



# **PROTOCOLO CANAL DE DENUNCIAS**

## INDICE:

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                                    | 3  |
| 2. FINALIDAD.....                                       | 4  |
| 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....                           | 5  |
| 4. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS. ....                         | 6  |
| 5. ACTOS DENUNCIABLES.....                              | 7  |
| 6. FORMA DE REALIZAR LAS COMUNICACIONES .....           | 10 |
| 7. PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL CANAL.....       | 11 |
| 8. TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA.....                      | 12 |
| 9. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.....                      | 20 |
| 10. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....                      | 21 |
| 11. LIBRO REGISTRO.....                                 | 22 |
| 12. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN.....                | 22 |
| 13. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....                          | 23 |
| 14. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN EL CANAL DENUNCIAS..... | 26 |
| ANEXO I.....                                            | 29 |

## **PROCOLOCO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (CANAL DE DENUNCIAS) DE LA ASOCIACION PAZ Y BIEN**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

La *Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio*, introdujo en el Código Penal la responsabilidad penal de las personas jurídicas, estableciendo determinados supuestos en los que una entidad puede responder penalmente por delitos cometidos en su nombre o por su cuenta, así como por incumplimientos graves de los deberes de supervisión, vigilancia y control. Esta regulación ha sido posteriormente modificada y desarrollada, encontrándose actualmente recogida, entre otros, en el *artículo 31 bis del Código Penal*.

En este contexto, 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*, transpone al ordenamiento jurídico español la *Directiva (UE) 2019/1937, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión*.

La finalidad de la *Ley 2/2023* es reforzar la protección de las personas que comunican posibles infracciones y fomentar una cultura de información, integridad y prevención, facilitando mecanismos seguros para comunicar determinadas infracciones y garantizando la protección frente a posibles represalias. La Ley establece, asimismo, los requisitos y garantías que deben cumplir los **SISTEMAS INTERNOS DE INFORMACIÓN** de las entidades obligadas.

En este marco, la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN, como entidad dedicada a la atención y acompañamiento de personas en situación de especial vulnerabilidad, considera especialmente importante disponer de un sistema que permita comunicar, de forma segura, confidencial y, cuando proceda, anónima, posibles incumplimientos, irregularidades o conductas contrarias a la normativa y a los principios de actuación de la entidad.

El SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN constituye, por tanto, un instrumento para prevenir, detectar y gestionar posibles irregularidades, favoreciendo una actuación responsable, transparente y conforme a la legislación vigente y a los valores de la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN.

De acuerdo con la terminología utilizada por la *Ley 2/2023*, en el presente Protocolo se utilizará preferentemente el término «persona informante» para referirse a quien comunica posibles infracciones, así como los términos «comunicación» o «información» para referirse a los hechos puestos en conocimiento de la entidad.

El Sistema podrá ser utilizado por las personas comprendidas en su ámbito de aplicación para comunicar posibles infracciones en los términos establecidos en este Protocolo. Asimismo, la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN facilitará el acceso al Sistema a determinados colectivos vinculados a

sus servicios y programas, especialmente personas usuarias, familiares, prestadores de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica, sin perjuicio de que la condición de persona informante y las medidas de protección previstas en *la Ley 2/2023* se determinen conforme a los requisitos establecidos en dicha norma.

El presente Sistema Interno de Información no sustituye los canales ordinarios de quejas, reclamaciones, sugerencias o atención a las personas usuarias, ni los procedimientos específicos de protección y salvaguarda existentes en ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN, sino que constituye un mecanismo complementario para la comunicación y gestión de posibles infracciones comprendidas en su ámbito de aplicación.

## **2. FINALIDAD.**

El presente Protocolo tiene como finalidad regular el funcionamiento del SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN, estableciendo un cauce específico para recibir, gestionar y analizar comunicaciones relativas a posibles infracciones, irregularidades o incumplimientos relacionados con la actividad de la entidad.

El Sistema pretende facilitar que las personas informantes puedan comunicar, de forma segura y confidencial, los hechos de los que tengan conocimiento, favoreciendo su detección y la adopción de las medidas preventivas o correctoras que, en su caso, resulten necesarias.

Asimismo, el Sistema contribuye a reforzar la cultura de integridad, ética y cumplimiento normativo de la Entidad, garantizando la protección frente a posibles represalias y el respeto de los derechos de la persona denunciada y de las demás personas implicadas.

El presente Protocolo establece las garantías, principios y procedimiento aplicables a la recepción, valoración, investigación y resolución de las comunicaciones realizadas a través del Sistema Interno de Información, garantizando la confidencialidad de la información, la protección de la identidad de la persona informante y el respeto de los derechos de todas las personas implicadas.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto en el *artículo 3 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*, el presente Protocolo del Sistema Interno de Información de la Asociación Paz y Bien será de aplicación a las personas que, en el marco de su relación laboral, profesional o institucional con la entidad, hayan obtenido información sobre posibles infracciones susceptibles de comunicación a través del Sistema.

En particular, podrán utilizar el Sistema Interno de Información:

- ✓ Las personas trabajadoras por cuenta ajena de la entidad, con independencia de la modalidad o duración de su relación laboral.
- ✓ Las personas trabajadoras autónomas y profesionales que presten servicios, colaboren o sean proveedores de la entidad.
- ✓ Las personas que formen parte de la Junta Directiva de la Asociación.
- ✓ Las personas voluntarias, en prácticas o en períodos de formación, con independencia de que perciban o no remuneración.
- ✓ Las personas cuya relación laboral o profesional todavía no haya comenzado, cuando la información sobre posibles infracciones haya sido obtenida durante un proceso de selección o de negociación precontractual.
- ✓ Las personas cuya relación laboral o profesional con la entidad haya finalizado, cuando la información sobre las posibles infracciones haya sido obtenida durante dicha relación.
- ✓ Las personas usuarias de los servicios, programas, centros y demás recursos gestionados por la entidad.
- ✓ Los familiares y personas que ejerzan funciones de apoyo o representación de las personas usuarias cuando tengan conocimiento de hechos susceptibles de comunicación.

