación en los informes que emite el Grupo al mercado relativa a los datos estadísticos y resultados de las comunicaciones recibidas a través de los Canales.

6. GARANTÍAS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

- (a) **Anonimato.** Si el informante lo desea, las comunicaciones que se produzcan a través de los Canales podrán ser anónimas.
- (b) **Audiencia.** Toda persona tendrá derecho a ser oída para ejercer su defensa, con las debidas oportunidades y dentro de un plazo razonable.
- (c) **Celeridad.** La recopilación de pruebas, inicial o en fase de investigación, deberá realizarse con la máxima rapidez posible y sin poner en peligro la finalidad de la misma. Este celo en la celeridad de la investigación deberá acentuarse cuando la investigación pudiera repercutir en el honor de las personas o en la reputación de la empresa.

La gestión de los casos que se reciban a través de los diferentes Canales tendrá una duración máxima de 3 meses desde la recepción de la comunicación, salvo casos de especial complejidad o razones válidas que justifiquen que se extienda por otros 3 meses más.

En aquellos casos en los que se necesite información adicional del informante, a fin de iniciar o continuar con la investigación, se solicitará la información necesaria y si en 15 días no se recibiera, el caso se cerrará y se calificará como “sobreseído por información insuficiente”.

- (d) **Confidencialidad.** Se garantiza la confidencialidad de la identidad del informante de conductas irregulares, así como de cualquier tercero citado en la comunicación y/o en las actuaciones que se realicen en la gestión y tramitación de la misma, salvo que hubiera una obligación legal de revelar dicha información o siempre que exista consentimiento expreso del informante o de las personas citadas.
- (e) **Independencia e imparcialidad en la gestión.** Se actuará en todo momento con independencia e imparcialidad y con el máximo respeto a la legislación y normativa interna. Las dudas, sugerencias y denuncias serán tramitadas siempre de manera equitativa, íntegra, objetiva, independiente y honesta.

En todo caso, las comunicaciones, sean anónimas o no, son totalmente confidenciales.

- (f) **Legalidad.** Las investigaciones respetarán siempre la legislación vigente del país en el que se desarrollen, especialmente en lo referente a la protección de datos, de la intimidad y a las relaciones con las autoridades judiciales y administrativas.
- (g) **Presunción de inocencia.** La gestión de las comunicaciones y posterior tramitación del expediente deberá realizarse con el máximo respeto al honor y a la presunción de inocencia de la persona afectada por la comunicación, si bien en el ámbito laboral se deberá tener en cuenta las especiales características de este ámbito, derivado que nos encontramos ante relaciones privadas, existentes entre la empresa y el trabajador.
- (h) **Prohibición de represalias.** Ninguna persona que denuncie de buena fe una irregularidad podrá ser objeto de represalia (incluidas las amenazas o tentativas de represalia). Se entenderá 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 respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por haber realizado una comunicación a través del SII.

7. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Los órganos de gobierno de Gestamp han designado como responsable del SII al Comité de Ética, el cual es el encargado de su gestión. La composición, funciones y funcionamiento de este comité están reguladas en la Política de Cumplimiento del Grupo.

El Comité de Ética como órgano colegiado Responsable del SII, actuará con autonomía e independencia de cualesquiera otros órganos, comités o comisiones de Gestamp, sin perjuicio de la supervisión que en el ámbito de sus competencias realice el Consejo de Administración, esencialmente a través de la Comisión de Auditoría.

La persona física individualmente designada para asumir las facultades de información y tramitación de expedientes de investigación será notificada a las autoridades competentes con arreglo a la normativa local de cada país.

8. APROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad.

Esta Política será objeto de revisión y actualización, cuando sea necesario, para adecuarla a la realidad legal, social, o económica o ambiental de cada momento. Cualquier modificación de la misma requerirá de la aprobación del Consejo de Administración.

Versión	Responsable	Supervisor	Aprobación	Compañía	Fecha de aprobación
1.0	Comité de Ética	Comisión de Auditoría	Consejo de Administración	GESTAMP AUTOMOCIÓN, S.A.	18 de diciembre de 2023