



**Procedimiento de Gestión de  
Informaciones de  
SOLUNION**

(versión 4.0)

## Control de Cambios y Versiones

### HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de Elaboración	Autor	Descripción de Cambios
1	Mayo 2020	<b>Solunion</b>	Ajuste del procedimiento de investigación al Canal Impulso que sustituye el Canal Denuncia
2	Junio 2023	Solunion	Ajuste del procedimiento a 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.
3	Diciembre 2024	Solunion	Modificación procedimiento
4	Febrero 2026	Solunion	Revisión procedimiento

### HISTÓRICO DE APROBACIONES POR LA ALTA DIRECCIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Aprobado por	Cargo
1	19/05/2020	<b>Solunion</b>	Comité de Cumplimiento
2	19/06/2023	<b>Solunion</b>	Comité de Cumplimiento
3	20/12/2024	<b>Solunion</b>	Comité de Cumplimiento
4	23/02/2026	<b>Solunion</b>	Comité de Cumplimiento

## ÍNDICE

- **OBJETO**
- **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- **PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO**
- **RESPONSABLE DEL SISTEMA**
- **UTILIZACIÓN Y ACCESO AL CANAL IMPULSO**
- **FASES DEL PROCEDIMIENTO**
- **MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

## **1. OBJETO**

El objetivo del presente documento es establecer el Procedimiento de Gestión interno que regulará el ciclo de vida de las informaciones presentadas a través del CANAL IMPULSO, desde su comunicación inicial hasta su resolución o archivo, según corresponda.

El presente Procedimiento establece las previsiones necesarias para que el CANAL IMPULSO de SOLUNION cumpla con los requisitos establecidos en 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 por la que se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de carácter global, y, por lo tanto, de aplicación para todas las empresas del Grupo SOLUNION, independientemente del ámbito geográfico donde se ubique y del tipo de negocio.

Entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité de Cumplimiento y de su tramitación diligente responderá el Comité de Integridad

### Ámbito Objetivo

Las conductas que pueden ser objeto de denuncia a través del **CANAL IMPULSO**, y que serán objeto del presente Procedimiento de Gestión de Informaciones, serán las siguientes:

- Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.
- Acciones u omisiones que puedan constituir vulneración de los derechos humanos.
- Actitudes y comportamientos que pongan en peligro los Compromisos recogidos en el Código Ético y de Conducta de SOLUNION, así como en sus políticas y procedimientos de desarrollo.
- Acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones legales a las que SOLUNION se encuentre obligado.

El Sistema Interno de Información no está configurado como un Servicio de Atención al Cliente y, por tanto, no se tramitarán por el mismo las Reclamaciones o Comunicaciones de naturaleza comercial o contractual que, al quedar fuera del ámbito de aplicación de esta Política, no son objeto de la protección prevista en la misma para las denuncias o informaciones y se sustanciarán por el Procedimiento de Reclamaciones y Quejas establecido al efecto.

### Ámbito Subjetivo

Podrá acceder al **CANAL IMPULSO** toda persona que haya obtenido información sobre infracciones en un contexto profesional o laboral, incluyendo, en todo caso, a:

- Empleados y exempleados de SOLUNION, consejeros, accionistas y directivos.
- Voluntarios, becarios, trabajadores en periodo de formación y personas cuya relación laboral todavía no ha empezado (candidatos).
- Clientes, proveedores o colaboradores.

### 3. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO

El **CANAL IMPULSO** se constituye como el canal interno de información preferente para comunicar cualquiera de las infracciones indicadas en el apartado anterior. En todo caso, el informante podrá elegir el cauce a seguir, interno o externo, según las circunstancias y los riesgos de represalias que considere.

Cuando las informaciones no se remitan a través del CANAL IMPULSO o sean recibidas por miembros distintos del Responsable del Sistema o su gestor delegado, éstos tendrán la obligación de remitirla con carácter inmediato, así como el deber de preservar la confidencialidad y abstenerse de realizar cualquier actuación que pueda revelar directa o indirectamente la identidad del informante y de la persona afectada.