El hecho de que una persona pueda utilizar el Sistema Interno de Información no implica necesariamente que tenga la condición de **“informante” a efectos de la Ley 2/2023**, cuya determinación se realizará de acuerdo con los requisitos establecidos en dicha norma.

Las comunicaciones podrán referirse, entre otros supuestos, a posibles infracciones de la normativa aplicable, irregularidades económicas o administrativas, fraude, corrupción,

conflictos de intereses, incumplimientos graves de las obligaciones de la entidad u otras conductas comprendidas en el ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023.

El Sistema Interno de Información no sustituirá los canales ordinarios establecidos por la entidad para la presentación de quejas, reclamaciones o sugerencias. Cuando los hechos comunicados puedan ser objeto de varios procedimientos, se garantizará la adecuada coordinación entre ellos y se adoptarán las medidas necesarias para proteger a las personas afectadas.

Además de a las personas informantes, las medidas de protección frente a represalias previstas en la **Ley 2/2023** se extenderán, en los términos y con los requisitos establecidos legalmente, a:

- ✓ Las personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios la persona informante, le asistan en el proceso de comunicación o investigación de los hechos.
- ✓ Las personas físicas que estén relacionadas con la persona informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares de la persona informante.

#### **4. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS.**

El canal de denuncias cumple con una serie de principios y garantías para todas las partes implicadas, tanto para la persona informante, como para la persona denunciada y para otras personas que puedan verse implicadas.

##### **A. GARANTÍAS DENUNCIANTES.**

**Confidencialidad:** Se garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona informante y de cualquier persona relacionada con la comunicación, así como de la información facilitada.

**Anonimato:** Cuando la persona informante opte por realizar una comunicación anónima, se garantizará su tramitación en los términos previstos legalmente.

**Protección contra represalias:** La persona informante debe estar protegido contra cualquier tipo de represalias o consecuencias negativas derivadas de la presentación de la denuncia.

**Imparcialidad y objetividad:** Las comunicaciones serán gestionadas de forma independiente, objetiva y diligente.

**Transparencia:** la organización debe garantizar la transparencia en el proceso de gestión de denuncias, informando a todas las partes implicadas sobre el estado de la denuncia y las medidas adoptadas para resolverla.

## **B. GARANTÍAS DE LA PERSONA DENUNCIADA Y OTRAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA DENUNCIA.**

**Derecho a ser informado/a:** La persona denunciada tiene derecho a ser informado de la denuncia presentada en su contra y de las acusaciones específicas en su contra. Si otras personas pueden verse afectadas por la denuncia, también deben ser informadas de las acusaciones específicas en su contra.

**Derecho a la defensa:** La persona denunciada tiene derecho a defenderse, a la contradicción de hechos y argumentos y a presentar pruebas en su defensa. La organización debe garantizar que la persona denunciada tenga acceso a la información necesaria para preparar su defensa.

**Presunción de inocencia:** la persona denunciada tiene derecho a la presunción de inocencia hasta que se demuestre su culpabilidad.

**Debido proceso:** La persona denunciada tiene derecho a un debido proceso, que incluye el derecho a ser escuchado, el derecho a presentar pruebas y el derecho a una decisión justa y objetiva.

**Protección de datos personales:** la organización debe garantizar la protección de los datos personales de la persona denunciada y de otras personas implicadas en la denuncia. Esto puede incluir medidas de seguridad para proteger los datos y limitaciones en el acceso a los datos personales.

**Veracidad de los hechos:** Si la denuncia resultara ser falsa, la Asociación podrá aplicar una sanción a la persona informante.

## **5. ACTOS DENUNCIABLES.**

### **TIPOS DE DENUNCIAS/COMUNICACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR**

#### **1. Fraude, corrupción y apropiación indebida.**

- Uso fraudulento o irregular de fondos de la entidad.
- Apropiación o utilización indebida de bienes o recursos.
- Sobornos, comisiones ilegales o pagos indebidos.
- Falsificación de facturas, justificantes o documentos.

#### **2. Irregularidades en subvenciones y fondos públicos.**

- Falsificación de información para obtener subvenciones.
- Utilización de fondos públicos para fines distintos de los autorizados.
- Justificación fraudulenta de subvenciones.

- Manipulación de datos o documentación en proyectos financiados.

**3. Conflictos de interés y conductas contrarias a la integridad.**

- Contrataciones realizadas en beneficio propio o de personas vinculadas.
- Ocultación de relaciones personales o económicas que puedan afectar a la imparcialidad.
- Uso del cargo o posición dentro de la entidad para obtener beneficios indebidos.

**4. Irregularidades en contratación y compras.**

- Manipulación de procesos de contratación.
- Adjudicaciones fraudulentas.
- Trato de favor a proveedores.
- Facturación irregular o servicios no prestados.

**5. Blanqueo de capitales y financiación de actividades ilícitas**

- Operaciones destinadas a ocultar el origen ilícito de fondos.
- Movimientos económicos sospechosos o no justificados.

**6. Incumplimientos en materia laboral.**

- Conductas fraudulentas o infracciones graves en el ámbito laboral.
- Acoso laboral o discriminación, cuando puedan quedar comprendidos en el ámbito del Sistema.
- Represalias contra personas que hayan comunicado irregularidades.

**7. Acoso, discriminación y conductas contrarias a la igualdad.**

- Acoso sexual o por razón de sexo.
- Discriminación por razón de discapacidad, edad, sexo, origen u otras circunstancias.
- Conductas de trato desigual o discriminatorio.

