



27/11/2023

Procedimiento de gestión de  
informaciones del Sistema interno de  
información.

**Ilustre Colegio de la Abogacía de  
Toledo.**



1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROCEDIMIENTO COMÚN	4
CONFIDENCIALIDAD	4
Transparencia y comunicaciones	4
Petición de información ADICIONAL	5
Clasificación de la información recibida	5
3. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS Y A INFRACCIONES DEL DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA (RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO)	7
Ámbito material de aplicación	7
Ámbito personal de aplicación.	8
Confidencialidad.	9
Características del sistema.	9
Personas con acceso al sistema.	9
Procedimiento de gestión de informaciones.	13
Registro de la comunicación.	13
Requisitos mínimos de la comunicación.	14
Recepción y acuse de recibo.	14
Investigación de los hechos.	15
Admisión a trámite	15
Comunicación a las personas afectadas	16
Comunicación con el informante	16
Instrucción	16
Informe final	17
Fin de las actuaciones y respuesta a la persona informante.	17
Conservación de la información y Libro-registro de informaciones.	18
4. PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO Y NORMATIVA INTERNA	19
Ámbito material de aplicación	19
Procedimiento en caso de denuncia por incumplimiento del código deontológico.	19



5.	PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL PROTOCOLO DE ACOSO. _____	20
	Ámbito material de aplicación _____	20
	Procedimiento a seguir en caso de denuncia por acoso. _____	20
6.	OTRAS INFORMACIONES RECIBIDAS. _____	21
	Ámbito material de aplicación _____	21
7.	PUBLICIDAD _____	22
8.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. _____	23



# 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el Procedimiento de gestión de las informaciones recibidas a través del Sistema interno de información o Canal de Informaciones de Ilustre Colegio de la Abogacía de Toledo.

En función del tipo de información comunicada, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS O A INFRACCIONES DEL DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA (Régimen de protección de la Ley 2/2023, de 20 de febrero).
- PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO Y NORMATIVA INTERNA.
- PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL PROTOCOLO DE ACOSO.

Cualquier otra comunicación recibida a través del canal que no encaje en los supuestos indicados y que sea pertinente, será remitida por el Responsable del Canal a la persona responsable de su resolución. A modo de ejemplo: comunicaciones sobre quejas o sugerencias.

Finalmente, se informa de la existencia de canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

## 2.PROCEDIMIENTO COMÚN

Todas las informaciones recibidas a través del sistema de información interna son gestionadas en un primer momento adoptando la normativa más garantista, entre las aplicables a los distintos canales de información.

Cualquier información recibida a través de canales que no sean los establecidos, o a miembros del personal que no sean el responsable, tienen la obligación de remitir con carácter inmediato la información al responsable del sistema a través del sistema de información interno. La no remisión de estas informaciones está tipificada como infracción muy grave.

Si el Responsable del sistema recibiera una comunicación por un medio diferente al canal establecido, cumplimentará el alta en el canal, para asegurar la seguridad y trazabilidad del procedimiento, y el cumplimiento de los requisitos legales.

### **CONFIDENCIALIDAD**

El sistema permite las informaciones anónimas, siempre que estas sean admisibles legalmente.

En el caso de denuncias no anónimas, el procedimiento garantiza la absoluta confidencialidad del informante, y la ausencia de represalias sobre el mismo.

El informante podrá, en cualquier momento, revertir el anonimato comunicando los datos de identificación y contacto si, por ejemplo, lo considera necesario para garantizar la buena marcha de la instrucción.

### **TRANSPARENCIA Y COMUNICACIONES**

Al incluir una nueva información en el sistema de información, el informante recibe un código de acceso que, junto con la contraseña que deberá señalar, le sirve de acceso al canal.

A través de este medio el informante dispone en todo momento de la posibilidad de añadir nuevas informaciones al expediente iniciado, y de recibir comunicaciones del gestor o el responsable del canal.

También a través de este medio el informante puede consultar el estado del expediente.

En el caso de comunicaciones donde el informante señale un medio de notificación le serán notificados los principales hitos en el procedimiento. También recibirá un aviso en el caso de que haya nueva información que le haya sido solicitada o que deba recibir.

En el caso de informaciones anónimas será responsabilidad del informante acceder periódicamente al sistema para revisar si existen notificaciones

## **PETICIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL**

Tras la recepción inicial, el gestor de canal en un primer momento deberá analizar si la denuncia tiene datos suficientes como para proceder a su clasificación. En caso contrario podrá ponerse en contacto con el informante para solicitarle más información.

La solicitud de información adicional se realizará al correo electrónico o dirección de notificaciones aportada por el informante. En el caso de que la comunicación sea anónima la petición se pondrá a disposición del informante en el sistema de mensajería del canal.

Transcurridos tres meses sin que dicha información haya sido aportada, la comunicación se dará por cerrada.

En cualquier momento del procedimiento se podrá solicitar información adicional al informante, a través de los medios designados. La petición de información deberá incluir específicamente la indicación de si la no recepción de la misma puede dar lugar al cierre del expediente.

## **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA**

Toda información recibida a través del sistema se clasifica con arreglo a los siguientes criterios.

1. Las informaciones que entren dentro del ámbito personal y material de aplicación de la Ley 2/2023 se gestionarán conforme lo detallado en el epígrafe segundo de este documento.
2. Las informaciones que no entren dentro de dicho ámbito de aplicación serán remitidas al canal correspondiente, según la normativa aplicable, si dicho canal está habilitado en la entidad:
  - a. Incumplimientos de la normativa de protección de datos y ejercicios de derechos: Canal del Delegado de Protección de datos o persona responsable en la entidad.
  - b. Acoso laboral: Procedimiento para la Garantía Integral de Libertad Sexual y la Prevención y Atención del Acoso Laboral, Sexual y por Razón de Género en el Ámbito Laboral del ICA Toledo.
  - c. Incumplimiento del Código Deontológico: Procedimiento reglamentario.
3. Las informaciones que no supongan un incumplimiento normativo, o no cuenten con canal correspondiente, serán remitidas a [secretaria@icatoledo.com](mailto:secretaria@icatoledo.com), dirección electrónica designada por la entidad para la atención de quejas, reclamaciones y sugerencias.



4. Las informaciones que resulten claramente improcedentes serán cerradas.

### **MEDIDAS TRAS LA RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE**

Tras la resolución del expediente iniciado a raíz de las informaciones recibidas, y antes de proceder a su cierre definitivo, se podrán establecer por la entidad algunas medidas:

- a. Medidas correctivas, que sirvan para reparar, en la medida de lo posible, las consecuencias negativas que, en su caso, se hubieran producido.
- b. Medidas disciplinarias que pudieran corresponder contra la persona trabajadora de acuerdo con lo establecido en el sistema disciplinario y en la normativa laboral vigente (en el caso de personal de la Entidad) o en las condiciones establecidas contractualmente (en el caso de personal externo)
- c. Otras medidas legales que pudieran proceder.
- d. Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluación y actualización necesaria para evitar su repetición en el futuro.

Las medidas correctivas y preventivas acordadas deberán disponer de plazo de ejecución y serán evaluadas para asegurar su cumplimiento. La evaluación formará parte del informe de cierre del expediente.

### 3. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS Y A INFRACCIONES DEL DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA (RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO)

#### ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

A través de este canal podrán presentarse comunicaciones relativas a:

- Los supuestos indicados en la DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (conocida como Directiva *Whistleblowing*), en concreto:
  - Contratación pública,
  - Servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo,
  - Seguridad de los productos y conformidad,
  - Seguridad del transporte,
  - Protección del medio ambiente,
  - Protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear,
  - Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales,
  - Salud pública,
  - Protección de los consumidores,
  - Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información;
  - Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.
  - Infracciones relativas al mercado interior.
- Las acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, incluyendo todas las que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

En cumplimiento del artículo 5 de la precitada Ley 2/2023, de 20 de febrero, este Sistema interno de información integrará los distintos canales internos de información existentes dentro de la entidad. En consecuencia, cuando se presente una comunicación distinta a las



indicadas en el párrafo anterior que deba canalizarse por este Sistema, se estará a lo dispuesto en su protocolo específico o a la legislación especial que le resulte de aplicación.

## ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN.

Pueden presentar comunicaciones a través del canal las personas que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, incluyendo a:

- las personas que tengan la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena;
- los autónomos;
- los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos;
- cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso,
- personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante, y
- personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

Todas las personas indicadas en este apartado están protegidas frente a posibles represalias.

## CONFIDENCIALIDAD.

El canal garantizará la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación, así como de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma.

La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

No se tratarán datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones sujetas al presente procedimiento, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, que no sean relevantes para la gestión de la denuncia, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

## CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.

El Colegio establece un canal de denuncias único, que se encuentra disponible a través de:

- La web corporativa, a través del enlace situado en la página principal de <https://www.icatoledo.com>

Las comunicaciones recibidas por cualquier medio deberán registrarse en el sistema de información interno de la entidad, para asegurar su seguridad y trazabilidad

## PERSONAS CON ACCESO AL SISTEMA.

La Junta de Gobierno del Colegio ha designado como **Responsable del sistema** a:

- D. ALFRED FORCADELL GARCIA, con cargo gerente.

Adicionalmente, el Responsable del Sistema acuerda delegar la gestión del Sistema interno de información en la empresa LEGITEC, como tercero externo a la organización. A estos efectos, se considera gestión del Sistema la recepción de informaciones.

El Responsable del Sistema deberá ejercer sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad. En consecuencia, no puede recibir instrucciones y debe disponer de los medios personales y materiales necesarios.

En este sentido, se pone de manifiesto que el Responsable del Sistema es un directivo independiente de los órganos de administración y de gobierno de la entidad o que, en su



defecto, se han establecido garantías adicionales a fin de evitar posibles conflictos de interés.

El Responsable del Sistema se compromete realizar diligentemente todas las funciones legalmente atribuidas o fijadas mediante en su designación. Serán funciones del Responsable del Sistema todas las legalmente encomendadas y, en concreto, las siguientes:

1. Llevar a cabo la gestión del Sistema, considerándose como tal la recepción de informaciones.
2. Acusar el recibo de la comunicación al informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
3. Mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, solicitar a la persona informante información adicional.
4. Tramitar los expedientes de investigación y realizar las actuaciones de investigación que procedan.
5. Dar respuesta a las actuaciones de investigación, en un plazo que no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.
6. Remitir la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
7. Responder de la tramitación diligente de las informaciones durante todo el proceso.
8. Velar por que, en todo momento, se respeten los principios de accesibilidad y transparencia del proceso de denuncia, anonimato, buena fe, confidencialidad, protección de las personas informantes, objetividad e imparcialidad, eficiencia y aplicación de plazos, seguimiento diligente, presunción de inocencia, derechos de la persona denunciada y, en general, garantizar el respeto a la legislación vigente.



9. Recibir las comunicaciones remitidas por otras personas que, aun no siendo responsables del canal, las hayan recibido por cualquier motivo.
10. Formar al personal en relación con sus obligaciones de confidencialidad, para el caso de que reciban comunicaciones por canales de denuncia distintos a los establecidos por la organización, advirtiéndoles de que su quebranto se considera una infracción muy grave.
11. Podrá dar acceso al Sistema de interno de información al responsable de recursos humanos, al responsable de los servicios jurídicos y a otras personas, incluso ajenas a la organización, en los casos legalmente establecidos, y siempre y cuando no exista conflicto de interés al efecto.
12. Actuar como punto de contacto con la A.A.I.
13. Colaborar con la A.A.I., remitiéndole la información que, en su caso, solicite y cumpliendo el plazo establecido para ello.
14. Cualquier otra legalmente atribuida a la figura del Responsable del Sistema.

Serán funciones delegadas en el gestor del sistema las siguientes:

1. Llevar a cabo la gestión del Sistema, considerándose como tal la recepción de informaciones.
2. Realizar el filtrado previo de informaciones, hacia el sistema de información interno de la Ley 2/2023 si corresponde o hacia otros canales internos, partiendo para ello del ámbito de aplicación de los mismos.
3. Acusar el recibo de la comunicación al informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
4. Mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, solicitar a la persona informante información adicional.
5. Apoyar al Responsable del Sistema durante la tramitación de los expedientes de investigación.
6. Apoyar al Responsable del Sistema en la redacción de resoluciones y otros textos legales.
7. Recibir las comunicaciones remitidas por otras personas que, aun no siendo responsables del canal, las hayan recibido por cualquier motivo.



8. Apoyar al Responsable del Sistema en la formación al personal en relación con sus obligaciones.
9. Bajo la supervisión del Responsable del Sistema, podrá dar acceso al Sistema de interno de información al responsable de recursos humanos, al responsable de los servicios jurídicos y a otras personas, incluso ajenas a la organización, en los casos legalmente establecidos, y siempre y cuando no exista conflicto de interés al efecto.
10. Cualquier otra legal o contractualmente atribuida.

Podrán **acceder temporalmente** al sistema las siguientes personas:

- El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador. En el caso de los empleados públicos, el órgano competente para la tramitación del mismo.
- El responsable de los servicios jurídicos de la entidad u organismo, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- El delegado de protección de datos, para las funciones propias de su cargo.
- Otras personas cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

Con excepción del acceso del DPD, los accesos a estas terceras personas estarán limitados a los datos estrictamente necesarios para la resolución del incidente o para la adopción de las medidas que procedan.

En particular, en el caso de conductas recogidas en el artículo 2 de la Directiva (ámbito de aplicación material), si la entidad dispone de persona especialista en dicho ámbito (por ejemplo, responsable de medio ambiente, administrador de sistemas), dicha persona será requerida como auxiliar durante la instrucción, salvo que se aprecie incompatibilidad.

Finalmente, el Responsable del Sistema y, en su caso, los gestores y terceras personas que participen en la investigación o resolución se comprometen a guardar confidencialidad y no divulgar cualquier información a la que tenga acceso para el desempeño de sus funciones, obligación que subsistirá incluso después de finalizar, por cualquier casusa, su relación con la organización.

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES.

### Registro de la comunicación.

La persona que conozca la existencia de un incumplimiento asociado a este procedimiento deberá reportarlo inmediatamente.

El Canal de Información constituye el medio oficial a través del cual se efectuarán las comunicaciones.

Por tanto, la persona que tuviese conocimiento de una irregularidad podrá comunicarlo a través de:

- La herramienta establecida a tal efecto en la página web <https://www.icatoledo.com/>

El canal interno accesible vía web permite realizar comunicaciones por escrito o verbalmente, o de las dos formas. A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días.

Las comunicaciones verbales deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- a) Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o,
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

En estos casos, y 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.

En cualquier caso, la comunicación que se presente por cualquiera de los canales habilitados debe ser lo más descriptiva y detallada posible, con información objetiva sobre los hechos respecto de los que se realice la comunicación, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la/las persona/s o departamento/s implicados.

Si cualquier persona que no sea el Responsable del Sistema ha sido informado de una conducta irregular, será él quien deba remitir la comunicación inmediatamente al Responsable del sistema a través de las vías señaladas anteriormente, sin modificar dicha comunicación y salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad al respecto.

### **Requisitos mínimos de la comunicación.**

Con respecto al contenido de la denuncia, la identificación del informante no es imprescindible, puesto que las comunicaciones podrán ser anónimas.

En todo caso, la denuncia debe contener la descripción del evento sospechoso de manera detallada, consignando:

- En qué consiste la conducta potencialmente irregular.
- Posibles personas implicadas.
- Fechas aproximadas de ocurrencia.
- Medios en que se ha realizado la posible conducta ilícita.
- Área de actividad o servicio afectado.

En su caso, se aportarán documentos o evidencias de los hechos.

### **Recepción y acuse de recibo.**

Las denuncias presentadas a través de la herramienta web se recibirán por el consultor asignado de Legitec, como entidad externa encargada de la gestión del Sistema de información. En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal del consultor asignado con carácter habitual, actuará como suplente otro consultor que Legitec designe expresamente a tal efecto.

Legitec procederá a clasificar la denuncia y enviará el acuse de recibo de la comunicación al informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Legitec solicitará la ampliación de información si es manifiestamente escasa o insuficiente, de tal forma que impide su clasificación, tal y como se ha señalado en el apartado PETICIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL.

LEGITEC, como tercero externo a la organización, velará por que no exista incompatibilidad o conflicto de interés con el Responsable del Sistema. En caso de detectarse incompatibilidad, lo podrá inmediatamente en conocimiento del informante, indicándole la posibilidad de acudir a otros canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Se realizará un registro con las denuncias recibidas en el que figure el código asignado a la denuncia, la fecha de recepción, la información contenida y la fecha de respuesta y cierre, así como cualesquiera actuaciones desarrolladas o medidas adoptadas, tal y como se detalla en el apartado Libro-registro.

## Investigación de los hechos.

### Admisión a trámite

Se realizará un análisis preliminar para comprobar si la comunicación expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación material.

Realizado este análisis preliminar, el Responsable del sistema podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

1. Inadmitir la comunicación, en alguno de los siguientes casos:
  - a. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
  - b. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de esta ley. No obstante, cuando proceda, las actuaciones podrán derivarse al responsable correspondiente para por el procedimiento que corresponda de este protocolo.
  - c. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.
  - d. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. En estos casos, el Responsable del Sistema notificará la resolución de manera motivada.

La inadmisión se comunicará al informante, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

2. Admitir a trámite la comunicación e iniciar las actuaciones de instrucción. La admisión se comunicará al informante, salvo que el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones, o se hubiera optado motivadamente por no remitir acuse de recibo. En el caso de las denuncias anónimas la comunicación consistirá exclusivamente en la puesta a disposición de dicha información en el sistema de información.
3. Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.
4. Remitir la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.



En caso de admitirse a trámite la comunicación, se iniciará la instrucción, que comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados, tales como: entrevistas, revisión de documentación, etc.

### **Comunicación a las personas afectadas**

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la ley, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

La comunicación al afectado deberá contener:

- Los hechos relatados de manera sucinta
- El derecho a presentar alegaciones por escrito
- El derecho al acceso al expediente
- El derecho a ser oída, en este sentido la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada con el objeto de que pueda exponer su versión de los hechos y aportar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.
- El derecho a comparecer asistida de abogado.
- El tratamiento de sus daos personales

### **Comunicación con el informante**

Durante todo el proceso, el Responsable del sistema o su gestor tendrá la posibilidad de solicitar a la persona informante información adicional.

Por su parte, la persona informante tendrá derecho durante todo el proceso a comunicarse con el Responsable, por propia iniciativa o cuando sea requerido por el Responsable para aportar información adicional.

Podrá ser asistido, en su caso y si lo considera oportuno, por abogado. Asimismo, podrá solicitar que las reuniones con el Responsable del sistema se realicen por videoconferencia u otros medios telemáticos seguros que garanticen su identidad, y la seguridad y fidelidad de la comunicación.

Finalmente, el informante tendrá derecho en todo momento a conocer el estado de la tramitación de su denuncia y los resultados de la investigación.

### **Instrucción**

Durante la instrucción el responsable del sistema podrá auxiliarse de terceros para el esclarecimiento de los hechos.



El nombramiento de especialistas o asesores legales para este trámite exigirá de los mismos la firma, con carácter previo, del correspondiente contrato de encargo de tratamiento, en el caso de ser personal externo, y del compromiso de confidencialidad. Los terceros podrán tener acceso a los datos del sistema de información que sean relevantes para las finalidades con las que hayan sido requeridos.

En particular será requerido el acceso de terceros de la entidad en la resolución de informaciones que, versando sobre alguna de las materias reguladas en el artículo 2 de la Directiva (Ámbito de aplicación material), no afecte directamente a las personas o departamentos responsables de su cumplimiento.

Durante el trámite de instrucción se podrán llevar a cabo inspecciones, controles, entrevistas con testigos o implicados u otros trámites que se consideren relevantes. De todos ellos se levantará la correspondiente acta o informe que se incluirá en el sistema de información.

### **Informe final**

Concluidas todas las actuaciones, el Responsable del sistema emitirá un informe que contendrá al menos:

- Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos: procedimientos empleados en la investigación y resultados documentados de la misma
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

### **Fin de las actuaciones y respuesta a la persona informante.**

Finalizadas las actuaciones, el Responsable del sistema adoptará alguna de las siguientes decisiones:

1. Archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en esta ley, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información, a la vista de la información recabada, debía haber sido inadmitida. Como consecuencia de las actuaciones, podrán establecerse medidas de actuación, conforme lo especificado en el apartado correspondiente.



2. Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
3. Traslado de todo lo actuado a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación

Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que hubiera renunciado expresamente a ello. En el caso de comunicaciones anónimas la decisión será puesta a su disposición a través del sistema de información.

El plazo máximo para la finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales

### **Conservación de la información y Libro-registro de informaciones.**

#### ***Conservación en el sistema.***

Los datos podrán conservarse en el sistema únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar la investigación de los hechos.

Transcurridos tres meses desde la recepción sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo.

#### ***Libro-registro de informaciones.***

La entidad cuenta con un libro-registro de las informaciones recibidas, accesible a través del sistema de información interna, y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad.

No será público, sino que únicamente podrá accederse a su contenido previa petición razonada de la Autoridad judicial competente.

En todo caso, los datos personales no podrán conservarse por un periodo superior a 10 años.



## 4. PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO Y NORMATIVA INTERNA

### ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las situaciones constitutivas de incumplimientos del código deontológico o de la normativa interna de la organización.

También se aplicará a aquellos incumplimientos legales que no entren dentro del ámbito de aplicación material o personal de la LPI.

Puede consultarse el Código Deontológico en este enlace:

<https://icatoledo.com/wp-content/uploads/2019/09/CODIGO-DEONTOLOGICO.pdf>

Y los estatutos colegiales en el siguiente:

<https://icatoledo.com/wp-content/uploads/2019/09/ESTATUTOS-DEL-ILUSTRE-COLEGIO-DE-ABOGADOS-DE-TOLEDO.pdf>

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DEUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO.

Se estará a lo dispuesto en su procedimiento específico.

En las denuncias recibidas en materia de cumplimiento legal, cuando se aprecien dudas sobre si los hechos denunciados pudieran constituir delito o infracción administrativa grave o muy grave incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y el informante esté incluido en el ámbito personal de la misma, las actuaciones se tramitarán por el procedimiento indicado en el punto segundo de este documento.



## 5. PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL PROTOCOLO DE ACOSO.

### ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará a las situaciones constitutivas de acoso, en todas sus modalidades: acoso laboral, acoso sexual, acoso por razón de sexo, ciberacoso y otros.

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DENUNCIA POR ACOSO.

Se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Acoso adoptado por la organización, que puede consultarse en la Secretaría del Colegio.

Cabe señalar que, en caso de que la denuncia se refiera a hechos que puedan constituir acoso sexual o por razón de sexo, las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de acoso del Colegio. En caso de que los hechos se denuncien de forma anónima, se le requerirá al informante la información adicional mínima para poder identificarle. Si no proporciona la información adicional necesaria, no podrá garantizarse la tramitación de la denuncia.

En las denuncias recibidas en materia de acoso, cuando se aprecien dudas sobre si los hechos denunciados pudieran constituir delito grave o muy grave incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, las actuaciones se tramitarán por el procedimiento indicado en el punto segundo de este documento.



## 6. OTRAS INFORMACIONES RECIBIDAS.

### ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Cualquier otra comunicación recibida a través del canal que no encaje en los supuestos indicados y que sea pertinente, será remitida por el Responsable del Canal o el gestor del mismo a la persona responsable de su resolución.

A modo de ejemplo: comunicaciones con el Delegado de Protección de Datos, solicitudes de ejercicio de derechos, reclamaciones relativas a la normativa de calidad, etc.

En las comunicaciones recibidas por esta vía, cuando se aprecien dudas sobre si los hechos denunciados pudieran constituir delito grave o muy grave incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, las actuaciones se tramitarán por el procedimiento indicado en el punto segundo de este documento.



## 7. PUBLICIDAD

Este procedimiento de gestión de informaciones, su política y el canal de denuncias serán accesible a través de la página de inicio del sitio web, en una sección separada y fácilmente identificable.

El personal, así como sus representantes, serán informados de los aspectos más relevantes del sistema. Todo el personal recibirá información sobre:

- La forma de acceder al sistema
- Las conductas denunciabales
- El procedimiento
- Los sistemas de información alternativos
- El régimen de confidencialidad aplicable
- Las vías de recurso y garantías de protección del informante
- Las responsabilidades por incumplimiento.

La información sobre la forma de acceso al canal constará en la información proporcionada a los trabajadores en el momento de su contratación, así como en los contratos con proveedores y subcontratistas.



## 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Este Procedimiento se revisará y, eventualmente, se modificará o actualizará:

- Cuando se produzcan modificaciones en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por el Colegio que así lo aconsejen.
- Cuando se produzcan cambios en el sector, análisis del perfil de negocio u operativa de la sociedad.
- Cuando haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes.
- Cuando sea necesario en base a las auditorías o seguimientos realizados para comprobar su aplicación práctica.
- Cada cinco años, cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente mencionadas.

El Responsable del Sistema será el encargado de elaborar las actualizaciones y propuestas de modificación pertinentes para su posterior ratificación por el Órgano de Administración o de Gobierno.