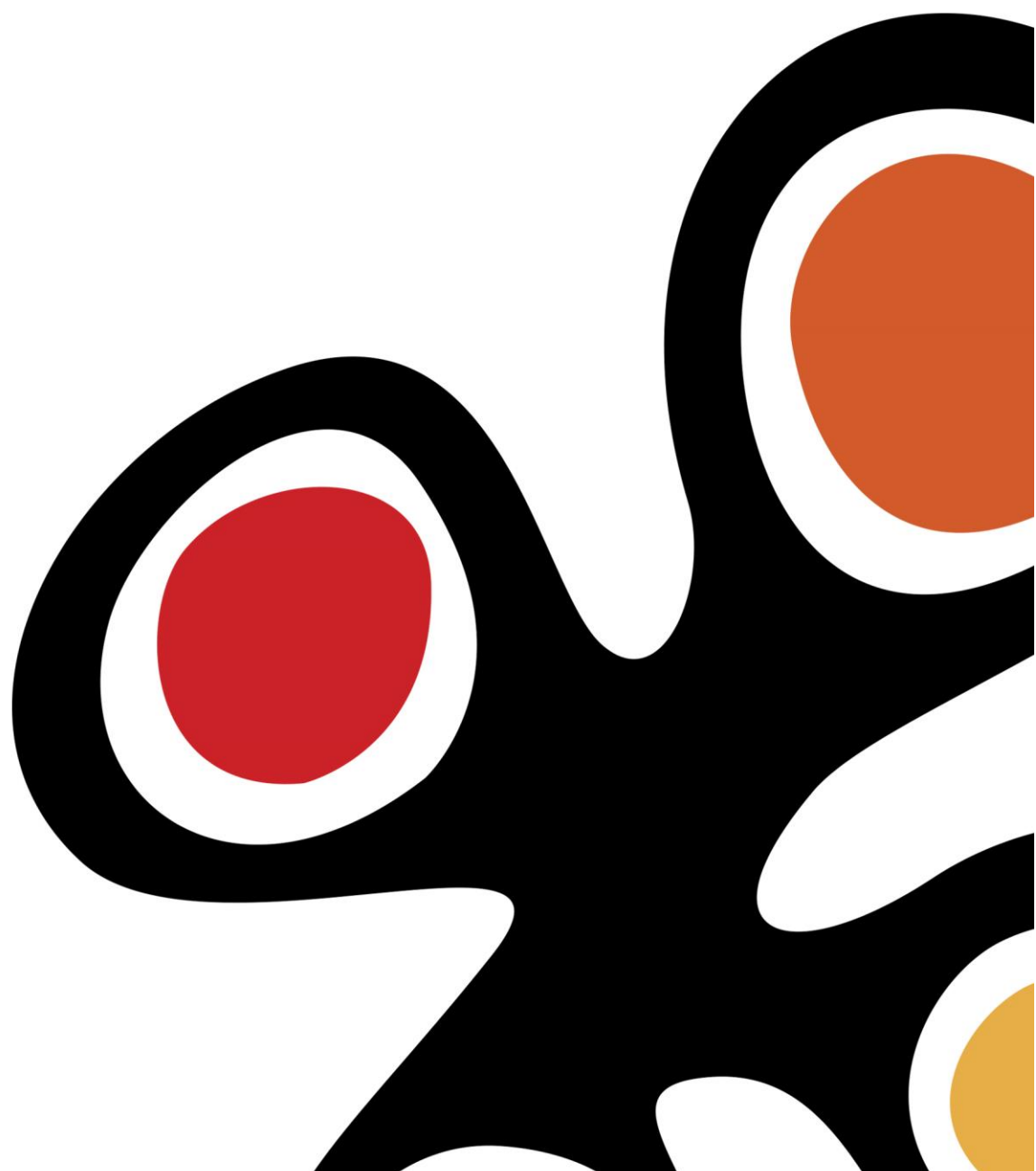




Reglamento de funcionamiento del canal de denuncias



Control del documento

Información General

Título del documento:	Reglamento funcionamiento canal de denuncias
De Aplicación a:	Todos los trabajadores de la organización
Responsable:	Responsable cumplimiento canal de denuncias

Histórico de Versiones

Versión	Fecha	Cambios Introducidos
1.0	01/06/2023	Creación documento

Nota sobre confidencialidad

Este archivo/documento es propiedad de GRUPO Solutio y su contenido es confidencial. No está permitido el uso, reproducción o la divulgación del contenido de este material sin permiso previo y por escrito de la empresa propietaria.

Derechos de Autor

© 2023, Grupo SOLUTIO. All rights reserved

Contenido

Control del documento	1
Información General.....	1
Histórico de Versiones	1
Contenido	2
1. Finalidad y ámbito de aplicación	3
2. Implantación del canal de comunicaciones y denuncias	3
3. Implantación del canal de comunicación y denuncias	4
4. Información al denunciante	5
5. Información al denunciado	6
6. Procedimiento de denuncia.....	7
7. Procedimiento investigador.....	10
8. Conclusión del procedimiento.....	11
9. Resolución por el consejo de administración.....	12
10. Procedimiento de adopción de medidas	12
11. Procedimiento de consulta	13
12. Conservación de la documentación	13
13. Reserva y confidencialidad de la información y documentación.....	14
14. Información a la alta dirección.....	15
Anexo I Flujograma del proceso de comunicación.....	16
Anexo II Formulario de Denuncia.....	17

1. Finalidad y ámbito de aplicación

El presente Reglamento de funcionamiento del Canal de Denuncias tiene por objeto establecer un procedimiento de funcionamiento interno del Canal de Denuncias de la SOLUTIO OUTSOURCING, SL y sus delegaciones desde el momento en que se reciba comunicación de un hecho que pudiera estar relacionado con una actuación u omisión presuntamente delictiva o generadora de un riesgo de imputación penal relativo a alguna de las delegaciones que componen SOLUTIO OUTSOURCING, SL.

1.1 Objeto

El Reglamento se aprueba por la SOLUTIO OUTSOURCING, SL (en adelante, SOLUTIO o “la Sociedad”) y por el resto de las delegaciones de SOLUTIO OUTSOURCING, SL (en adelante, SOLUTIO) en su voluntad de establecer los compromisos en materia de gestión, investigación y tramitación de denuncias y comunicaciones recibidas.

1.2 Alcance

El alcance del presente Reglamento incluye al Comité de Cumplimiento que se regirá por su propio Estatuto y por el presente Reglamento.

2. Implantación del canal de comunicaciones y denuncias

2.1 Definición de denuncia o comunicación

La denuncia o comunicación se define como una inquietud comunicada de buena fe y conscientemente por un empleado o tercera parte identificado en cualquiera de los medios de que dispone SOLUTIO y relacionado con temas de contabilidad, finanzas, corrupción, prácticas anticompetitivas, divulgación de información confidencial, conflictos de interés, seguridad del producto, procesos o trabajadores, calidad, acoso o cualquier otra práctica contraria al Código General de Conducta, así como a las dudas, mejoras o diferencias de interpretación sobre el mismo.

Si las denuncias se refieren a diferencias de opinión profesional en la llevanza organizativa u operativa de algún área del negocio y no tuvieran implicación ética alguna, se remitirán al responsable del área correspondiente.

Las denuncias que se refieran a deficiencias de productos o servicios por parte de clientes o usuarios se remitirán a Atención al Cliente para su gestión, acusando recibo.

2.2 Principios básicos del Canal de Comunicación y Denuncias

El Consejo de Administración de SOLUTIO manifiesta que el Canal de Denuncias está basado en los siguientes principios:

- Principio de buena fe y compromiso de no represalia. Los empleados y los terceros que hagan uso del canal deben actuar de buena fe y no hacer acusaciones falsas al manifestar sus inquietudes. La buena fe consiste en dar información sin malicia, sin considerar el beneficio personal y considerando la información veraz de forma razonable y con los medios de que dispone. El empleado que deliberadamente haga declaraciones falsas o engañosas o de mala fe, podrá ser objeto de acciones disciplinarias de conformidad con la legislación vigente.
- Por otra parte, SOLUTIO OUTSOURCING, SL establece formalmente que no tolerará represalias de ningún tipo cometidas sobre aquellas personas que hagan uso de los procedimientos establecidos para la comunicación de conductas irregulares.
- Confidencialidad. Se adoptarán las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a todas las personas afectadas por la información suministrada en las denuncias. En especial, en el caso de denuncias no anónimas, la identidad del denunciante deberá mantenerse confidencial en todas las etapas del proceso de investigación y resolución de la denuncia, por lo que no se divulgará a terceros ni, por tanto, a la persona denunciada, ni tampoco a los superiores jerárquicos del denunciante.
- Derecho al honor, a la presunción de inocencia y de defensa. El derecho al honor de las personas es una de las máximas de actuación de SOLUTIO Pondrá la mayor atención en velar por tales derechos, garantizando los derechos de las personas denunciadas a defenderse de cualesquiera acusaciones que se dirigieran contra él con las máximas garantías legales.

3. Implantación del canal de comunicación y denuncias

El Canal de Comunicación y Denuncias de SOLUTIO permitirá la presentación de comunicaciones o denuncias por las siguientes vías:

- Canal postal: el denunciante informa a través de la siguiente dirección postal:

SOLUTIO OUTSOURCING, SL
A/A Director de Recursos Humanos.
Calle Juan Esplandiú, 13 planta 11 28007 Madrid (España)

- Canal electrónico: el denunciante informa a la siguiente dirección de correo electrónico: canaldenuncias@gruposolutio.com
- Entrevista personal: Con cualquiera de los componentes del Comité de Cumplimiento

- Questionario de denuncias: enlazado en la página web www.gruposolutio.com

El Canal de Denuncias de SOLUTIO permite a los empleados informar de las conductas sospechosas de las que tengan conocimiento, a través de un formulario que se encuentra en el Anexo 2 del presente documento en el caso de que se quiera realizar la comunicación vía correo postal.

El Canal de Denuncias requiere la implantación de medidas de seguridad oportunas que garanticen la protección de los datos personales, la confidencialidad del denunciante y el acceso único por personas autorizadas.

4. Información al denunciante

El Canal de Denuncias incluirá la información de aceptación y recepción que se facilitará al informante en la que se incluirá la siguiente cláusula en cumplimiento del deber de información derivado de la normativa en materia de protección de datos:

“SOLUTIO OUTSOURCING, SL agradece tu colaboración:

- Te informamos de que SOLUTIO OUTSOURCING, SL velará por el respeto al derecho al honor y del cumplimiento del compromiso de no represalia por la comunicación efectuada de buena fe.
- Te informamos de que la confidencialidad de tu denuncia estará en todo momento garantizada de acuerdo a las buenas prácticas y la normativa vigente.
- Te informamos de que los datos relacionados en el registro de irregularidades/infracciones, serán tratados de manera confidencial y se conservarán en el Canal de Denuncias por el tiempo estrictamente necesario para la tramitación de las actuaciones de investigación necesarias.
- Te informamos de que los datos de carácter personal se incluirán en el Canal de Comunicación y Denuncias a los solos efectos de investigar la denuncia. Los datos se eliminarán del canal de comunicaciones una vez termine dicha investigación y siempre dentro del límite temporal de tres meses. Transcurridos dichos tres meses tus datos serán eliminados del canal o serán anonimizados si la denuncia se utiliza para garantizar el funcionamiento del Sistema de denuncias por SOLUTIO OUTSOURCING, SL.
- Te informamos que, solo en caso de ser necesario al objeto de la investigación, tramitación y/o resolución, la información podrá ser cedida a terceros en cumplimiento de las obligaciones legales oportunas.
- Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, mediante la remisión de una solicitud con la referencia “Protección de Datos”, en la dirección de correo destinada para tal fin que encontrará en nuestra política de privacidad de nuestra página web.

5. Información al denunciado

Para dar cumplimiento a la obligación de informar al denunciado en plazo, se informará al denunciado de conformidad con los requerimientos establecidos en la normativa laboral y el Régimen sancionador aplicables.

Si los hechos son constitutivos de un delito o de una infracción o sanción grave o muy grave, después del análisis del Comité de Cumplimiento, se remitirá al empleado denunciado de forma personal y ante un responsable de Recursos Humanos, su inmediato superior o cualquier compañero que acceda como testigo, una comunicación informando de la denuncia realizada y el régimen de tratamiento de los datos, a excepción de que la denuncia realizada tenga relación con el blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, en estos casos no se deberá informar al denunciado.

Igualmente, se le informará de sus deberes y obligaciones:

- Derecho a informar al representante de los trabajadores, tener acceso a la investigación y a su intervención activa en el procedimiento de investigación proponiendo las pruebas que considere.
- Se le prohíbe expresamente eliminar o modificar documentos o datos de cualquier tipo que estén en su poder o en poder de terceros, bien en formato físico o electrónico.
- Se le prohíbe expresamente entablar contacto con personal interno o externo de SOLUTIO OUTSOURCING, SL para tratar cualesquiera cuestiones relativas a la investigación en curso, con obligación expresa de mantener la debida confidencialidad. Sin perjuicio del resultado de las investigaciones, la violación por el empleado de las prevenciones advertidas en esta acta dará lugar, en su caso, a las correspondientes medidas disciplinarias, sin perjuicio de la presentación de la oportuna denuncia ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Fiscalía o el juzgado de instrucción correspondiente, por la destrucción de pruebas en el caso más grave.
- Se le requiere para que entregue en este acto el ordenador, memorias externas, discos duros internos y extraíbles, teléfono móvil o cualquier dispositivo propiedad de la empresa que se le haya facilitado.
- Se le podrá informar que se le facilita permiso remunerado permaneciendo siempre a disposición de SOLUTIO OUTSOURCING, SL dependiendo de los hechos objeto de denuncia.
- Se le informará de que se está instruyendo un procedimiento de investigación por hechos ilícitos o ilegales que pudieran serle atribuidos. En el plazo más breve posible, se le comunicará los hechos objeto de investigación y velará por el legítimo respeto a sus derechos de defensa y presunción de inocencia.
- Se le informará de que sus datos han sido obtenidos a través del Canal de Comunicación y Denuncias cuya finalidad consiste en investigar, tramitar y resolver las denuncias recibidas. Solo en caso de ser necesario, al objeto de la investigación,

tramitación y/o resolución, la información podrá ser cedida a terceros en cumplimiento de las obligaciones legales oportunas.

- En todo caso podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, mediante la remisión de un escrito con la referencia "Protección de Datos", en el que se concrete la solicitud correspondiente a la siguiente dirección de correo electrónico: laboral@gruposolutio.com

6. Procedimiento de denuncia

6.1 Plazos y conservación documental

Los datos personales que se obtengan y/o se generen con motivo del funcionamiento del Canal de Denuncias serán eliminados de dicho sistema en un plazo que no excederá de tres meses desde la incorporación de tales datos en el mismo, salvo que los hechos denunciados revistan relevancia penal, en cuyo caso podrán conservarse para dejar evidencia del funcionamiento del Sistema de denuncia, siempre anonimizando aquellos datos que no sean necesarios para tal finalidad. Las denuncias a que no se hubiere dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada en el sistema del Canal de Denuncias.

Si, transcurrido el plazo de tres meses antes mencionado, no hubiera concluido la investigación de la denuncia, los datos personales podrán seguir siendo tratados por el órgano al que corresponda dicha investigación, pero debiendo eliminarse del propio sistema del Canal de Denuncias.

Plazos de conservación del Canal de Denuncias:

Concepto		Plazo propuesto de conservación	Plazo total
Investigación, Instrucción y Curso de la denuncia	Investigación e instrucción de la alerta y plazo máximo de conservación	Plazo imprescindible para decidir si procede o no abrir investigación sobre los hechos denunciados. Plazo máximo de 3 meses tras la introducción de los datos en el Canal	3 meses salvo que se pretenda dejar evidenciado el funcionamiento del Canal
	Denuncias a las que no se han dado curso	Plazo máximo de 3 meses tras la introducción en el Canal, constando de forma anonimizada tras este periodo	3 meses
Utilización de los datos para finalizar el plazo	Finalizado el plazo máximo de conservación de 3 meses	Tras finalizar este plazo no se debe conservar dato alguno en el sistema del Canal, sin perjuicio de que los datos puedan ser utilizados por otros departamentos de SOLUTIO OUTSOURCING, SL.	

La custodia física y lógica de los documentos se confiará al Comité de Cumplimiento.