**8. Maltrato, abuso o violencia hacia personas usuarias.**

- Maltrato físico o psicológico.
- Abuso de cualquier naturaleza.
- Negligencia grave en la atención.
- Conductas humillantes, intimidatorias o degradantes.

**9. Situaciones de especial protección de menores.**

- Sospechas de violencia o abuso hacia menores.
- Conductas sexuales inapropiadas.
- Grooming, explotación o utilización inadecuada de imágenes o información de menores.
- Incumplimientos de las medidas de protección y salvaguarda establecidas por la entidad.

**10. Vulneración de los derechos de las personas con discapacidad**

- Trato degradante o discriminatorio.
- Restricciones injustificadas de derechos.
- Abuso de poder o de la situación de dependencia.
- Incumplimiento grave de las medidas de apoyo y protección.

**11. Vulneración de la confidencialidad y protección de datos**

- Acceso o divulgación no autorizada de información de personas usuarias.
- Uso indebido de historias, expedientes o datos personales.
- Difusión no autorizada de imágenes de menores o personas con discapacidad.

**12. Falsedad o manipulación de registros**

- Alteración de expedientes o informes.
- Falsificación de registros de asistencia, atención o actividad.
- Manipulación de información para ocultar incumplimientos o irregularidades.

**13. Incumplimientos relacionados con la seguridad y prevención de riesgos**

- Ocultación deliberada de situaciones que puedan poner en peligro a trabajadores o usuarios.
- Incumplimientos graves de las medidas de seguridad.

- Manipulación u ocultación de incidentes relevantes.

**14. Otras infracciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023 o en otras normas que resulten aplicables a la actividad de la entidad.**

Las anteriores categorías tienen carácter orientativo y no limitativo. El SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN podrá recibir comunicaciones relativas a cualquier otra conducta que pueda constituir una infracción comprendida en el ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023 o que, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos internos de la entidad, deba ser objeto de comunicación.

## **6. FORMA DE REALIZAR LAS COMUNICACIONES.**

Las personas informantes podrán realizar comunicaciones a través de cualquiera de los siguientes canales, garantizándose en todo momento la confidencialidad de la información y de la identidad de la persona informante, en los términos establecidos en la normativa aplicable:

**a. Por correo electrónico.**

Mediante el correo electrónico habilitado para el Sistema Interno de Información:

[canal.denuncia@pazbien.org](mailto:canal.denuncia@pazbien.org)

**b. Por correo postal.**

Mediante escrito dirigido a la persona Responsable del Sistema Interno de Información, a la siguiente dirección:

**ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN**

C/ Hockey, 3

41020 – Sevilla

La comunicación podrá realizarse utilizando el **Anexo I** del presente Protocolo, sin perjuicio de que pueda presentarse mediante cualquier otro formato que permita conocer los hechos comunicados.

**c. Mediante reunión presencial.**

La persona informante podrá solicitar una reunión presencial con la persona Responsable del Sistema Interno de Información llamando al teléfono **954 414 103**.

La reunión se celebrará en un plazo máximo de 7 días desde su solicitud y en un espacio que garantice la confidencialidad y privacidad de la persona informante y de la información comunicada.

Las comunicaciones podrán realizarse **por escrito o verbalmente**, y podrán efectuarse de forma **anónima**, cuando así lo permita el Sistema, de acuerdo con lo establecido en la *Ley 2/2023*.

La persona informante podrá aportar junto con su comunicación cualquier documento, archivo o información que considere relevante para acreditar o facilitar la comprobación de los hechos.

En todos los casos, las comunicaciones serán tratadas con la máxima confidencialidad y se gestionarán de acuerdo con los principios y garantías establecidos en el presente Protocolo.

## **7. PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL CANAL.**

La **Asociación Paz y Bien** designará una persona Responsable del SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN, que será la encargada de la gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias.

La persona Responsable actuará con **autonomía e independencia**, garantizando la ausencia de conflictos de interés y evitando cualquier interferencia en la gestión de las comunicaciones.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Recibir y registrar las comunicaciones realizadas a través de los canales habilitados.
- Garantizar la **confidencialidad de la identidad de la persona informante** y de la información recibida.
- Analizar inicialmente las comunicaciones para determinar su admisibilidad y el procedimiento que, en su caso, corresponda seguir.
- Realizar o coordinar las actuaciones de investigación necesarias, garantizando la **imparcialidad y objetividad** del procedimiento.
- Mantener informada a la persona informante sobre el estado de la tramitación, cuando proceda y en los términos establecidos legalmente.
- Garantizar el respeto de los derechos de las personas afectadas por la comunicación, incluida la **presunción de inocencia y el derecho de defensa**.
- Adoptar o proponer las medidas necesarias para evitar posibles **represalias** contra la persona informante y demás personas protegidas.

- Coordinar, cuando resulte necesario, la actuación del SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN con los **protocolos específicos de protección y salvaguarda** de la entidad.
- Garantizar el adecuado tratamiento y conservación de la documentación y de los datos personales, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Elaborar y conservar el registro de las comunicaciones recibidas y de las actuaciones realizadas, con las garantías de seguridad y confidencialidad establecidas legalmente.

Cuando la comunicación afecte directa o indirectamente a la persona Responsable del Sistema, o exista cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad, deberá **abstenerse de intervenir** y se designará a la persona que corresponda para garantizar la adecuada gestión de la comunicación.

La identidad de la persona Responsable del SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN será comunicada a la **Autoridad Independiente de Protección del Informante**, o a la autoridad autonómica competente, cuando así resulte exigible conforme a la normativa aplicable.

La persona Responsable estará obligada a mantener la **más estricta confidencialidad** sobre la información conocida como consecuencia del ejercicio de sus funciones y a cumplir las obligaciones derivadas de la normativa sobre protección de datos y del presente Protocolo.

## **8. TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA.**

### **A) PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.**

Las denuncias impuestas deberán contener la siguiente información

- Descripción de los hechos objeto de denuncia.
- Indicios sobre los que se basa la sospecha de la persona denunciante.
- Identidad de la persona denunciada, si es que se conoce el responsable del hecho objeto de la denuncia.

A las denuncias deberán acompañarse todos los elementos probatorios de los que disponga la persona denunciante.

Asimismo, en caso de desear realizar la comunicación mediante correo postal o mediante entrevista personal, se deberá proporcionar la misma información.

En caso de que la denuncia se realice mediante comunicación verbal, incluidas las realizadas a través de entrevista personal, se deberá documentar de alguna de las siguientes maneras previo consentimiento del informante:

- a) Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible
- b) A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por la persona Responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona informante se negase por cualquier razón a firmar el resumen de hechos elaborado, los hechos denunciados verbalmente podrán ser igualmente objeto de investigación por la persona responsable del Canal de Denuncias, dejando constancia por escrito de las razones por las que la persona informante se ha negado a firmar.

Los hechos denunciados deben de ser ciertos, por ello, la persona informante deberá asegurarse de que la información proporcionada en la denuncia es correcta.

#### **B) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.**

Una vez recibida la denuncia, se procederá a su registro y en un plazo **NO SUPERIOR A SIETE DÍAS NATURALES** siguientes a su recepción, se remitirá un acuse de la recepción de la misma a la persona informante, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la información.

En este acuse de recibo se informará a la persona informante de las condiciones en el tratamiento de sus datos personales. Asimismo, se le informará sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes, nacionales o europeas.

#### **C) ADMISIÓN / INADMISIÓN A TRÁMITE DE LA DENUNCIA.**

Después de recibir la denuncia y enviar el acuse de recibo, la organización debe analizar la información contenida en la denuncia para determinar si se requiere la apertura de un expediente o si se puede archivar la denuncia, es decir se procederá a analizar la admisibilidad de acuerdo con el ámbito material y personal previsto en los *artículos 2 y 3 de la Ley 2/2023*.

En todo caso, el trámite de admisión y las actuaciones posteriores se realizarán de conformidad con el procedimiento de gestión de información adoptado al efecto por la Empresa.

Una vez registrada la Denuncia, el Responsable del canal de denuncias determinará **EN UN PLAZO NO SUPERIOR A DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si procede o no darle trámite, atendiendo, en particular, a los siguientes criterios:

- Sólo se admitirán a trámite aquellas denuncias que expongan de forma clara y evidente hechos constitutivos de un Incumplimiento.
- No se admitirá a trámite ninguna denuncia cuando, de forma clara y evidente, la actuación objeto de la comunicación no constituya un Incumplimiento.
- No se admitirán a trámite aquellas denuncias que sean formuladas bajo amenaza o coacción.
- No se admitirán a trámite las denuncias realizadas de mala fe. Tendrán la consideración de Denuncia de mala fe:
  - Aquellas que no estén fundadas en la existencia de indicios razonables de la comisión de una Incumplimiento.
  - Aquellas basadas en pruebas y testimonios que han sido obtenidos por el Informante de forma ilícita.
  - Aquellas realizadas cuando el Informante sea consciente de la falsedad de los hechos narrados o que se realizan con manifiesto desprecio a la verdad.

En caso de que la denuncia se dirija contra el Responsable del Canal de denuncias o en caso de concurrir cualquier circunstancia que genere conflicto de interés con éste, el Equipo de Gestión de la Entidad resolverá sobre la admisión o inadmisión de la denuncia, así como sobre la forma de proceder en todo lo concerniente al proceso de investigación, evaluación y resolución de ésta.

Si la persona responsable del sistema interno de información considera que la denuncia no contiene indicios de criminalidad, de incumplimiento de la normativa no penal o de la normativa interna de la entidad en su caso, puede considerar archivarla.

Tanto en el caso de que la denuncia haya sido admitida como inadmitida, **se comunicará la decisión a la persona informante en los CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES**, salvo que la comunicación fuese anónima o el informante hubiere renunciado a su derecho a recibir comunicaciones. En caso de inadmisión de la denuncia, la persona informante podrá considerar reformular la denuncia o utilizar otras vías alternativas legales que considere adecuadas (tales como los canales externos de información)

#### **D) TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

##### **1. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.**

En caso de determinar oportuno investigar una denuncia recibida, la persona Responsable del Canal de denuncias abrirá el proceso de investigación interna para determinar si se ha producido algún tipo de incumplimiento.

Con las debidas medidas de transparencia y confidencialidad, se iniciará el proceso de investigación interno cuya duración será como máximo de tres meses desde la recepción de la denuncia o, si no se llegó a remitir acuse de recibo a la persona informante, a contar

transcurridos siete días naturales desde que remitió la denuncia., plazo que podrá prorrogarse por otros tres meses más en caso de que la investigación requiera de diligencias de averiguación más complejas o que requieran mayores actuaciones.

La persona Responsable del Canal de denuncias elaborará un listado de los individuos que se involucrarán en la investigación de la denuncia, dependiente de su naturaleza. Todos los miembros involucrados en el desarrollo de la investigación tienen obligación de mantener rigurosa confidencialidad sobre la información recibida, con especial atención a los datos recibidos de las partes intervinientes en el proceso. A tal efecto, las personas que vayan a estar involucradas en el proceso de investigación deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico y reforzado. La información y documentación relativa a la investigación será clasificada como confidencial, según la Normativa de clasificación de la información.

A tales efectos, la persona Responsable del Canal de denuncia, y siempre que la persona informante no haya ejercitado el derecho a la renuncia de comunicarse con el mismo, podrá requerir a la persona informante la subsanación o la aportación adicional, **EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 15 DÍAS** desde la fecha de entrada en el registro del sistema de gestión de la denuncia.

## **2. PROCESO DE INSTRUCCIÓN.**

La persona Responsable del Canal de denuncias será el responsable de la coordinación del proceso de instrucción, esto es, el proceso de investigación, realizando todas aquellas acciones y consultas que considere necesarias encaminadas a la averiguación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como encaminadas al esclarecimiento de los hechos.

### **2A) ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN.**

Las acciones a llevar a cabo durante la investigación incluirán, cuando se estime necesario:

- La petición de información adicional a la persona informante.
- El mantenimiento de reuniones y entrevistas con las personas que considere apropiado (p.ej. departamentos y/o las personas implicadas en la conducta irregular comunicada), levantando acta de la reunión al finalizar la misma a efectos de mantener un seguimiento del proceso
- Análisis de datos u obtención de información de fuentes externas.
- Petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

La persona Responsable del Canal de denuncias se hace responsable de guardar todas y cada una de las evidencias que soporten las acciones llevadas a cabo, para todas aquellas denuncias que se hayan investigado, y siempre de acuerdo con lo establecido en legislación vigente en materia de Protección de Datos.

La persona Responsable tendrá las facultades suficientes para dirigirse a cualquier departamento o persona de LA EMPRESA para obtener la información o documentación necesaria.

El proceso de investigación se llevará a cabo con el máximo rigor para comprobar la veracidad de los hechos, respetando la presunción de inocencia y los demás derechos que asisten a las personas afectadas por la comunicación (denunciadas)

## **2B) COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS A LA PERSONA DENUNCIADA.**

Durante la fase de instrucción, la persona denunciada será informada de la existencia de la comunicación y de la apertura del correspondiente procedimiento de investigación, facilitándosele una relación sucinta de los hechos que se le atribuyen, en un plazo no superior a **DIEZ DÍAS HÁBILES** desde la admisión de la comunicación, siempre que ello no comprometa la investigación ni la protección de las personas implicadas.

La persona denunciada dispondrá de un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** desde la recepción de dicha comunicación para formular las alegaciones que considere oportunas y aportar los documentos o medios de prueba que estime pertinentes para su defensa.

En ningún caso se facilitará a la persona denunciada la identidad de la persona informante, ni se revelará aquella información que, directa o indirectamente, pudiera permitir su identificación, salvo que exista obligación legal de hacerlo. El acceso a la documentación que forme parte del expediente se realizará, en su caso, con las salvaguardas necesarias para preservar la confidencialidad y garantizar la eficacia de la investigación.

Cuando la comunicación a la persona denunciada pudiera suponer un riesgo evidente e importante para la investigación, dicha comunicación podrá aplazarse durante el tiempo estrictamente necesario para evitar dicho riesgo, dejando constancia de los motivos que justifiquen el aplazamiento.

Una vez comunicada la existencia del procedimiento, y sin perjuicio de la posibilidad de formular alegaciones por escrito, la persona denunciada podrá ser entrevistada por la Persona Responsable del Sistema Interno de Información, con pleno respeto a los principios de presunción de inocencia y derecho de defensa, a fin de que pueda exponer su versión de los hechos y aportar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. De la entrevista se levantará la correspondiente acta.

En todo momento se garantizará a la persona denunciada el derecho a la presunción de inocencia, el derecho de defensa y audiencia, el acceso al expediente en los términos que resulten procedentes y con las salvaguardas oportunas, así como la confidencialidad de su identidad y de la información y datos personales relacionados con el procedimiento, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

## **2C) ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.**

Durante la tramitación del procedimiento, la persona Responsable podrá adoptar, por propia iniciativa o por la indicaciones del Equipo de Gestión de la Entidad, las medidas cautelares procedentes dirigidas al cese inmediato del incumplimiento normativo que se estuviese produciendo.

## **2D) COMUNICACIÓN AL MINISTERIO FISCAL.**

Cuando durante la investigación, o incluso con carácter previo a la misma, se considere que los hechos denunciados pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito se remitirá la denuncia al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea, según corresponda, previa comunicación al Equipo de Gestión de la Asociación y a través de éste, si así lo estima procedente.

## **3. EMISIÓN DEL INFORME.**

Al finalizar el proceso de instrucción, la persona Responsable del SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN emitirá un informe de conclusiones, debidamente justificado, sobre todas las actuaciones llevadas a cabo. Este informe recibirá la clasificación de confidencial.

El informe de conclusiones elaborado por la persona Responsable del Canal, se comunicará a la persona investigada para que formule alegaciones **EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES**. Una vez analizadas sus alegaciones, el Responsable emitirá su propuesta de resolución final al Equipo de Gestión de la Entidad.

En el informe de conclusiones se propondrá a la Entidad alguna de las siguientes recomendaciones:

- El archivo de la denuncia si se comprueba que el incumplimiento normativo no se ha producido.
- Las medidas correctoras o sancionadoras que procedan si resultase acreditado el incumplimiento normativo. Estas medidas, en función de resultado que haya arrojado la investigación y el expediente tramitado, pueden consistir en la imposición de alguna sanción de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y en los manuales internos de la entidad o en el traslado al juez o a la fiscalía de los hechos por su carácter penal, así como, en su caso, la adopción de las medidas preventivas que se estimen oportunas para evitar que incumplimientos similares se vuelvan a producir.

## **4. CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

Corresponde, en último término, al Equipo de Gestión de la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN adoptar las medidas que procedan para poner fin al procedimiento, a la vista del informe de conclusiones elaborado por la persona Responsable del Sistema Interno de Información.

Estas medidas podrán consistir en el **archivo del expediente**, la adopción de **medidas correctoras y/o preventivas** o, cuando proceda, la aplicación de las **medidas disciplinarias o sancionadoras** previstas en la normativa aplicable.

La decisión deberá adoptarse en un **PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES desde la emisión del informe de conclusiones**.

#### **4.1. COMUNICACIONES NO SIGNIFICATIVAS.**

Cuando, una vez finalizada la valoración o investigación, se determine que los hechos comunicados no presentan una especial relevancia o no requieren la apertura de actuaciones adicionales, la persona Responsable del Sistema podrá remitir al área o departamento correspondiente las instrucciones necesarias para su resolución, seguimiento o corrección, procediendo posteriormente al cierre del expediente.

#### **4.2. COMUNICACIONES SIGNIFICATIVAS.**

Cuando los hechos comunicados presenten una especial relevancia o puedan constituir un incumplimiento de la normativa aplicable, Equipo de Gestión de la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN adoptará las medidas que considere oportunas, entre ellas:

- **Archivo del expediente**, cuando no se haya acreditado el incumplimiento comunicado, no existan elementos suficientes que permitan acreditarlo o los hechos no sean constitutivos de una infracción comprendida en el ámbito del Sistema.
- **Adopción o desestimación de medidas correctoras y/o preventivas**, destinadas a subsanar las deficiencias detectadas, prevenir su reiteración y mejorar los procedimientos internos de la entidad.
- **Adopción de medidas disciplinarias**, cuando se haya acreditado un incumplimiento susceptible de responsabilidad disciplinaria, de conformidad con el Convenio Colectivo aplicable, el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente.
- **Comunicación o remisión a las autoridades competentes**, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o infracción administrativa y exista obligación legal o resulte procedente su puesta en conocimiento.

Las medidas adoptadas deberán ser proporcionadas a la gravedad de los hechos, respetar los derechos de las personas afectadas y garantizar la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales.

## **5. COMUNICACIÓN A LA PERSONA INFORMANTE Y A LA PERSONA DENUNCIADA.**

La persona informante será informada del resultado de la investigación en un plazo máximo de **TRES MESES desde la recepción de la comunicación**. Cuando la especial complejidad de la investigación lo justifique, dicho plazo podrá ampliarse hasta un máximo de **otros TRES MESES**, dejando constancia de los motivos que justifiquen dicha ampliación.

Cuando la comunicación se haya realizado de forma **anónima**, y no sea posible contactar con la persona informante, no será posible efectuar dicha comunicación, sin que ello afecte a la tramitación, investigación y resolución del expediente.

La persona Responsable del Sistema Interno de Información comunicará la conclusión del expediente y, en su caso, las medidas adoptadas a las personas a las que corresponda, respetando en todo momento la confidencialidad, la normativa de protección de datos y los derechos de las personas implicadas.

### **5.1. COMUNICACIÓN A LA PERSONA INFORMANTE.**

Cuando la identidad de la persona informante sea conocida y exista un medio de contacto, recibirá información sobre la conclusión del expediente, con una explicación sucinta de las actuaciones realizadas y, cuando proceda, de las medidas adoptadas como consecuencia de la investigación.

Cuando la comunicación sea anónima o no exista un medio de contacto que permita informar a la persona informante, se dejará constancia de esta circunstancia en el expediente.

La información facilitada se limitará a aquella que pueda comunicarse legalmente, evitando revelar datos confidenciales o información que pueda perjudicar los derechos de otras personas o comprometer actuaciones posteriores.

### **5.2. COMUNICACIÓN A LA PERSONA DENUNCIADA.**

La persona denunciada será informada de la conclusión del procedimiento y, cuando corresponda, de las medidas que le afecten directamente, respetando sus derechos de defensa, presunción de inocencia y protección de datos.

En ningún caso se facilitará a la persona denunciada la identidad de la persona informante ni aquella información que permita identificarla directa o indirectamente, salvo que exista obligación legal de hacerlo.

Cuando la comunicación haya sido realizada de forma anónima, se mantendrá igualmente la confidencialidad de la información y de cualquier dato que pudiera permitir la identificación de la persona informante.

## **9. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.**

LA ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN garantizará que **no se tomarán represalias** contra ninguna persona que, de buena fe, comunique posibles infracciones a través del Sistema Interno de Información.

A estos efectos, se entenderá por **represalia** cualquier acto u omisión que, directa o indirectamente, suponga un trato desfavorable para la persona informante como consecuencia de haber realizado una comunicación, especialmente cuando tenga por objeto o efecto perjudicarla en su ámbito laboral, profesional o en su relación con la entidad.

A título meramente ejemplificativo, podrán considerarse represalias las coacciones, amenazas, intimidaciones, acoso, discriminación, trato desfavorable o injusto, daños reputacionales o económicos, denegación injustificada de formación u oportunidades profesionales, suspensión, despido o extinción de la relación laboral o profesional, modificación perjudicial de las condiciones de trabajo o la imposición de medidas disciplinarias injustificadas.

La protección frente a represalias se extenderá, en los términos establecidos por la normativa aplicable, a las personas que presten asistencia a la persona informante durante el proceso de comunicación, a las personas relacionadas con ella que puedan sufrir represalias por este motivo, incluidos compañeros de trabajo o familiares, y a las personas jurídicas que puedan resultar afectadas por la comunicación en los términos previstos legalmente.

Asimismo, cuando la persona informante sea una persona usuaria de los servicios, programas o centros de ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN, especialmente en el caso de menores de edad o personas con discapacidad, la entidad adoptará las medidas necesarias para prevenir cualquier trato desfavorable, intimidación, presión o perjuicio derivado de la comunicación realizada, sin perjuicio de la aplicación de los protocolos específicos de protección y salvaguarda que correspondan.

La protección frente a represalias será aplicable siempre que la persona informante haya tenido motivos razonables para considerar que la información comunicada era veraz en el momento de realizarla, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Por el contrario, cuando se acredite que una comunicación ha sido realizada de mala fe, con conocimiento de su falsedad, con manifiesto desprecio hacia la verdad o con la finalidad

deliberada de causar un perjuicio injustificado a otra persona, podrán adoptarse las medidas disciplinarias o legales que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable y las circunstancias del caso.

En ningún caso la adopción de medidas frente a comunicaciones realizadas de mala fe podrá afectar al derecho de cualquier persona a comunicar de buena fe posibles infracciones a través del Sistema.

## **10. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

Cuando de la investigación realizada se desprenda la existencia de un incumplimiento susceptible de responsabilidad disciplinaria, la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN podrá adoptar las medidas disciplinarias que correspondan, de conformidad con el Convenio Colectivo aplicable, el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente.

La imposición y, en su caso, la efectividad de las medidas disciplinarias se registrarán por los plazos, requisitos y procedimientos establecidos en la normativa laboral y convencional aplicable, respetándose en todo momento los derechos de defensa y audiencia de la persona afectada.

La ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN garantizará la confidencialidad de la información y de los datos personales conocidos durante el procedimiento sancionador y adoptará las medidas necesarias para evitar la identificación de la persona informante, salvo que exista obligación legal de comunicar su identidad.

Toda la documentación generada como consecuencia de la investigación y, en su caso, del procedimiento sancionador será custodiada de forma segura y confidencial, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de protección de datos y conservación de la información.

La presentación de una comunicación a través del Sistema Interno de Información no podrá dar lugar, en ningún caso, a represalias contra la persona informante cuando haya actuado de buena fe y con motivos razonables para considerar veraz la información comunicada.

La mera falta de acreditación de los hechos comunicados no supondrá, por sí misma, que la persona informante haya actuado de mala fe, ni dará lugar automáticamente a la adopción de medidas disciplinarias.

## **11. LIBRO REGISTRO.**

La persona Responsable del Sistema Interno de Información llevará un Libro-Registro de las comunicaciones recibidas y de las investigaciones realizadas, garantizando en todo momento su confidencialidad y adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para su adecuada protección, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

El acceso al contenido del Libro-Registro estará limitado a las personas autorizadas y, cuando proceda, a la autoridad judicial competente, previa petición razonada y mediante la correspondiente resolución judicial, en el marco de un procedimiento judicial.

Los datos personales contenidos en el Libro-Registro únicamente se conservarán durante el tiempo necesario y proporcionado para cumplir con la finalidad del Sistema y con las obligaciones legales aplicables.

En ningún caso podrán conservarse los datos personales contenidos en el Libro-Registro durante un período superior a diez años.

La documentación y los registros vinculados a las comunicaciones se custodiarán de forma que se garantice su integridad, confidencialidad y acceso restringido, evitando el acceso por parte de personas no autorizadas.

## **12. CANALES EXTERNOS DE INFORMACIÓN.**

En el caso de que la persona informante considere que la tramitación de su comunicación a través del SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN no se ha realizado correctamente, o cuando concurren las circunstancias previstas legalmente, podrá acudir a los canales externos de información habilitados por las autoridades competentes, así como, en su caso, a las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

En particular, podrá acudir al canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante o a los órganos o autoridades competentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con la normativa aplicable.

En Andalucía, podrá acudir a la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción, como autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

Asimismo, la utilización de los canales externos se realizará de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos por la autoridad competente y sin perjuicio de las garantías de protección frente a represalias previstas en la normativa aplicable.

### **13. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

El incumplimiento de las obligaciones y garantías establecidas en el presente Protocolo y en la *Ley 2/2023, de 20 de febrero*, podrá dar lugar a la exigencia de las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que, en el ámbito interno de la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN, puedan resultar aplicables de acuerdo con la normativa laboral, el Convenio Colectivo y demás disposiciones vigentes.

De conformidad con la Ley 2/2023, tendrán la consideración de infracciones, entre otras, las siguientes conductas:

- La adopción de represalias contra las personas informantes o contra las demás personas protegidas por la normativa.
- La vulneración de las garantías de confidencialidad y anonimato, incluida cualquier actuación dirigida a revelar la identidad de una persona informante que haya optado por realizar una comunicación anónima.
- La vulneración del deber de secreto respecto de cualquier aspecto relacionado con las comunicaciones o investigaciones.
- Cualquier actuación dirigida a obstaculizar la presentación de comunicaciones, impedir, frustrar o ralentizar injustificadamente su seguimiento.
- La aportación deliberada de información o documentación falsa en los supuestos previstos legalmente.
- La comunicación o revelación pública de información a sabiendas de su falsedad.
- El incumplimiento de las obligaciones legales relativas a la implantación y funcionamiento del Sistema Interno de Información.

La *Ley 2/2023* clasifica estas conductas en infracciones leves, graves y muy graves, en los términos establecidos en su artículo 63. La responsabilidad y las sanciones que correspondan se exigirán por la autoridad competente conforme al procedimiento legalmente establecido.

### **INFRACCIONES LEVES.**

Tendrán la consideración de infracciones leves las previstas en *el artículo 63.3 de la Ley 2/2023*, entre ellas:

- La remisión deliberada de información incompleta por parte de la persona Responsable del Sistema a la autoridad competente o fuera del plazo concedido.
- El incumplimiento de la obligación de colaboración con la investigación de informaciones.
- Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley que no esté tipificado como infracción grave o muy grave.

### **INFRACCIONES GRAVES.**

Tendrán la consideración de infracciones graves las previstas en *el artículo 63.2 de la Ley 2/2023*, entre ellas:

- Las actuaciones que limiten los derechos y garantías previstos en la Ley o que obstaculicen la presentación o seguimiento de las comunicaciones, cuando no tengan la consideración de muy graves.
- La vulneración de las garantías de confidencialidad y anonimato cuando no constituya infracción muy grave.
- La vulneración del deber de secreto cuando no constituya infracción muy grave.
- El incumplimiento de las medidas destinadas a garantizar la confidencialidad y el secreto de las informaciones.

- La reincidencia en los términos establecidos legalmente.

### **INFRACCIONES MUY GRAVES.**

Tendrán la consideración de infracciones muy graves las previstas en *el artículo 63.1 de la Ley 2/2023*, entre ellas:

- La adopción de represalias contra las personas informantes o las demás personas incluidas en el ámbito de protección de la Ley.
- La vulneración de las garantías de confidencialidad y anonimato, incluida cualquier actuación dirigida a revelar la identidad de una persona informante que haya optado por el anonimato.
- La vulneración del deber de secreto sobre cualquier aspecto relacionado con la información.
- La obstaculización de la presentación o seguimiento de comunicaciones mediante actuaciones que limiten los derechos y garantías previstos legalmente, en los términos establecidos en la Ley.
- La aportación de información o documentación falsa a sabiendas.
- La comunicación o revelación pública de información a sabiendas de su falsedad.
- El incumplimiento de la obligación de disponer de un Sistema Interno de Información en los términos exigidos por la Ley.

Las infracciones y sanciones previstas en la Ley 2/2023 se registrarán por lo dispuesto en dicha norma y serán exigidas por la autoridad competente, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que correspondan a la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN en el ámbito de sus relaciones laborales o contractuales.

## **14. INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN EL CANAL DE DENUNCIAS.**

### **14.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.**

ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN será la responsable del tratamiento de los datos personales que se incorporen al Sistema Interno de Información, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), y la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

### **14.2. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.**

Los datos personales serán tratados con la finalidad de recibir, gestionar, analizar e investigar las comunicaciones realizadas a través del Sistema Interno de Información, determinar su procedencia y, cuando corresponda, adoptar las medidas correctoras, preventivas o disciplinarias oportunas.

Asimismo, podrán ser tratados para la prevención y detección de posibles infracciones administrativas o delitos, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales que resulten aplicables a la ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN.

### **14.3. BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO.**

El tratamiento de los datos personales se realizará sobre la base jurídica prevista en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, relativa al cumplimiento de una obligación legal, en los supuestos en los que ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN esté obligada a disponer de un Sistema Interno de Información conforme a la Ley 2/2023.

El tratamiento se realizará, en todo caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 29 a 34 de la Ley 2/2023 y demás normativa aplicable en materia de protección de datos.

### **14.4. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA IDENTIDAD.**

ASOCIACIÓN PAZ Y BIEN garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, así como de las actuaciones realizadas durante la gestión e investigación de la misma.

La identidad de la persona informante no será comunicada a la persona denunciada ni a terceros, salvo en los supuestos expresamente previstos por la legislación aplicable, en particular cuando su comunicación resulte necesaria a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

Cuando la comunicación se realice de forma anónima, se garantizará igualmente la confidencialidad de cualquier información que pudiera permitir la identificación de la persona informante.

#### **14.5. ACCESO A LOS DATOS.**

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información estará limitado a las personas autorizadas en función de sus competencias y funciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2/2023.

En particular, podrán acceder la persona Responsable del Sistema y quienes gestionen directamente el Sistema, así como, cuando proceda, el responsable de Recursos Humanos, los servicios jurídicos, el Delegado de Protección de Datos y los encargados del tratamiento, dentro del ámbito de sus respectivas funciones.

#### **14.6. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.**

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario y proporcionado para cumplir con la finalidad del Sistema y con las obligaciones legales aplicables.

Las comunicaciones y las investigaciones podrán conservarse en el Libro-Registro durante el tiempo necesario y, en ningún caso, durante un período superior a diez años, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 2/2023.

Los datos que no resulten manifiestamente pertinentes para tratar una información específica serán eliminados sin dilación indebida.

#### **14.7. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS.**

Los datos personales únicamente podrán ser comunicados a terceros cuando exista una obligación legal o cuando resulte necesario para la adecuada tramitación de la comunicación, la adopción de medidas correctoras o la tramitación de procedimientos disciplinarios, administrativos o judiciales.

En particular, y cuando proceda legalmente, podrán comunicarse a:

- Juzgados y Tribunales.
- Ministerio Fiscal.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Autoridades administrativas competentes.
- Profesionales o proveedores que intervengan en la gestión del Sistema, cuando resulte necesario y exista la correspondiente relación contractual y garantías de protección de datos.

#### **14.8. DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS.**

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa de protección de datos, incluidos los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y, cuando proceda, portabilidad.



El ejercicio de estos derechos estará sujeto a las limitaciones previstas en la Ley 2/2023, especialmente cuando pudiera comprometerse la confidencialidad de la identidad de la persona informante, la investigación de los hechos o los derechos de otras personas.

## ANEXO I

| FORMULARIO DE DENUNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Denuncia anónima                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Datos identificativos del Informante: <i>(de ser anónimo, por favor, identifíquese con un correo electrónico no corporativo.)</i></p> <p>Cargo: <i>(empleado/directivo/miembro del órgano de administración):</i></p> <p>Datos de contacto: (correo electrónico, teléfono, correo postal)</p> |
| <p>Datos identificativos del Denunciado:</p> <p>Departamento:</p> <p>Cargo: <i>(empleado/directivo/miembro del órgano de administración):</i></p>                                                                                                                                                |
| <p>Descripción de los hechos que se denuncian, indicando el lugar y al fecha en que ocurrieron los hechos denunciados:</p>                                                                                                                                                                       |
| <p>Documentos, pruebas y evidencias<sup>1</sup>.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Otros posibles testigos:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |