

## CANAL COMPLIANCE

### Funcionamiento y características de CANAL COMPLIANCE

Solaria Energía y Medio Ambiente, S.A. (en adelante “Solaria” o “La Compañía”) tiene en vigor un canal de comunicación, CANAL COMPLIANCE, al que pueden dirigirse tanto empleados como terceras partes:

[canalcompliance@solariaenergia.com](mailto:canalcompliance@solariaenergia.com)

A través del CANAL COMPLIANCE, cualquiera que tenga conocimiento o sospecha de un incumplimiento de las normas, políticas corporativas o procedimientos internos de Solaria, de la legislación vigente o cualquier otro tipo de incumplimiento o actuación poco ética estarán obligados a ponerlo en conocimiento de la Compañía.

Asimismo, el CANAL COMPLIANCE podrá utilizarse para consultar cualquier duda o comunicar sugerencias sobre ética, cumplimiento o ESG.

Además del buzón establecido al efecto, cualquier persona que tenga interés en dirigirse a Solaria para comunicar quejas, consultas o denunciar cualquier situación podrá hacerlo dirigiéndose al área de Compliance de Solaria en su dirección postal (C/ Princesa nº 2, 3º planta.28008 – Madrid).

El Comité de Ética, Compliance y ESG es el órgano encargado de tramitar las denuncias, comunicaciones y/o consultas recibidas a través del CANAL COMPLIANCE.

Solaria realiza acciones de comunicación y formación para que todos sus empleados conozcan la existencia del CANAL COMPLIANCE y comprendan su funcionamiento. Asimismo, cualquier persona que no sea empleado de Solaria pero tenga interés en conocer más acerca del CANAL COMPLIANCE puede solicitar una formación.

El CANAL COMPLIANCE contempla las siguientes características y principios generales de funcionamiento:

- Está abierto a empleados, proveedores y socios de negocio.
- Las comunicaciones anónimas serán tenidas en cuenta siempre que se acredite la ausencia de mala fe.
- Garantiza la confidencialidad de los datos incorporados en las notificaciones, con especial atención a aquellos relativos a la identidad del denunciante y demás datos personales.
- Asegura que no se produzcan represalias o cualquier tipo de consecuencias negativas para el denunciante, siempre que actúe con buena fe.
- Las denuncias recibidas son analizadas de forma equivalente, con independencia de quién sea el denunciante.
- Las decisiones relativas a cómo instruir una investigación o cuándo desestimar notificaciones son adoptadas de forma trazable (documentada) y pautada.
- Los procedimientos de toma de decisión relativos a la gestión de denuncias están claramente definidos, entre otros: quién en la organización decidirá investigar o desestimar cada denuncia, quién llevará a cabo la instrucción, a qué órgano se someterán las conclusiones de la investigación y cuál será el procedimiento para elevar a la Comisión de Ética, Cumplimiento y ESG o al Consejo de Administración una propuesta de resolución y medidas correctoras.
- Garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos en la legislación que resulta de aplicación, en función de los diferentes ámbitos de denuncia.
- Tratamiento de los datos de carácter personal conforme a lo previsto en la legislación. Para ello se ha establecido un Sistema de Gestión de Notificaciones y se han diseñado modelos predefinidos para efectuar las comunicaciones que correspondan al denunciado, denunciante, posibles testigos y otras personas que colaboren en la investigación. Las decisiones adoptadas se deben documentar adecuadamente.

## **Sistema de Gestión de Notificaciones**

El Sistema de Gestión de Notificaciones (SGN) es una base de datos segura en la que se deben registrar las notificaciones recibidas a través del Canal Compliance, así como cualquier acción tomada como resultado de las mismas.

La base de datos que funciona como SGN permite al Comité almacenar y recuperar información clave sobre cada notificación recibida, incluyendo la fecha y fuente de la notificación original, el proyecto de investigación, la cadena de custodia de cualquier evidencia o información clave, resultados de los procedimientos de investigación (ej.: Actas de entrevistas), resultados de la investigación, tareas pendientes, resolución final, etc.

Para registrar y almacenar la información relativa a las notificaciones recibidas, Solaria parametrizará la base de datos y creará bloques de contenido con acceso restringido, clasificados por año, número de expediente y contexto al que hace referencia – denuncia y consultas - (ej. 201901D).