6.2 Inicio del procedimiento.

El procedimiento se iniciará:

- De oficio o mediante denuncia dirigida al Comité de Cumplimiento, en la que conste que se ha tenido conocimiento de que en el seno de SOLUTIO se ha producido o se está produciendo una conducta o hecho al margen de los estándares mínimos de ética, generadores de un riesgo de imputación penal.
- Mediante comunicación llevada a cabo por la Unidad correspondiente, de conformidad con los procedimientos internos aprobados por la Sociedad.
- Mediante consulta por parte de empleados sobre hechos susceptibles de constituir ilícitos penales interviniendo en nombre de SOLUTIO y en provecho de ellas.
- Mediante comunicación o denuncia recibida a través del Canal de Denuncias.

Denuncia.

La denuncia se efectuará cumplimentando el modelo de formulario disponible en el enlace de la página web de SOLUTIO, debiendo adjuntar toda la documentación de la que disponga el denunciante y que sirva de soporte justificativo de la misma o mediante la dirección de correo ordinario dispuesta para tal fin aportando igualmente toda la documentación de la que disponga el denunciante. Las denuncias pueden ser anónimas.

Evaluación de la denuncia.

Una vez que se reciba la denuncia, el Comité de Cumplimiento, acusará recibo a la persona denunciante, en el caso de no ser anónima (en el plazo máximo de 7 días) y procederá a su inmediato análisis y comprobación.

El Comité de Cumplimiento, tras efectuar el análisis y comprobación de la denuncia, podrá:

- a) Inadmitir la denuncia por no apreciar conducta o hecho que pudiera acarrear implicaciones penales poniendo, en su caso, los hechos en conocimiento del Departamento correspondiente si se apreciase otro tipo de implicaciones, en especial la posible comisión de conductas constitutivas de infracción. Tal comunicación deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a su recepción. Si se inadmite la denuncia, el Comité de Cumplimiento remitirá un informe justificativo a la alta dirección en un plazo máximo de 5 días. En todo caso, el Comité de Cumplimiento deberá estar informado de la resolución de la denuncia recibida y las medidas de corrección o mejora que se aplicarán en SOLUTIO.
- b) Admitir la comunicación presentada por apreciar hechos o conductas que pudieran conllevar implicaciones penales. En caso de admitir la comunicación, el Comité de Cumplimiento informará al comunicante de su decisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a su recepción, y abrirá el correspondiente procedimiento de investigación interna.

Cada uno de los procedimientos abiertos por el Comité de Cumplimiento constituirá un expediente que deberá estar debidamente clasificado.

En el momento de recepción de la denuncia, el Comité de Cumplimiento estudiará si existe algún tipo de incompatibilidad para comenzar la investigación. Si algún componente del Comité de Cumplimiento presenta algún conflicto de interés con alguna de las partes, o es parte de la denuncia se le separará y será el resto de los componentes del área los encargados de llevar a cabo la investigación, manteniendo el deber de reserva de la misma.

7. Procedimiento investigador

7.1 Inicio:

El procedimiento investigador se iniciará a instancia de parte desde el momento en que el Comité de Cumplimiento admita una denuncia presentada por los medios de envío señalados anteriormente. Podrá también iniciar de oficio el procedimiento si conoce hechos que objetivamente revistan los caracteres de delito por actos cometidos en nombre de SOLUTIO, y en su provecho.

7.2 Investigación:

El trámite de investigación tiene por objeto realizar todas las entrevistas, análisis e indagaciones necesarias para esclarecer los hechos comunicados. A tal efecto, se podrá requerir a los interesados en el procedimiento, así como a cualquier otra persona o titular/es de un órgano de la Sociedad para el cumplimiento de su objetivo instructor.

Se dejará constancia de todo lo realizado en el expediente abierto al efecto, incluidas declaraciones y documentación recibidas.

El plazo máximo de tramitación del procedimiento será de dos (2) meses desde la recepción de la denuncia por parte del Comité de Cumplimiento o del conocimiento por el órgano correspondiente del hecho asociado al riesgo penal, pudiéndose prorrogar por periodos de un (1) mes en el supuesto de estimarlo así necesario por motivos justificados y con el correspondiente permiso de la Alta Dirección.

La decisión de prórroga del procedimiento deberá ser motivada, constar por escrito y ser firmada por el Responsable del Comité de Cumplimiento.

El procedimiento se adecuará a los siguientes principios básicos rectores, a los que deberán atenerse todas las personas que participan en el mismo:

- Rapidez: procedimiento ágil, sin demoras injustificadas en su tramitación.
- Confidencialidad: protección al honor, a la intimidad y dignidad de todas las personas implicadas.
- Presunción de inocencia de cualquier persona implicada.
- Objetividad, autonomía e independencia del procedimiento: mediante la investigación exhaustiva y rigurosa de los hechos comunicados, sin injerencias de ningún tipo por parte de otros Departamentos u órganos de gobierno de la Sociedad afectada.

7.3 Obtención de pruebas:

El procedimiento de obtención de pruebas, por parte del Comité de Cumplimiento, deberá realizarse respetando la legalidad vigente y constar en un informe por escrito.

Una vez obtenidas todas las pruebas, y en todo caso, antes de tres meses desde el inicio de la investigación, el instructor deberá comunicar el resultado del informe:

- A la Alta Dirección.
- Al Área de Recursos Humanos cuando proceda llevar a cabo un procedimiento sancionador.
- Al denunciado, para que éste alegue lo que estime conveniente y pueda aportar las pruebas de descargo que considere oportunas.
- Al superior jerárquico del denunciado.

8. Conclusión del procedimiento

Una vez realizadas las actuaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos comunicados, el Comité de Cumplimiento finalizará el procedimiento investigador emitiendo un informe, que será remitido a la Alta Dirección, en alguno de los siguientes sentidos:

- 1- Que no se ha ejecutado conducta alguna que haya generado un riesgo de imputación delictiva o que pueda constituir una infracción de otro tipo.
- 2- Si la conducta pudiera ser constitutiva de infracción no penal.
- 3- Que se ha ejecutado una conducta que pudiera ser constitutiva de delito.

Una vez recibido el informe por el Comité de Cumplimiento, la Alta Dirección, revisarán las pruebas y la conclusión del Comité de Cumplimiento y, sobre la propuesta de resolución, decidirá motivadamente:

1. En el caso de que la conducta no constituya infracción, se procederá al archivo del expediente.
2. En el caso de que la conducta pueda ser constitutiva de infracción no penal, se dará traslado a Recursos Humanos para que adopte la medida pertinente de conformidad con el Régimen Sancionador aplicable.
3. En el caso de que la conducta sea constitutiva de infracción penal, se comunicarán los hechos al Ministerio Fiscal o a los órganos judiciales pertinentes.
4. En el caso de que se haya constatado la falta de eficacia de un procedimiento de control de SOLUTIO, el Comité de Cumplimiento corregirá las deficiencias detectadas en el mismo.

9. Resolución por el consejo de administración

El Comité de Cumplimiento someterá a la ratificación del Consejo de Administración de la Sociedad la decisión final adoptada:

- 1- Si los hechos son de especial trascendencia,
- 2- Por razón del cargo ostentado por la persona infractora,
- 3- Por la posible repercusión de los hechos en la organización o en la reputación de la Sociedad.

El Consejo de Administración ratificará, o no, por mayoría simple de sus miembros, la decisión informada por el Comité de Cumplimiento, dándole traslado de su decisión.

10. Procedimiento de adopción de medidas

10.1 Denuncia Falsa

Si de la investigación realizada se acredita que los hechos denunciados son falsos, y que se han realizado por parte del denunciante a sabiendas de su falsedad y por motivos espurios, el denunciante será sancionado de conformidad con el Régimen sancionador aplicable.

10.2 Denuncia Verdadera

Si de la investigación realizada se acredita la realidad de los hechos y se puede determinar al responsable de los mismos, se adoptarán las sanciones correspondientes de conformidad con el Régimen Sancionador aplicable y se implantarán las medidas correctivas de los procedimientos incumplidos, cuando proceda.

10.3 Denuncia no acreditable al sujeto infractor

Si de la investigación realizada se hubiera acreditado la veracidad de los hechos, pero no pudiera determinarse al responsable de los mismos, el Comité de Cumplimiento pondrá en conocimiento del área correspondiente dicha situación. Una vez realizadas todas las acciones de investigación posibles, y no identificado el infractor, se procederá al registro y archivo del expediente.

10.4 Tipología de infracciones y sanciones

La tipología de las sanciones será en todo caso coincidente con el Convenio Colectivo de aplicación, con el fin de respetar al máximo los derechos de los trabajadores y la paz social.

En todo caso, si del resultado de la investigación se concluyera que el denunciado ha cometido un hecho ilícito, el resultado del informe se pondrá en conocimiento de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, tomando las medidas disciplinarias cautelares de forma inmediata.

11. Procedimiento de consulta

Cuando se solicite el parecer del Comité de Cumplimiento respecto de una conducta aún no realizada, la respuesta en forma de informe deberá realizarse en un plazo no superior a quince (15) días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud.

12. Conservación de la documentación

Será obligatorio conservar todos aquellos documentos que puedan servir de soporte probatorio de la conducta o hechos objeto de la comunicación durante el periodo de tiempo en que exista obligación legal de conservación de dichos documentos. Si bien no podrán conservarse en el Canal de Denuncias más allá de tres meses desde su recepción.

Tendrá la consideración de documento todo soporte tangible o intangible que contenga información lo suficientemente precisa y relevante como para poder determinar que una conducta presuntamente delictiva se está produciendo y las personas trabajadoras de SOLUTIO involucradas en la misma.

En particular, se conservarán especialmente, para su eventual uso en toda investigación o análisis en caso de iniciarse una investigación por un órgano administrativo, judicial, el Ministerio Fiscal, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas u organismo análogo o con funciones investigadoras, los documentos o registros que acrediten adecuadamente:

- a) Las conductas de riesgo presuntamente detectadas.
- b) Los intervinientes.
- c) Los informes del Comité de Cumplimiento y los Dictámenes de Conclusiones emitidos por el Comité de Cumplimiento.
- d) Las comunicaciones generadas en el curso de la tramitación del Procedimiento.
- e) La totalidad de informes internos y externos emitidos, notas internas, correos

electrónicos intercambiados al respecto de la incidencia, etc.

- f) Las actas del Comité de Cumplimiento y de otros órganos en las que se recoja información relacionada con incidencias comunicadas o detectadas.

El inicio del cómputo del plazo de custodia comenzará desde que se emita el Dictamen de Conclusiones por el Comité de Cumplimiento del riesgo de imputación penal o desde el acuerdo adoptado por la Alta Dirección.

En todo caso, el sistema de archivo deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y en forma de los requerimientos de cualesquiera autoridades u organismos y entes públicos que vengan amparados por la normativa que resulte de aplicación.

Los documentos se almacenarán en soportes que garanticen su integridad, confidencialidad, la correcta lectura de los datos, su no manipulación y su adecuada conservación y localización. Y ello, sin perjuicio de que también puedan ser almacenados en soporte papel.

13. Reserva y confidencialidad de la información y documentación

Se impone la obligación de guardar reserva y confidencialidad sobre la información y documentación que sean objeto de denuncia, comunicación y consulta a través del presente Canal de Denuncias, a todas aquellas personas que tuvieran conocimiento de la misma.

El incumplimiento de esta obligación podrá conllevar la incoación de procedimiento disciplinario de conformidad con el convenio colectivo, normativa laboral y estatutaria que fuere de aplicación al infractor.

No se dará a conocer la identidad de la persona comunicante, quien será siempre protegida de cualquier represalia que, con motivo de su comunicación, pudiera dirigirse contra él, salvo en aquellos supuestos en que haya actuado de mala fe.

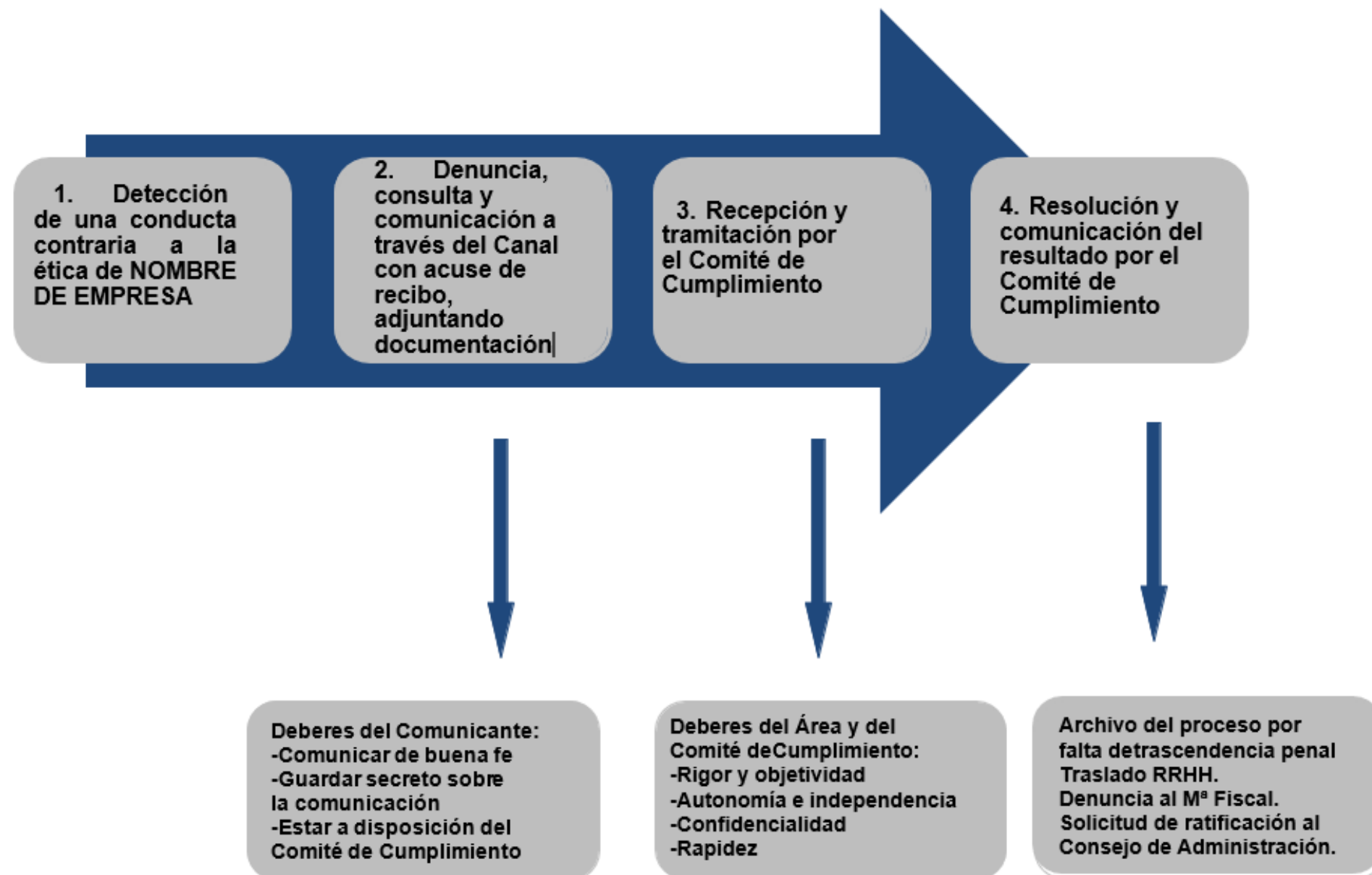
Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación de identificar al comunicante a petición de autoridades judiciales o administrativas.

14. Información a la alta dirección

El Comité de Cumplimiento deberá elevar, en todo caso, cada seis meses a la Alta Dirección de SOLUTIO un informe sobre:

- El contenido y resultado de los dictámenes de conclusiones que se emitan sobre las comunicaciones y denuncias recibidas.

Anexo I. Flujoograma del proceso de comunicación.



Anexo II. Formulario de denuncia.

	FORMULARIO DE DENUNCIA
Nombre y apellidos del denunciante. (campo no obligatorio)	
Cargo, departamento que ocupa en SOLUTIO y teléfono de contacto/ Relación con SOLUTIO	
Fecha en la que ingresó en la Sociedad. / Fecha de contacto con SOLUTIO.	
Nombre y apellidos del trabajador o trabajadores presuntamente infractores.	
Cargo y departamento que ocupa/n en SOLUTIO.	
Incidencia que desea comunicar.	
Documentación Adjunta.	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, relacione, por favor, la documentación que seadjunta:
Fecha:	Firma: