

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL  
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

**COLEGIO OFICIAL  
DE DENTISTAS DE CÁDIZ**



**CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELABORADO Y REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RESUMEN DE CAMBIOS</b>
Edición 01	Marzo 2024	RSII	Junta de Gobierno	Implantación

**INDICE**

1. ANTECEDENTES .....	5
2. OBJETO .....	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
3.1. ¿Quiénes pueden usar el canal de información de denuncias? .....	6
3.2. Información que están incluidas en el ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información. ....	6
4. CONCEPTOS CLAVES.....	7
5. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	8
6. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	9
7. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN .....	10
7.1. PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES .....	10
7.1.1. Requisitos de las comunicaciones .....	11
7.1.2. Registros de las comunicaciones.....	12
8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN .....	13
8.1. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES .....	13
8.2. EN TRÁMITE.....	14
8.3. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	16
8.4. DERECHOS DEL DENUNCIADO .....	17
9. PROTECCIÓN DE DATOS.....	18
9.1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	18
9.2. LICITUD DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES .....	18
9.3. EJERCICIO DE DERECHOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	18
9.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN .....	19
10. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA INFORMANTES.....	20
11. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....	21
12. ANEXOS .....	22

ANEXO I: MODELO DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE SISTEMA DE GESTIÓN INTERNO DE INFORMACIÓN .....	22
ANEXO II: PROTOCOLO CONTRA LAS REPRESALIAS.....	23
1. INTRODUCCION.....	23
2. OBJETIVO .....	23
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	23
4. DEFINICIÓN DE REPRESALIAS .....	24
5. VALORACIÓN DEL RIESGO DE REPRESALIAS .....	25
6. MEDIDAS DE APOYO FRENTE A REPRESALIAS .....	25
7. INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO CONTRA LAS REPRESALIAS.....	25
ANEXO III: INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937.....	27

## 1. ANTECEDENTES

El **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**, en el marco de su responsabilidad social corporativa y de su compromiso con la ética y la integridad, ha establecido un canal de información de denuncias como una herramienta estratégica para prevenir y detectar cualquier conducta ilícita o contraria a los valores y principios que rigen su actividad. El canal de información de denuncias se enmarca en el sistema de cumplimiento normativo de la empresa, que tiene como objetivo garantizar el respeto a la legalidad y a los estándares de calidad y excelencia en todas las operaciones y relaciones de la empresa.

El presente procedimiento establece las normas y los mecanismos para garantizar el correcto funcionamiento del canal de información de denuncias en el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y 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.

El canal de información de denuncias es un instrumento que permite a los trabajadores y a otras personas relacionadas con el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** comunicar, de forma confidencial y segura, cualquier hecho o conducta que pueda suponer una infracción normativa o una corrupción en el ámbito de la actividad empresarial.

El procedimiento de gestión del canal de información de denuncias pretende garantizar que las comunicaciones recibidas se tramiten adecuadamente, respetando los derechos y las garantías de los informantes y de las personas afectadas, y adoptando medidas oportunas para corregir o sancionar las irregularidades detectadas.

Toda la gestión del canal de información de denuncias se basa en los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad, protección, diligencia, proporcionalidad y no discriminación.

## 2. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir las pautas y los criterios para la recepción, el registro, el análisis, la investigación, la resolución y el seguimiento de las comunicaciones

recibidas a través del canal de información de denuncias del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**, así como para la protección de los informantes y de las personas afectadas por las denuncias, de conformidad con lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y 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, y con las mejores prácticas en materia de cumplimiento normativo y de lucha contra la corrupción.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **3.1. ¿Quiénes pueden usar el canal de información de denuncias?**

- Personas trabajadoras pertenecientes a la entidad.
- Personas trabajadoras subcontratadas o procedentes de ETT.
- Becarios y personal en periodo de formación.
- Voluntarios
- Candidatos de un proceso de selección de personal.
- Antiguos empleados/as.
- Representantes legales de las personas trabajadoras.
- Miembros de la Junta de Gobierno.
- Accionistas o socios, si los hubiere.
- Terceros, personas físicas o jurídicas, que en un contexto profesional colaboren con el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**.
- Cualquier persona que trabaje para, o bajo su supervisión o dirección, un proveedor, contratista o subcontratista del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**.
- Cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha de cualesquiera irregularidades de las contempladas en el apartado 3.2.

#### **3.2. Información que están incluidas en el ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información.**

Serán susceptibles de ser denunciados a través del Sistema Interno de Información los hechos referentes a las siguientes materias:

- Infracciones contempladas dentro del artículo 2 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

- Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal a nivel nacional.
  - Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal internacional por tratarse de infracciones penales extraterritoriales.
  - Infracciones administrativas graves o muy graves.
  - Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación de 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, la Ley española de transposición (Ver detalle en Anexo III).
- Cualesquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**:

#### **4. CONCEPTOS CLAVES**

- **Informante:** Persona física que informa o revela información sobre infracciones normativas o conductas corruptas adquiridas en su actividad laboral, profesional o empresarial, ya sea como trabajador por cuenta ajena o propia, directivo, proveedor, cliente, socio o cualquier otra parte interesada relacionada con la empresa.
- **Infracción normativa:** Incumplimiento o vulneración de una disposición legal, reglamentaria o administrativa, de un código ético o de conducta, de una política interna o de cualquier otro estándar de obligado cumplimiento que sea aplicable a la actividad empresarial, ya sea de carácter interno o externo, y que afecte o pueda afectar a los intereses de la empresa, de sus trabajadores, de sus clientes, de sus proveedores, de sus socios, de la Administración Pública, de la sociedad en general o del medio ambiente.
- **Corrupción:** Abuso o desviación del poder o de la confianza para obtener un beneficio propio o ajeno, mediante la realización u omisión de actos contrarios a la legalidad o a la ética, que impliquen o puedan implicar un perjuicio para el patrimonio público o privado, para la transparencia, para la competencia, para la igualdad, para la justicia o para el interés general.
- **Sistema interno de comunicación:** Conjunto de medios, procedimientos y recursos que la empresa pone a disposición de los informantes y de las personas

afectadas para facilitar la comunicación de las infracciones normativas o las conductas corruptas, garantizando su confidencialidad, seguridad y accesibilidad, y estableciendo las medidas de protección, investigación y resolución adecuadas.

- **Canal externo de comunicación:** Medio o vía alternativa al sistema interno de comunicación, que permite a los informantes dirigir o derivar su comunicación a una autoridad competente, cuando el sistema interno no sea adecuado, efectivo o seguro, o cuando se hayan incumplido los plazos o las garantías establecidos por la normativa aplicable.
- **Autoridad competente:** Organismo público o entidad independiente, designado por el Estado miembro, que tiene la capacidad y los medios para recibir, analizar, investigar y resolver las comunicaciones de los informantes, así como para proteger sus derechos e intereses, y para sancionar o remitir a las autoridades pertinentes las infracciones normativas o las conductas corruptas comunicadas.

## **5. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

A continuación, se establecen los principios y compromisos corporativos sobre los que se asienta la gestión del Sistema interno de información del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**:

- **Cumplimiento normativo:** La legalidad y la ética corporativa son fundamentales para el Sistema. Por lo tanto, todas las comunicaciones se gestionarán de manera íntegra y profesional, cumpliendo con la legislación vigente, las normativas internas aplicables y, especialmente, las regulaciones relacionadas con la protección de datos.
- **Independencia e imparcialidad:** El Sistema garantizará una audiencia imparcial y un trato justo para todas las personas afectadas. Aquellas que participen en los procedimientos actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y la clarificación de los hechos.
- **Transparencia y accesibilidad:** Se velará por transmitir de manera clara y comprensible la información sobre el Sistema y su regulación. Además, se promoverá la publicidad y la accesibilidad del mismo.
- **Trazabilidad y seguridad:** El Sistema incorporará todas las medidas necesarias para asegurar la integridad, el seguimiento y la seguridad de la información.

- **Confidencialidad y anonimato:** Se mantendrá la confidencialidad de la información y se respetará el anonimato de las personas involucradas. Se protegerá al informante y cuantas personas puedan colaborar en la investigación de los hechos frente a posibles represalias.

## **6. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

El responsable del sistema interno de información (RSII) es la persona designada por el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** para recibir, registrar, analizar, investigar y resolver las comunicaciones de los informantes, y proteger sus derechos e intereses y los de los afectados. El RSII debe actuar con independencia, imparcialidad, confidencialidad y diligencia, y debe contar con los recursos y la formación adecuados para el desempeño de sus funciones.

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, establece que el RSII debe ser nombrado por el órgano de administración o dirección de la empresa, o por el órgano que se determine en los estatutos o en el acuerdo social correspondiente. Tanto el nombramiento como el cese del Responsable del Sistema serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), o, en su caso, a las autoridades u órganos autonómicos competentes, en el plazo establecido legalmente.

La comunicación del nombramiento o cese del RSII debe realizarse en 10 días hábiles desde que ocurra el hecho, especificando en su caso las razones que han justificado el mismo.

En el anexo I se ofrece un modelo para la designación del RSII y su posterior presentación ante la autoridad competente. Para el caso de Andalucía, se debe realizar dicha presentación de forma electrónica ante la Oficina Andaluza Antifraude ([www.antifraudeandalucia.es](http://www.antifraudeandalucia.es)).

El RSII tiene como responsabilidades:

- Informar, concienciar y formar al personal del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** sobre la existencia y funcionamiento del Sistema.
- Atender todas las comunicaciones que se presenten.

- Tratar de manera segura y efectiva la información, garantizar la integridad y confidencialidad de la misma.
- Actuar con total independencia y autonomía de la dirección del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**
- Preservar la identidad del informante y de las personas afectadas por los hechos relatados, y asegurar que no hay riesgo de represalias.
- Establecer las garantías para la protección de los informantes.

En el caso de que la comunicación fuera dirigida contra el RSII, o concurriera algún conflicto de interés, éste se abstendrá de intervenir en la tramitación del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de denunciado), siendo la instrucción derivada y tramitada por un miembro de la Junta de Gobierno.

Si la comunicación afectase a algún miembro de la Junta de Gobierno, la instrucción será derivada y tramitada por un agente externo experto en la materia sobre la que se trate la comunicación.

De concurrir cualquier otro tipo de conflicto de interés, la supuesto de hecho será analizado caso por caso, al objeto de determinar el flujo de instrucción y resolución más adecuado.

## **7. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN**

De acuerdo con el art. 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el Canal Interno de Información está integrado dentro del Sistema Interno de Información y comprende todos los canales dispuestos por la Empresa para posibilitar la presentación de información relativa a las infracciones previstas en el ámbito material de este procedimiento de gestión.

### **7.1. PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

La información debe dirigirse al RSII, pudiéndose realizar por los siguientes canales:

- **Por escrito:**
  - o A través de la página web [dentistascadiz.com](https://dentistascadiz.com) en la aplicación <https://dentistascadiz.staffy-app.com/denuncias/>
- **Verbalmente:**
  - o A solicitud del informante, también podrá presentarse la información mediante una reunión presencial con el RSII, dentro del plazo máximo de siete días, desde la presentación de la solicitud.

La presentación de la Comunicación se realizará preferentemente a través de la herramienta ubicada en la página web, resultando la vía más adecuada tanto para poder garantizar los derechos que asisten a las partes y que se recogen en el presente Procedimiento, como para poder mantener una comunicación efectiva con el informante en aras de una mejor gestión de la misma.

No obstante, si la comunicación se realizara por cualquier otra vía y la misma contuviese suficientes indicios de verosimilitud, será igualmente gestionada de conformidad con el presente Procedimiento.

Además, todas las entidades del sector público deben establecer canales de comunicación externos según lo dispuesto por la Ley 2/2023. El propósito de estos canales es verificar e investigar los incumplimientos informados por terceros cuya competencia corresponda a dichas entidades.

En este sentido, se ponen a disposición de los informantes diversos canales externos de comunicación gestionados por la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), así como por las autoridades u órganos autonómicos correspondientes. A través de estos canales, se puede informar sobre cualquier acción u omisión incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.

#### **7.1.1. Requisitos de las comunicaciones**

Las denuncias deben basarse en criterios de proporcionalidad y veracidad y disponer de unos elementos mínimos que permitan iniciar el análisis, siendo necesario, en caso contrario, solicitar ampliación de la información.

#### **Si la denuncia se comunica a través de la herramienta ubicada en la página web:**

Las comunicaciones podrán presentarse mediante la identificación del informante o de forma anónima.

Si el informante opta por identificarse:

- Deberá indicar su nombre y apellidos.
- Podrá facilitar sus datos de contacto (dirección de correo electrónico y/o teléfono), con el fin de que el RSII pueda mantener comunicación con él.
- Se le informará sobre las condiciones y las garantías para su protección.

#### **Si la denuncia se comunica en una reunión presencial:**

En caso de que el Informante decida llevar a cabo una reunión presencial, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/2023, el RSII deberá documentar la denuncia de una de las siguientes maneras: (a) mediante la grabación en video (previa solicitud y autorización del denunciante) o (b) a través de una transcripción completa y precisa de la conversación mantenida.

Con relación a esta reunión:

- El Informante tiene la opción de asistir acompañado, si así lo desea, por un abogado o un representante de los trabajadores.
- Con el objetivo de garantizar la confidencialidad adecuada durante la investigación, el RSII informará a los asistentes sobre su deber de secreto y confidencialidad, así como sobre toda la información legal relacionada con la Protección de Datos. Antes de comenzar la reunión, se proporcionará a los asistentes detalles sobre sus derechos y obligaciones.
- En el caso de que alguno de los asistentes se oponga a la grabación de la reunión, se transcribirá en un acta que deberá ser firmada por todos los presentes en la reunión. Si, por alguna razón, el Informante o algún otro participante no deseara firmar el acta, se dejará constancia de ello y la instrucción continuará su curso.
- Finalmente, el RSII incluirá la grabación o el acta con la transcripción de la reunión en la herramienta de la página web para que forme parte del expediente de la investigación.

El tratamiento de los datos personales se hará de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y se le ofrecerá la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

### **7.1.2. Registros de las comunicaciones**

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** cuenta con un libro-registro en la propia aplicación que gestiona en canal interno de su página web. Esta aplicación informática se recogen las informaciones recibidas y las investigaciones internas que hayan dado lugar al expediente correspondiente, garantizando en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en dicha Ley.

En el libro-registro, por cada uno de los expedientes abiertos, se registrará la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Código de identificación.
- Actuaciones desarrolladas.
- Medidas adoptadas.
- Fecha de cierre.

Este registro de la aplicación no es público, únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, puede accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Esta documentación es custodiada por el RSII.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el apartado anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

## **8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

Las comunicaciones pueden encontrarse en cinco estados:

- Recibida: Se ha recibido por alguno de los canales previstos la comunicación al RSII.
- En trámite: Se ha admitido la denuncia y se encuentra en fase de instrucción.
- Rechazada: Tras el proceso de instrucción no se ha identificado la existencia del hecho que se denuncia o bien la falta de pruebas o de más información hace imposible avanzar en el trámite o el hecho comunicado no se encuentre dentro de los hechos denunciados según la normativa por este canal.
- Resuelta: Se ha dado por cerrado el proceso de instrucción.
- No admitida: Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud y/o veracidad.

### **8.1. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

La información puede presentarse por cualquiera de los canales previstos en este Procedimiento de Gestión.

En caso de que la presentación se realice verbalmente se grabará en un formato seguro o, en su defecto, se hará una transcripción completa y exacta de la conversación,

ofreciéndose al informante la oportunidad de comprobar, rectificar, aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje. (Ver apartado 7.1.1)

Si el informante desea presentar la información en reunión presencial, ésta se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud.

La única persona que tendrá acceso a los canales internos de información es el RSII.

El RSII, en un plazo no superior a siete días naturales desde la recepción, dará acuse de recibo de la misma al informante, siempre que éste no hubiera renunciado expresamente a recibir comunicaciones. Tampoco se emitirá acuse de recibo si el RSII considerara que con su envío se pudiera comprometer la protección de la identidad del informante.

En lo relativo al tratamiento de los datos personales incluidos en las informaciones recibidas en el Sistema Interno de información se actuará conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

## **8.2. EN TRÁMITE**

Registrada la información, el RSII deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de este Procedimiento de Gestión.

No obstante, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del Sistema, si el RSII identifica algún defecto subsanable en la denuncia (ya sea de carácter formal o material), antes de admitirla o rechazarla, se comunicará al Informante para que lo corrija tan pronto como sea posible.

Asimismo, si el RSII valora que la información proporcionada no es suficiente para iniciar una investigación, igualmente se lo informará al Informante. En tal caso, se solicitará al Informante que amplíe y detalle la información o proporcione cualquier dato adicional necesario.

Realizado el análisis preliminar, en un plazo que no podrá ser superior a diez días hábiles desde la fecha de entrada en el registro de la aplicación, el RSII decidirá:

- a) Inadmitir la comunicación, cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud y/o veracidad.
- b) Rechazar la comunicación:
  - Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento de Gestión.

- Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del RSII, 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. En este caso, se pondrá a disposición de la Junta de Gobierno del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** con el fin de que esta proceda a su remisión al Ministerio Fiscal o a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.
- 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 todos los casos, el RSII notificará la resolución de manera motivada a través de la aplicación al informante.

c) Admitir a trámite la comunicación

La admisión a trámite se comunicará al informante a través de la aplicación informática y dará comienzo el proceso de Instrucción. Se deberá tener siempre presente que el tiempo máximo del que se dispondrá para la tramitación y elaboración del correspondiente informe será de tres meses.

El RSII realizará todas las actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de las conductas o hechos relatados:

- Se asegurará el derecho de defensa y la presunción de inocencia, así como el derecho al honor de las personas afectadas. Además, se garantizará que la persona afectada tenga la oportunidad de ser escuchada en cualquier momento antes de que se tome una resolución.
- Asimismo, se tomarán todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad adecuada de los sujetos involucrados, especialmente del informante, protegiendo su identidad para evitar filtraciones.
- En ningún caso se otorgará el acceso total al expediente, incluyendo la comunicación inicial o cualquier otro documento que pueda revelar algún indicio sobre la identidad del informante. De esta manera, la identidad del informante solo será conocida por el RSII y, ocasionalmente, por personal externo

que deban intervenir en la tramitación debido a las particularidades de la denuncia.

- En resumen, salvo en las excepciones previstas por la ley, la identidad del informante no se divulgará a terceros. Además, las personas del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** que, debido a sus funciones, tengan acceso a las denuncias presentadas y a la identidad del informante, están obligadas a mantener la debida confidencialidad y el secreto profesional, tanto en lo que respecta a la identidad del informante como a su contenido.
- Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, cuando sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes, advirtiéndosele que la entrevista en cuestión será grabada, las garantías establecidas en el artículo 7.1.1. de este documento.
- De manera excepcional, cuando la investigación así lo requiera y atendiendo a la especificidad de los hechos comunicados, el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** deberá facilitar al RSII la posibilidad de contar con el apoyo de expertos o peritos externos especializados.
- Si analizada por el Instructor la información aportada, estimara que esta es insuficiente o incompleta, remitirá al informante una comunicación solicitándole la aportación de información o documentación adicional. Esta comunicación se hará a través de la aplicación informática.
- Todas las personas a las que es aplicable este Procedimiento de Gestión tienen el deber de cooperar con el RSII en las investigaciones que se lleven a cabo y a guardar la debida confidencialidad en todo lo relacionado con éstas.
- Quienes desarrollen actividades de investigación estarán obligadas a guardar secreto sobre las informaciones que conozcan con ocasión de dicho ejercicio.

### **8.3. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Concluidas las actuaciones de la instrucción, el RSII podrá elaborar un informe de investigación usando los registros de la propia aplicación informática. Este informe debe contener, al menos, los siguientes aspectos:

- código de identificación y fecha de registro de la comunicación,
- el histórico con todas las actuaciones llevadas a cabo en el proceso de instrucción
- las conclusiones alcanzadas

Emitido el informe, el RSII adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- a) Archivo del expediente, se produce cuando el RSII decide archivar tanto la denuncia como las acciones llevadas a cabo. Esto ocurre cuando, después de una investigación adecuada, se considera que los hechos denunciados no han sido suficientemente probados o que no constituyen una infracción dentro del alcance objetivo del Sistema Interno de Información.
- b) Traslado a la Junta de Gobierno para la adopción de acuerdo de inicio de un procedimiento sancionador, conforme al régimen disciplinario de la empresa y/o, para la remisión al Ministerio Fiscal o a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación, 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.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a tres meses desde la entrada de la información en el registro. Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que este haya renunciado a ello.

Cuando, habiéndose acreditado los hechos denunciados, éstos fueran constitutivos de las infracciones e incumplimientos previstos en la Política Interna del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**, y atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto, el RSII podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección del Informante que se hubieran desplegado durante el proceso de tramitación e investigación de la denuncia.

#### **8.4. DERECHOS DEL DENUNCIADO**

Según la normativa vigente, tanto el denunciado como las personas mencionadas en la denuncia tienen derecho a ser informados sobre las acciones u omisiones de las que se les acusan, así como a ser escuchados en cualquier momento durante la instrucción de la denuncia.

En términos generales, se debe enviar una comunicación al denunciado en la que se le informen de los hechos que se le atribuyen y de los derechos y deberes previstos en la legislación en su situación. Esta comunicación puede realizarse dentro del plazo que el RSII considere apropiado, teniendo en cuenta el progreso positivo de la investigación.

## **9. PROTECCIÓN DE DATOS**

### **9.1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento de datos personales derivados de la aplicación del presente Procedimiento de gestión se rige por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el presente título.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

### **9.2. LICITUD DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento de datos personales necesarios para el procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** es lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y el artículo 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de las categorías especiales de datos personales por razones de interés público esencial se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 9.2. g) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo.

### **9.3. EJERCICIO DE DERECHOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Las personas cuyos datos personales sean tratados en el marco y contexto del Sistema Interno de Información tienen los siguientes derechos:

- Tendrán derecho a obtener confirmación sobre si en el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** se están tratando sus datos personales o no, en el marco de la gestión del Canal, así como a solicitar el acceso, rectificación, cancelación, limitación del tratamiento y oposición de los datos inexactos, o en su caso, solicitar su supresión, cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la gestión del Canal de Denuncias.
- En determinadas circunstancias, podrán oponerse al tratamiento de sus datos personales.

- El informante podrá ejercitar los derechos de acceso y, rectificación y supresión respecto a sus datos personales en cualquier momento mediante correo electrónico dirigido al Delegado de Protección de Datos del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ**.
- También podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos., mediante escrito dirigido a Agencia Española de Protección de datos c/ Jorge Juan, 6 28001, Madrid; o a través de la web <https://www.aepd.es>".

#### **9.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN**

Los datos facilitados serán tratados, exclusivamente, por el personal autorizado para la gestión y tramitación de la comunicación.

Los datos personales recabados en el marco del Sistema Interno de Información se limitarán a los estrictos y objetivamente necesarios para tramitar las denuncias y, si procede, comprobar la realidad de los mismos, así como para adoptar las medidas legales que puedan corresponder de los hechos denunciados.

El **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Sistema Interno de Información de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este Procedimiento, y adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento de gestión.

Si la información recibida contuviera datos personales de categorías especiales, y su tratamiento no estuviera amparado en un interés público esencial, se eliminarán inmediatamente, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

Los datos objeto de tratamiento solo se conservarán en el Sistema Interno de Información durante el tiempo imprescindible para decidir si se inicia una investigación o no sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, se procederá a su inmediata supresión, desde que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo

que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario para tramitar el procedimiento judicial.

Transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación, sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema Interno de Información. 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 prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Los empleados y terceros deberán ser informados acerca del tratamiento de datos personales en el marco del Sistema de Interno de Información.

## **10. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA INFORMANTES**

Siempre que se tengan motivos razonables sobre la veracidad de la información revelada y cuando la comunicación se realice de acuerdo con el presente Procedimiento de Gestión, el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** se compromete con el informante a:

- Protegerle de posibles represalias, incluidas las amenazas y tentativas. A estos efectos, se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por 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, o que de forma directa o indirecta supongan un trato desfavorable que sitúe a la persona que las sufre en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informante o por haber realizado una revelación pública.
- No obstante, la prohibición de represalias que contempla la ley no es incompatible con la adopción de las medidas disciplinarias si se concluye que la denuncia es falsa y que el informante ha actuado de mala fe.
- Las medidas que el **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** adoptará para impedir que se puedan tomar represalias contras los informantes o cualquier otra persona que colabore en el esclarecimiento de los hechos se encuentran recogidas en el Protocolo contra las Represalias (Ver Anexo II).

## 11. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información ha sido aprobado por la Junta de Gobierno del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** en su reunión del martes 12 de marzo de 2024, entrando en vigor de inmediato.

El documento en vigor estará disponible en la página web corporativa.

Este Procedimiento será revisado, actualizado, aprobado y difundido de manera periódica por la Junta de Gobierno del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** y siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones.



## 12. ANEXOS

### ANEXO I: MODELO DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE SISTEMA DE GESTIÓN INTERNO DE INFORMACIÓN

En Cádiz, 12 de MARZO de 2024

D./D<sup>a</sup>. ÁNGEL CARRERO VÁZQUEZ, con  
DNI: 31.653.654-L en nombre y representación de la empresa  
COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS CÁDIZ con CIF: Q 6155021 F y sede en  
AUDA SPALUD PÚBLICA, S/N ESTADIO CARRANZA P.4 L. 35

### DECLARA

- Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 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, se ha procedido a nombrar a D./D<sup>a</sup>. DIEGO RODRÍGUEZ MENACHO, con DNI: 75.769.331-V como Responsable del Sistema Interno de Información de la empresa arriba indicada.
- Que el Responsable del Sistema Interno de Información es la persona encargada de recibir, registrar, analizar, investigar y resolver las informaciones o comunicaciones de los informantes, así como de proteger sus derechos e intereses y los de las personas afectadas por las informaciones.
- Que el responsable del sistema interno de información actuará con independencia, imparcialidad, confidencialidad y diligencia, y contará con los recursos y la formación adecuados para el desempeño de sus funciones.

Para que así conste a los efectos oportunos



Fdo: ÁNGEL CARRERO VÁZQUEZ Fdo: DIEGO RODRÍGUEZ MENACHO

En representación del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** Responsable del Sistema Interno de Información

## **ANEXO II: PROTOCOLO CONTRA LAS REPRESALIAS.**

### **1. INTRODUCCION**

En cumplimiento de lo establecido en los Principios y Garantías del Sistema Interno de Información, así como en presente Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información (en adelante, el "Procedimiento"), la Junta de Gobierno del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** se compromete a no permitir represalias (incluyendo amenazas y tentativas de represalia) contra ningún informante que presente una denuncia, comunicación o cualquier inquietud de buena fe, o que colabore en la investigación de cualquier denuncia. La Junta de Gobierno del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** tomará todas las medidas necesarias para prevenir, perseguir y sancionar dichas conductas.

### **2. OBJETIVO**

El objetivo del presente Protocolo es proteger de posibles represalias, incluidas las amenazas y tentativas a los informantes que presenten una denuncia a través de cualquiera de los canales establecidos en el presente Procedimiento.

Asimismo, el presente Protocolo sirve como marco de protección para abordar situaciones de riesgo y proteger a las personas que denuncien dichas represalias.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Protocolo resulta de aplicación a todas las personas incluidas en el apartado 3.1 del Procedimiento de Gestión del Sistema Interno y que son todas que pueden denuncias a través del sistema interno de información.

Además, Las medidas de protección del informante también se aplicarán, en su caso, a:

- 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.
- 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.

- A aquellas personas físicas que, por su estrecha relación con él, puedan influir o condicionar al informante a la hora de presentar una denuncia y facilitar la información y posibles medios de prueba.

#### **4. DEFINICIÓN DE REPRESALIAS**

. A estos efectos, se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por 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, o que de forma directa o indirecta supongan un trato desfavorable que sitúe a la persona que las sufre en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informante o por haber realizado una revelación pública.

Según el apartado 3 del artículo 36 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 se consideran represalias, entre otras muchas:

- Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- Denegación de formación.

- Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

#### **5. VALORACIÓN DEL RIESGO DE REPRESALIAS**

El RSII para cada una de las denuncias que se reciban deberá valorar la posibilidad de que se produzcan represalias contra el informante a las figuras identificadas en el apartado 3. Para esa valoración deberá servirse de su experiencia y trayectoria en la entidad, de las garantías que puedan darse para mantener el anonimato del denunciante, de la índole y gravedad del hecho denunciado, de las personas involucradas en la denuncia, si el denunciante también está implicado en la irregularidad, entre otros muchos aspectos.

Tras la valoración, se implementarán estrategias y acciones para prevenir represalias contra el informante y otras personas involucradas, atendiendo al caso concreto.

La evaluación del riesgo de represalia será objeto de seguimiento y revisión por parte del RSII a lo largo de las distintas fases del proceso, dejando constancia de las medidas adoptadas en la instrucción de la denuncia.

#### **6. MEDIDAS DE APOYO FRENTE A REPRESALIAS**

Las personas que comuniquen o revelen infracciones en el marco del sistema interno de información del **COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE CÁDIZ** accederán a las medidas de apoyo siguientes:

- Información y asesoramiento completos e independientes, que sean fácilmente accesibles para el público y gratuitos, sobre los procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos de la persona afectada.
- Asistencia efectiva por parte de las autoridades competentes ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección frente a represalias, incluida la certificación de que pueden acogerse a protección al amparo de la presente ley.
- Asistencia jurídica en los procesos penales y en los procesos civiles transfronterizos de conformidad con la normativa comunitaria.
- Apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional, si así lo decidiese la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

#### **7. INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO CONTRA LAS REPRESALIAS**

Si algún informante sufre represalias, es fundamental notificar de inmediato al RSII a través del Sistema Interna de Información para que se realicen las debidas verificaciones y se tomen las medidas necesarias para detenerlas. En cualquier circunstancia, si la

investigación adecuada concluye que el informante ha sufrido represalias debido a su comunicación, se pondrá en marcha el correspondiente procedimiento disciplinario.

**ANEXO III: INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA DIRECTIVA (UE) 2019/1937.**

- a) Infracciones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión enumerados en el anexo relativas a los ámbitos siguientes:
- i. contratación pública,
  - ii. servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo,
  - iii. seguridad de los productos y conformidad,
  - iv. seguridad del transporte,
  - v. protección del medio ambiente,
  - vi. protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear,
  - vii. seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales,
  - viii. salud pública,
  - ix. protección de los consumidores,
  - x. protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes los sistemas de información;
- b) Infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión tal como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de la Unión Europea y Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y tal como se concretan en las correspondientes medidas de la Unión;
- c) Infracciones relativas al mercado interior, tal como se contemplan en el artículo 26, apartado 2, del Tratado de la Unión Europea y Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, incluidas las infracciones de las normas de la Unión en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o a prácticas cuya finalidad sea obtener ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable del impuesto sobre sociedades.