El SGN incluirá dos bloques de contenido principales, (en consideración de la tipología de comunicación que se haya recibido), que a su vez contendrán sub-bloques donde se almacenará la información por año de los Expedientes, que serán gestionados por el Secretario del Comité. En particular, los bloques de contenido distinguirán entre (i) Denuncias y (ii) Consultas.

El SGN permitirá al Comité realizar búsquedas sobre la información contenida en las carpetas. Adicionalmente, habilita a los miembros del Comité a guardar, en las correspondientes carpetas, archivos o documentos en formato digital, incluyendo notas de entrevistas, copias escaneadas de documentación relevante, e informes internos o realizados por expertos independientes.

El SGN tendrá un Administrador, que será el Secretario del Comité. El Administrador es el responsable de establecer y personalizar la seguridad necesaria del SGN, apoyándose para tal fin en el área de Seguridad Informática (IT), incluyendo la restricción en el acceso y la capacidad de bloquear los registros.

Los registros del SGN no podrán ser modificados una vez hayan sido grabados, y su

eliminación podrá ser llevada a cabo únicamente por el Administrador del Sistema, previa autorización del Presidente del Comité.

El Secretario del Comité, como Administrador del SGN, tendrá que asegurarse de que el acceso a la base de datos permanece restringido a los miembros del Comité.

Cuando se reciba una denuncia o consulta a través del CANAL COMPLIANCE o de cualquier otro medio habilitado al efecto por Solaria, el Secretario asignará un número de Expediente y creará una Carpeta de Expediente en el SGN, la cual incluirá la documentación generada en relación con cada notificación. Se considerarán registros vivos aquellos que contengan datos relativos a notificaciones en proceso de Investigación o en espera de resolución.

Periódicamente, cada tres meses, las Carpetas de Expedientes resueltos o cerrados deberán ser cifradas y los datos contenidos en ellas serán bloqueados (sólo el Secretario y el Presidente del Comité de Ética, Cumplimiento y ESG tendrán acceso a los mismos).

A efectos estadísticos, de seguimiento y cumplimiento de plazos, el Secretario del Comité mantendrá un Fichero de Control de Expedientes (p.ej. número de expediente, fecha, estatus de la notificación, ámbito al que se refiere la notificación, otros datos de interés). El Secretario confirmará que dicho Fichero no incluye datos de carácter personal.

## **Recepción de notificaciones y estudio de la información aportada**

### **Recepción de las notificaciones**

Los miembros del Comité, bajo el compromiso de confidencialidad, están investidos de facultades para informarse y examinar la documentación, y demás antecedentes, de cualesquiera operaciones de Solaria en materias que puedan estar relacionadas con los Modelos de Compliance, o con las notificaciones transmitidas al Comité.

Las notificaciones serán recibidas a través del Canal Compliance por el Presidente y el Secretario del Comité. Entre ambos decidirán si la notificación es procedente; o si se encuentra fuera de ámbito.

Si las notificaciones llegan al Comité por otras vías, sus miembros habrán de asegurarse de que son recibidas por el Secretario del Comité y evaluadas por éste y el Presidente.

En el caso de que la denuncia haga referencia a algún miembro del Comité, éste se abstendrá de participar en su análisis.

Si la denuncia afectara a todos los miembros del Comité, se trasladará la misma a la Comisión de Ética, Cumplimiento y ESG para que nombre un Órgano provisional para su evaluación. De igual forma, si la notificación afectara al Presidente del Comité se daría traslado a la Comisión de Ética, Cumplimiento y ESG para que nombre un Órgano o Comité de Ética, Cumplimiento y ESG provisional. En ambos casos, la Comisión de Ética, Cumplimiento y ESG podrá realizar las funciones propias del Comité.

Las notificaciones recibidas en otro idioma serán traducidas al castellano por un traductor externo.

### **Acuse de recibo**

A la recepción de una notificación, y siempre y cuando sea posible identificar al remitente, el Secretario del Comité procederá a confirmar, una vez revisada la notificación, el acuse de recibo de la misma a través de la dirección asignada al efecto o, en su caso, mediante correo ordinario dirigido al remitente.

Cuando se recibe una notificación, el Secretario debe acusar recibo en el plazo de entre uno (1) y tres (3) días hábiles, salvo excepciones que habrán de quedar documentadas por el Secretario.

### **Clasificación y registro de las notificaciones**

El Presidente y el Secretario del Comité clasificarán las notificaciones en función de (i) los eventuales incumplimientos del Código Ético, conductas con trascendencia penal corporativa o consultas sobre el cumplimiento del Código Ético que pudieran inferirse de su contenido; así como (ii) la naturaleza de las eventuales conductas irregulares reportadas (p.ej. conflicto laboral, contabilidad, auditoría).

Cuando, conforme al contenido de la notificación, el Presidente y el Secretario del Comité consideren que existe la posibilidad de clasificarla como consulta o como denuncia, la notificación será considerada siempre una denuncia.

#### **Toma de decisión en relación con las notificaciones recibidas**

El Presidente y el Secretario del Comité determinarán si la denuncia (i) es procedente; o si (ii) se encuentra fuera de ámbito.

Con criterio general se investigarán las notificaciones referidas a hechos o actos producidos y aquellos otros que, aun no habiéndose producido, bajo cierto criterio de racionalidad, se puede esperar que se conviertan en ciertos en un futuro.

Con carácter general, no se investigarán las notificaciones que:

- Den cuenta de hechos o actos manifiestamente incongruentes, ambiguos o vagos.
- No faciliten datos objetivos o verificables a los que se pudiera llegar mediante una investigación.
- Incluyan datos inequívocamente falsos o inexactos.

Por otro lado, las notificaciones anónimas serán investigadas, siempre que presenten una apariencia inicial de verosimilitud y no se detecte mala fe en la notificación. El Comité podrá acordar el análisis de una notificación anónima, atendiendo a los siguientes aspectos:

- La gravedad del asunto reportado.
- La credibilidad de la denuncia.
- Las posibilidades de confirmar la alegación mediante fuentes de información creíbles y consistentes.

Si en el momento de clasificar la notificación, el Presidente y el Secretario del Comité no coinciden en sus apreciaciones (procedente o fuera de ámbito / investigar o no investigar), someterán a la consideración del resto de miembros del Comité la decisión definitiva. Si no se alcanzase un acuerdo unánime, la denuncia será clasificada como

procedente y la organización procederá a su investigación.

En cuanto a la clasificación de las notificaciones atendiendo a su eventual trascendencia penal corporativa (trascendencia penal / no trascendencia penal), prevalecerá en todo caso la consideración del Presidente del Comité.

Cuando lo considere oportuno, el Comité podrá contrastar y someter a la consideración del Comité de Dirección o de la Comisión de Ética, Cumplimiento y ESG la posibilidad de investigar o no una notificación.

Cuando una notificación sea clasificada como “fuera de ámbito” o se decida no investigar, el Secretario cumplimentará una ‘Ficha de No Instrucción’ que incorporará una explicación detallada de los motivos que han llevado al Comité a desestimar la notificación . La Ficha de NoInstrucción será registrada por el Secretario en el SGN.

### **Registro del Expediente**

El Secretario del Comité creará una Carpeta de Expediente en el SGN y asignará un número de Expediente a cada notificación.

La clasificación de las notificaciones será registrada por el Secretario del Comité en el SGN a efectos de seguimiento y comprobación de notificaciones posteriores.

El Secretario del Comité realizará búsquedas en las Carpetas de Expediente del SGN relativas a otros Expedientes en curso con objeto de identificar si existen notificaciones relacionadas.

Si la notificación estuviese relacionada con otras anteriores, se procederá a comprobar si ya están siendo investigadas, en cuyo caso se adjuntará al procedimiento la información recopilada previamente y el Secretario registrará la acción en una Carpeta de Expediente.

### **Plazos**

Con carácter general, el Presidente y el Secretario del Comité examinarán y clasificarán las denuncias en un plazo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la notificación.

Si la notificación versa sobre aspectos relativos a cualquier manifestación de acoso (p. ej. sexual, moral o mobbing), el plazo se reducirá a cinco (5) días hábiles.

En aquellos casos en los que el Presidente y el Secretario del Comité entiendan que los plazos para examinar y clasificar la denuncia se van a demorar más de diez (10) días hábiles (p.ej. para aquellas notificaciones en las que proceda llevar a cabo una Evaluación Preliminar de la denuncia), el Secretario se lo comunicará al denunciante.

En el caso de que se haya decidido investigar la notificación, se dará inicio a la Instrucción de la notificación.

Si la notificación es considerada fuera de ámbito o su investigación ha sido descartada atendiendo a los criterios definidos con anterioridad, el Secretario se lo comunicará al denunciante.