Los principios que inspiran el Procedimiento de Gestión de Informaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Denunciante de SOLUNION, son los siguientes:

- **Confidencialidad.** Se garantiza la confidencialidad durante todo el proceso de investigación, preservando la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la denuncia o información recibida, así como de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma.
- **Protección de datos de carácter personal.** Se garantiza la protección de los datos de carácter personal durante todo el procedimiento.
- **Anonimato.** Se permite la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas, garantizando el deber de mantener al informante en el anonimato siempre que esta sea la modalidad de comunicación elegida por el informante.
- **No represalias.** Quedan prohibidas las represalias, incluidas las amenazas de represalias y tentativas de represalias contra personas que presenten una denuncia o información.
- **Derecho de defensa y contradicción.** Se garantiza el derecho de defensa de la persona afectada, así como el derecho al acceso al expediente, a formular alegaciones y aportar pruebas que considere pertinentes para su defensa.
- **Presunción de inocencia y respeto al honor.** Se garantiza la presunción de inocencia de la persona afectada y el respeto a su intimidad, honor y buena reputación.

#### 4. RESPONSABLE DEL SISTEMA

El Comité de Cumplimiento de SOLUNION es el órgano responsable de la aprobación del presente del Procedimiento de Gestión de Informaciones de SOLUNION.

El Comité de Cumplimiento de SOLUNION ha nombrado Responsable del Sistema al **Comité Integridad**, un órgano compuesto por tres miembros:

- Director Corporativo de Cumplimiento
- Director Corporativo Financiero
- Director Corporativo de Personas, Sostenibilidad, Medios y Estrategia.

Corresponde al Comité, por tanto, la recepción y tramitación de las denuncias o informaciones (incluyendo su admisión a trámite, la incoación de los expedientes de investigación de los hechos denunciados, la designación del Instructor de la investigación y el análisis de las conclusiones de la investigación realizada), así como su Resolución (determinando si se ha producido o no la infracción o irregularidad denunciada o cualquier otra) y la decisión sobre las actuaciones pertinentes a llevar a cabo, en cada caso.

Asimismo, cualquier miembro del Comité podrá acordar el inicio del proceso, mediante interposición de denuncia en el canal, cuando tenga conocimiento de un indicio, ya sea mediante un hallazgo, ya sea mediante una noticia.

El Responsable del Sistema será el encargado de la gestión de las comunicaciones recibidas y de velar por su tramitación diligente, confidencial y, en su caso, anónima.

Asimismo, el Responsable del Sistema ejercerá su cargo con independencia y autonomía respecto del resto de órganos de la organización, sin recibir instrucciones en el desempeño de su ejercicio y dispondrá de medios materiales y personales para llevar a cabo sus funciones.

Podrá solicitar la colaboración de otras áreas o contar con colaboradores externos que le apoyarán en el análisis e investigación de denuncias o informaciones en función de la naturaleza de los hechos denunciados.

El Responsable del Sistema tendrá a su cargo la elaboración y actualización de un registro de las denuncias o informaciones recibidas, las investigaciones a que hubieran dado lugar, la resolución adoptada y cualquier otra información establecida por la normativa aplicable. Además, adoptará cuantas medidas fueran necesarias para garantizar la confidencialidad y la protección de cuantos datos figuren incluidos en dicho registro.

El Comité delega en el Director Corporativo de Cumplimiento sus facultades de gestión y de instrucción de expedientes de investigación, que comprenden la recepción y análisis preliminar y la llevanza del libro-registro de denuncias o informaciones, considerándose como gestor delegado

El nombramiento y cese de los integrantes del Comité se comunicará a la Autoridad Independiente de Información o la autoridad competente.

En el caso de denuncias o informaciones que versen sobre hechos que pudieran ser constitutivos de una conducta o acto de acoso en cualquiera de sus modalidades, formuladas dentro del ámbito de aplicación y alcance del Protocolo para la Prevención y el Tratamiento del Acoso, la instrucción del expediente se llevara de conformidad con lo establecido en dicho protocolo.

Por su parte, en el caso de denuncias o informaciones que versen sobre hechos que pudieran ser constitutivos de fraude interno en los términos establecidos en la Política Antifraude, la instrucción del expediente se llevara a cabo de conformidad con lo dispuesto en dicha Política.

Para evitar eventuales conflictos de intereses, cualquier denuncia o información recibida sobre cualquier miembro del Comité Integridad, como Responsable del Sistema, será remitida al Comité de Cumplimiento a la mayor brevedad posible, quien en base a la información contenida en la denuncia o información recibida y la transmitida por el Responsable del Sistema, designará un responsable distinto para el caso específico de esta comunicación concreta y adoptará las medidas cautelares que considere oportunas para garantizar la debida diligencia e independencia en la gestión de la comunicación.

Cuando la denuncia o información recibida afecte a órganos de dirección de la compañía de cualquier unidad de negocio de Solunion, asimismo, se pondrá en conocimiento del Comité de Cumplimiento.

Asimismo, cuando de las denuncias o informaciones recibidas, pruebas aportadas y/o comprobaciones e investigaciones practicadas, se desprendieran indicios razonables de que los hechos pudieran ser constitutivos de delito, el Comité acordará remitir la información sobre ellos al Director Corporativa de Asuntos Corporativos y Secretaria del Consejo para que valore su remisión al Ministerio Fiscal y, de existir afectación a los intereses financieros de la Unión Europea, asimismo, a la Fiscalía Europea

## 5. UTILIZACIÓN Y ACCESO DEL CANAL IMPULSO

El **CANAL IMPULSO** se encuentra integrado dentro del Sistema Interno de Información de SOLUNION, permitiendo la presentación de informaciones que puedan constituir infracciones al Derecho de la Unión Europea; infracciones penales y/o administrativas; infracción de los Compromisos del Código Ético de SOLUNION y de sus políticas y procedimientos de desarrollo; vulneraciones de los derechos humanos; y, en definitiva, cualquier incumplimiento de obligaciones legales a las que SOLUNION se encuentre obligado.

Con el objeto de preservar la identidad y confidencialidad tanto del informante como de las personas afectadas y de terceros que se mencionen en la información suministrada, el **CANAL IMPULSO** permite la presentación de comunicaciones a través de un portal en línea, permitiendo el seguimiento y gestión de las comunicaciones de forma totalmente confidencial y, en su caso, anónima.

Las informaciones se comunicarán a través del **CANAL IMPULSO** mediante el acceso a su plataforma tecnológica disponible en la página web de SOLUNION y en la intranet corporativa, cuya finalidad es la llevanza, registro y conservación de las actuaciones que tengan lugar como consecuencia de la presentación de informaciones.

De manera general, el proceso para la presentación de comunicaciones será el siguiente:

1. Se accede al buzón del **CANAL IMPULSO**, donde se deberán cumplimentar los campos habilitados para la correcta comunicación de la infracción, eligiendo el informante la forma en la desee presentar la denuncia o información.  
El buzón permite que las comunicaciones se realicen de forma escrita o verbalmente y, a solicitud del informante, también se podrán presentar mediante reunión presencial en un plazo máximo de 7 días.  
En caso de comunicaciones verbales, previo consentimiento del informante, éstas se documentarán mediante grabación o transcripción completa de la conversación, teniendo el informante derecho a comprobar, rectificar y aceptar el texto.  
El informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir comunicaciones.  
Se posibilita la presentación y posterior tramitación de comunicaciones de forma anónima.
2. En el momento de recogida de los datos personales el solicitante tendrá a su disposición toda la información necesaria sobre protección de datos personales, en cumplimiento del deber de información exigido por la normativa sobre protección de datos vigente.
3. Enviada la denuncia o información, el informante recibirá un acuse de recibo en plazo de 7 días naturales siguientes a su recepción.
4. La solicitud será recibida por el Responsable del Sistema o gestor delegado, que será la persona responsable de la gestión de las comunicaciones.  
La identidad del informante será en todo caso reservada, y no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

5. El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no será superior a 3 meses desde la recepción de la denuncia o información. Si no se remitió acuse de recibo, el plazo de 3 meses se computará desde el vencimiento del plazo de 7 días después de efectuarse la denuncia o información. En casos de especial complejidad se podrá ampliar el plazo hasta un máximo de otros tres meses adicionales.
6. A través del **CANAL IMPULSO**, se podrá mantener la comunicación con el informante, solicitando información adicional en caso de ser necesario.
7. Se informará a la persona afectada por la denuncia o información de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y tendrá derecho a ser oída en cualquier momento, respetando los derechos de presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.

El **CANAL IMPULSO** garantiza la confidencialidad de las comunicaciones incluso cuando estas sean remitidas por canales distintos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento.

No obstante lo anterior, la información será remitida al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito y a la Fiscalía Europea cuando los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

Asimismo, el informante también podrá presentar comunicaciones a través de canales externos, ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, ya sea directamente o previa comunicación a través del **CANAL IMPULSO**.

El acceso a los datos personales que se encuentren en el **CANAL IMPULSO** quedará limitado exclusivamente a:

- Responsable del Sistema y a quien lo gestione directamente
- Responsable de recursos humanos, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
- Responsable de los servicios jurídicos, si procedieran la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación
- Encargados de tratamiento
- Delegado de Protección de datos

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

Los datos personales objeto de tratamiento serán conservados únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación y serán suprimidos transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se

---

hubiesen iniciado actuaciones de investigación, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

## 6. FASES DEL PROCEDIMIENTO

Las fases del procedimiento se dividen en:

- **Fase de Admisión:** El Director Corporativo de Cumplimiento realizará un análisis inicial para valorar y clasificar la denuncia recibida.
- **Fase de Instrucción:** comprende la investigación de los hechos informados y la recopilación de las pruebas que lo sustenten por el Comité de Integridad.
- **Fase de Conclusiones:** comprende el análisis y valoración del expediente completo junto con las pruebas aportadas por ambas partes, así como la decisión y, en su caso, las medidas propuestas por parte del Comité Integridad.

### 6.1. Fase de Admisión.

El Director Corporativo de Cumplimiento será el encargado de recibir y gestionar las comunicaciones recibidas y de velar por su tramitación diligente, confidencial y, en su caso, anónima.

Recibida la denuncia o información, el Director Corporativo de Cumplimiento enviará acuse de recibo al Informante que se hubiera identificado e indicado un domicilio, correo electrónico o lugar seguro para la recepción de notificaciones, dentro del plazo de los siete (7) días naturales siguientes, salvo que ello pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación o el Informante hubiera renunciado a recibir información sobre su denuncia o información, o este hubiese presentado la misma de manera anónima.

Asimismo, el Director Corporativo de Cumplimiento determinará si la denuncia o información recibida está relacionada con hechos o conductas que pueden ser objeto de denuncia a través de este canal y si ha sido realizada por persona facultada para ello, de conformidad con lo dispuesto en el apartado relativo al ámbito de aplicación del presente Procedimiento.

En este primer análisis sobre admisibilidad, el Director Corporativo de Cumplimiento decidirá:

- **Inadmitir la denuncia o información recibida**, por cualquiera de los siguientes motivos:
  - Cuando el contenido de la denuncia o información se refiera a conductas, hechos o informaciones que no se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación de la Política.
  - Cuando los hechos sean descritos de manera genérica o imprecisa y hagan imposible investigar las supuestas irregularidades denunciadas. Antes de inadmitir por esta causa, se solicitará al Informante, siempre que sea posible, que aclare y precise los hechos a que se refiere. De no subsanar las deficiencias, se procederá a su inadmisión.
  - Cuando la información recibida no resulte verosímil, verse sobre hechos manifiestamente infundados y no acreditados o se fundamente en meros rumores carentes de crédito.
  - Cuando la denuncia o información recibida no contenga información nueva o significativamente distinta de la contenida en denuncias o informaciones

anteriores respecto de las cuales hayan concluido los correspondientes procedimientos.

- Cuando existan indicios de que la información se ha obtenido ilícitamente. En este caso, además, se informará de la denuncia o información al Director Corporativo de Asuntos Legales para que, en su caso, adopte las medidas legales oportunas.
- Cuando la denuncia o información se refiera a hechos o situaciones que también hayan sido comunicadas a través de un canal externo o estén siendo investigadas en sede administrativa o por los Tribunales de Justicia.

De inadmitirse la denuncia o información recibida por cualquiera de estas causas, se dejará constancia de las causas de inadmisión en el Registro del Sistema Interno de Información, se dará por finalizado el expediente y se remitirá comunicación al informante sobre dicha decisión.

- **Derivación de la denuncia o información** recibida cuando verse sobre cuestiones que manifiestamente quedan fuera del ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información conforme a lo establecido en la Política como, por ejemplo, en el caso de reclamaciones o comunicaciones de naturaleza comercial o contractual, que se derivarán para su tramitación a través de los procedimientos establecidos al efecto.
- **Admitir a trámite la denuncia o información recibida.** Cuando el Director Corporativo de Cumplimiento considerase que no concurre ninguna de las causas de inadmisión o derivación indicadas en los apartados anteriores, la remitirá al Comité Integridad que analizará si existen indicios razonables de la presunta existencia de una irregularidad o infracción, incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento y, en su consecuencia, acordará su admisión, derivación o inadmisión a trámite y, en su caso, la incoación del correspondiente expediente de investigación y la designación de un Instructor para llevar a cabo la investigación en los términos y con el alcance determinado por el Comité de Integridad.

El Instructor del expediente podrá ser una persona de la compañía o un colaborador externo, a criterio del Comité, según la naturaleza de los hechos denunciados. Se podrá solicitar en cualquier momento la colaboración de otras áreas o contar con colaboradores externos para practicar cualesquiera diligencias de investigación, siempre que sea aprobado por el Comité de Integridad.

Tanto el Instructor como cualquier tercero que participe en cualesquiera actuaciones de investigación de los hechos a los que se refiera la denuncia o información estarán sometidos a las obligaciones de confidencialidad recogidas en la *Política*.

El Director Corporativo de Cumplimiento tendrá a su cargo la llevanza y actualización del Registro de denuncias o informaciones, mediante un libro-registro en el que hará constar las denuncias o informaciones recibidas, la gestión y tramitación realizada, las investigaciones internas a que, en su caso, hubieran dado lugar y la resolución adoptada sobre las mismas.

En el caso de que la denuncia o información recibida consistiese en una consulta sobre la interpretación y/o aplicación del Código Ético y de Conducta de Solunion, el Director Corporativo de Cumplimiento, previo análisis de la misma, remitirá al Informante la respuesta pertinente a la mayor brevedad posible.

## **6.2. Fase de Instrucción.**

Admitida a trámite la denuncia o información, el Comité Integridad podrá acordar que tengan lugar investigaciones internas o externas para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

El Comité será el encargado de coordinar e impulsar el proceso de investigación realizando o pidiendo que se realicen actuaciones que considere pertinentes, solicitando la ayuda y los recursos necesarios y recabando la información y documentación que considere oportunas a fin de comprobar la exactitud y veracidad de la información recibida. Asimismo, mantendrá las comunicaciones con el informante y le solicitará información adicional que considere adecuada al fin de la investigación.

El instructor designado por el Comité será el encargado de realizar aquellas actuaciones o diligencias que resulten pertinentes para el buen fin de la investigación, incluyendo la entrega de final de un informe detallado con el resultado de la investigación.

El Comité de Integridad evaluará si resulta oportuno dar traslado a la persona afectada de la existencia de las actuaciones y de los hechos comunicados antes de concluir la fase de instrucción, así como de su derecho de acceso al expediente y de defensa y contradicción

Durante la tramitación del expediente se respetarán todos los derechos de la persona afectada, tales como el derecho a la presunción de inocencia, el derecho al honor, el derecho a una investigación imparcial de los hechos, el derecho de defensa y a utilizar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes y el derecho a tener acceso al expediente, en los términos establecidos legalmente. Se entenderá como acceso al expediente el derecho a conocer los hechos que se les atribuyen sin que se revele información que pudiera identificar al informante y sin que se comprometa el resultado de la investigación. Gozarán, asimismo, de la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de cuantos hechos y datos figuren en el expediente.

En ningún momento se comunicará a la persona afectada la identidad del informante ni tendrá acceso a la denuncia o información original ni a cualquier otra información que pudiera revelar la identidad del informante

La persona afectada podrá presentar alegaciones y documentación que considere conveniente para su defensa y tendrá derecho a ser oída en todo momento.

Practicada las pruebas pertinentes y concluidas las actuaciones de instrucción, el Comité de Integridad elaborará un informe que recogerá los detalles de la investigación, siguiendo el formato establecido en el **Anexo I**.

### 6.3. Fase de Conclusiones

Emitido el informe sobre la fase de instrucción, el Comité de Integridad resolverá determinando, mediante resolución escrita, si los hechos objeto de la denuncia, información o investigación pudieran o no ser constitutivos de algún tipo de infracción o irregularidad y, en su caso, de las actuaciones pertinentes a llevar a cabo en cada caso.

El Comité de Integridad adoptará una de las siguientes decisiones:

- **No procedente:** Cuando se considere que la irregularidad, ilicitud o infracción denunciada o investigada no ha sido acreditada o no se ha verificado la responsabilidad de la persona afectada. Se comunicará al informante y a la persona afectada, junto con los motivos que la sustenten
- **Procedente:** Si resulta probado que los hechos informados constituyen un incumplimiento se informará al afectado y se adoptarán las medidas que resulten procedentes.

Una vez culminada la Fase de Conclusiones se realizará un Informe Final siguiendo el formato establecido en el **Anexo II**.

La Resolución deberá emitirse y comunicarse al informante y a las personas afectadas, a la mayor brevedad posible y en todo caso antes de que finalice el plazo de tres (3) meses desde que se hubiera recibido la denuncia o información.

No obstante, lo anterior, en el caso de expedientes que versen sobre hechos o circunstancias en los que concurra especial complejidad, a criterio del Responsable, el plazo indicado podrá extenderse hasta un máximo de tres (3) meses adicionales.

En cualquier caso, SOLUNION contará con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando su confidencialidad. Únicamente se podrá acceder al contenido de este registro a petición razonada de la autoridad judicial competente.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

## **7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

SOLUNION garantiza la protección para todas las personas que comuniquen o revelen infracciones siempre que tengan motivos razonables para pensar que la información es veraz, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y la comunicación se haya realizado conforme requerimientos previstos en el presente Procedimiento y en la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante de SOLUNION.

Se prohíben la adopción de represalias incluidas las amenazas de represalias y tentativas de represalias contra personas que presenten una comunicación.

No obstante lo anterior, el Comité de Integridad propondrá las medidas disciplinarias, correctivas o preventivas que resulten procedentes tras la investigación de los hechos informados, tomando en consideración los hechos y pruebas aportadas en el proceso.

## ANEXO I

### Informe Inicial Fase de Instrucción

Fecha de recepción de la información:
Descripción de los hechos:
Presunto incumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea.</li><li>• Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.</li><li>• Acciones u omisiones que puedan constituir vulneración de los derechos humanos.</li><li>• Actitudes y comportamientos que pongan en peligro los Compromisos recogidos en el Código Ético y de Conducta de Solunion, así como en sus políticas y procedimientos de desarrollo.</li><li>• Acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones legales a las que SOLUNION se encuentre obligado</li></ul>
Valoración del contenido de la información:
Posición y comentarios de la persona afectada
Medidas propuestas o ya realizadas con carácter preliminar
Comentarios

## ANEXO II

### Informe Final Fase de Conclusiones

Aspectos Técnicos:  Fecha Información Informante Persona afectada Nivel de confidencialidad (quiénes han tenido acceso a la información de la investigación)
Antecedentes: (Desde el momento en que se produjeron los hechos)
Objetivo de la investigación y finalidad:
Actuaciones y aspectos analizados: (Relación de toda la documentación utilizada y anexada)
Conclusiones de la investigación frente al objetivo:
Medidas propuestas: (Disciplinarias, correctoras o preventivas)
Comentarios

## ANEXO III

### Categoría De Faltas

**Faltas leves:** son acciones o comportamientos que, aunque contravienen el código ético, no causan un daño significativo o son de menor impacto

Ejemplos:

- Uso indebido de recursos de la organización (uso personal de equipos, teléfono, etc)
- Incumplimiento leve de las normas de conducta (código de vestimenta, puntualidad, asistencia)

Sanción: Amonestación verbal o escrita, capacitación o advertencia

**Faltas Graves:** conductas que representan una violación considerable del código ético y pueden dañar la integridad de la persona, organización o terceros

Ejemplos:

- Conflicto de interés no declarados
- Difundir información confidencial sin autorización
- Actos de acoso laboral o discriminación

Sanción: suspensión temporal sin goce de sueldo, reporte a autoridades internas, sanciones económicas

**Faltas Muy Graves:** son infracciones que comprometen seriamente la reputación y funcionamiento de la organización, causando daños irreparables o de gran magnitud

Ejemplos:

- Corrupción, soborno, o malversación de fondos
- Violaciones a la normativa de derechos humanos o laborales
- Manipulación o falsificación de documentos o informes financieros

Sanción: despido, procesos legales

**Faltas de Carácter Criminal:** Conductas que además de violar el código ético constituyen hechos con apariencia de delito

Ejemplos:

- Fraude
- Robo de propiedad intelectual o física
- Actos de violencia física o sexual dentro de la organización
- Lavado de activos

---

Sanción: procesos judiciales, despido inmediato